

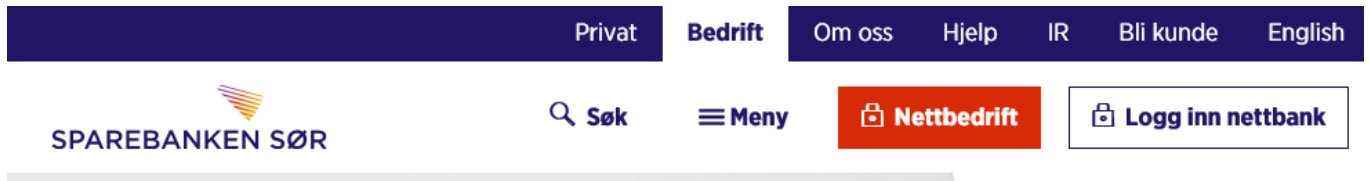
Innhold

Innlogging.....	3
Startsiden.....	3
Forside (nettbedrift).....	4
Søk i transaksjoner.....	5
Til godkjenning.....	6
Til forfall.....	6
Meny.....	7
Kontoinformasjon.....	7
Kontooversikt.....	7
Nedbetalingsplan på lån.....	8
Kontogrupper.....	9
Kontonavn.....	10
Kundeengasjement.....	10
Likviditetsoversikt.....	11
Saldohistorikk.....	12
Søk i transaksjoner.....	13
Depositumskonto.....	14
Kontoer delt med tredjepart.....	14
Betalinger.....	14
Betale innland.....	14
Betale til utlandet.....	16
Overføre.....	20
AvtaleGiro.....	21
Opprette en fast overføring.....	28
Slette et fast oppdrag.....	29
Lønnsliste.....	29
Avviste betalinger.....	33
Forfallsliste.....	35
Mottakere.....	36
Registrere nye mottakere.....	36
Ny mottaker innland.....	37
Ny mottaker utland.....	37
Oversikt over mottakere og mulighet til å gjøre endringer.....	41
Til godkjenning.....	42
Utførte betalinger.....	45
Bilag og meldinger.....	47
Bankbilag.....	47
Dokumentarkiv.....	49
Faktura nettbedrift.....	49

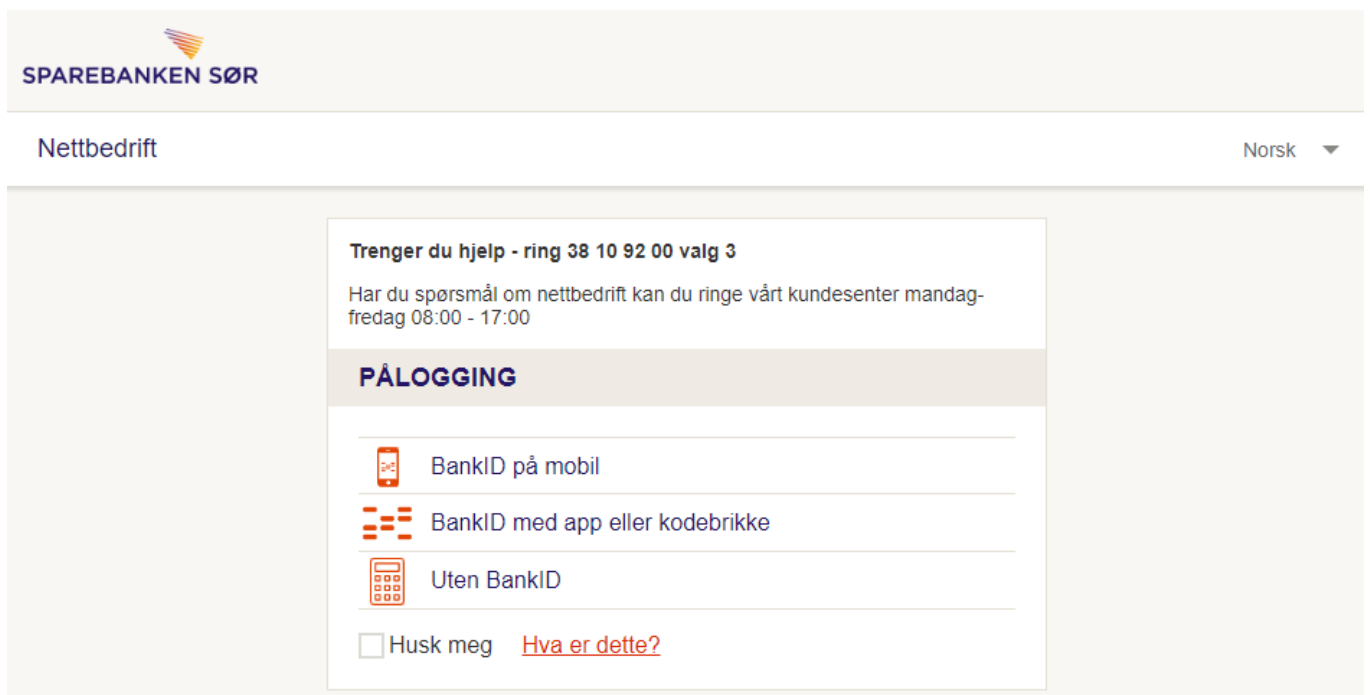
Send/motta melding	50
Hvordan sende melding til banken	50
Varsel fra banken	51
Innbetalinger	52
Innland	52
Utland.....	52
Administrasjon	54
Bestille integrasjon.....	54
OCR-bestilling.....	54
Brukere.....	55
Ny bruker, slette bruker eller gi/endre på brukers tilganger.....	55
Ny brukers tilgang	56
Forklaring på de ulike kontorettighetene:	57
Oversikt per konto – hvilke brukere har tilgang og hvilken tilgang har de enkelte brukere	58
Slette en bruker	60
Løsning der to administratorer må bekrefte nye brukere og nye roller/tilganger	60
Rapport over brukere.....	62
Hendelseslogg	63
Kontotilgang tredjepart	63
Ny konto For å ta i bruk denne tjenesten, må du være administrator i nettbedrift.	64
Depositumskonto.....	64
Personalisering.....	65
Varslinger	66
Andre tjenester	66
Bestille debetkort.....	66
Bestill kredittkort	66
Fond og aksjer	66
Forsikring.....	66
Pensjon.....	67
Kundeerklæringsskjema.....	67
Valutakurser	68
Nyttige tips.....	68
Kjøringstidspunkter i nettbedrift	68
Klient-/underavtale til nettbedrift – informasjon og bestillingsskjema.....	69
Kundesenter bedrift - kontaktinformasjon	69

Innlogging

Logg inn i nettbedriften på <https://www.sor.no>

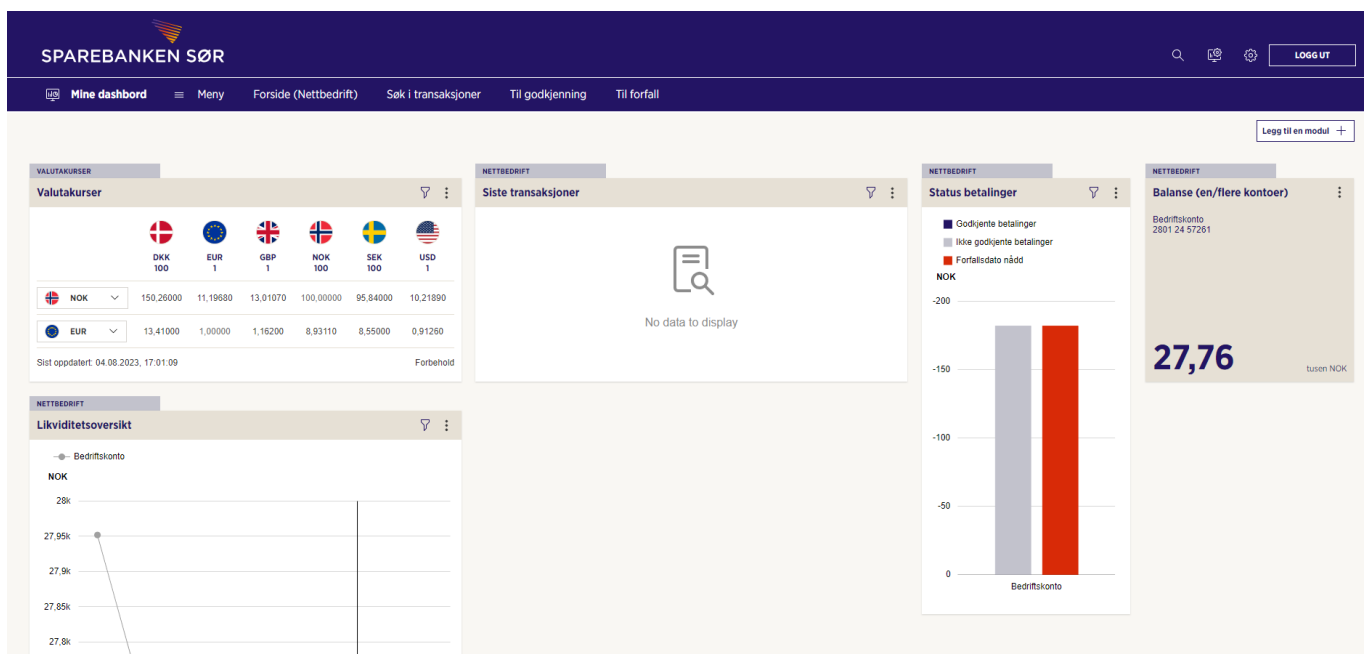


Klikk på «Logg inn nettbedrift» og logg inn:



Startsiden

Hver bruker kan lage sin egen startside, se eksempel under:



Du kan selv bestemme hva som skal være det første du ser når du logger inn i nettbedriften.

Les mer om startsidene våre her: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/sor-dashbord/>

Forside (nettbedrift)

På forsiden finner du blant annet:

- kontoene som er knyttet til din nettbedrift
- saldo og disponibelt beløp
- eventuelle varslinger om avviste betalinger, betalinger som ligger til godkjenning, melding fra banken m.m.
- kontaktinformasjon til bedriftens kundesenter og til kundesenter bedrift

The screenshot shows the 'Dine kontoer' (Your accounts) page on the Sparebanken Sør website. The page features a dark blue header with the bank's logo and user information. Below the header is a navigation bar with links for 'Forsiden', 'Meny', 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall'. A search bar is also present. The main content area displays a table of accounts with columns for 'Kontonummer', 'Kontoeier', 'Kontonavn', 'Saldo', and 'Disponibelt'. To the right of the table, there are two red notification boxes: '1 Avviste betalinger' and '3 Betalinger må godkjennes'. Below the table is a button 'Gå til kontooversikt'. On the right side, there is a 'Kontakt oss' section with contact details for the customer service center, including a phone number and opening hours.

Kontonummer	Kontoeier	Kontonavn	Saldo	Disponibelt
2801	Test Produksjon AS		0,00	0,00 ▼
2801	Test Produksjon AS		-0,08	-0,08 ▼
2801	Test Produksjon AS		-366,54	-366,54 ▼
2801	Test Produksjon AS		-10 425,00	▼
3000	Test Produksjon AS		0,00	0,00 ▼
3000	Test Produksjon AS		-0,01	0,99 ▼
3000	Test Produksjon AS		0,00	1,00 ▼
3000	Test Produksjon AS		0,00	0,00 ▼

[Gå til kontooversikt ▶](#)

1 Avviste betalinger ✕

3 Betalinger må godkjennes ✕

Kontakt oss

Kundesenteret hjelper deg gjerne med generelle spørsmål om nettbedrift.

Kundesenter
(+47) 38 10 92 00

Åpningstider
Mandag til fredag: 08.00 - 17.00

Sparebanken Sør
Postboks 200, 4662 Kristiansand

[Send oss en melding](#)

Snarveier

Ved å klikke på pilen til høyre for kontoens disponible beløp får du frem disse snarveiene:

- betale/overføre
- forfallsregister
- transaksjonsoversikt
- kontodetaljer

Søk i transaksjoner

SPAREBANKEN SØR LOGG UT

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) **Søk i transaksjoner** Til godkjenning Til forfall

SØK I TRANSAKSJONER

SØKEKRITERIER

Type transaksjon

Fritekst

Konto

Dato fra til


Beløp fra til

SØK

RESULTATOVERSIKT

Intet resultat

Dette er et hurtigvalg for å kunne søke på utførte transaksjoner på de kontoene du disponerer i nettbedrift.



🔍 ⚙️ ⚙️ LOGG UT

🏠 Mine dashboard
☰ Meny
Forside (Nettbedrift)
Søk i transaksjoner
Til godkjenning
Til forfall

Betalinger til godkjenning

Søk med fritekst

Søk etter ord i listen 🔍

Kontogruppe

Alle kontogrupper ✕

Fra konto

Alle kontoer ▼

Vis fra

dd.mm.åååå 📅

Vis til

dd.mm.åååå 📅

Beløp fra

Beløp til

Valuta

Velg valuta ▼

Registrert av

Alle ▼

Avgrens til ?

- Betalinger
- Utenlandsbetalinger
- Overføringer
- Faste oppdrag
- Filer

Status

- Betalinger jeg kan godkjenne

[Nullstill](#)

Totalt til godkjenning per valuta

NOK 679,35

DKK 103,35

[Oppdater liste](#)

Marker alle

Sorter etter

Forfallsdato, stigende ▼

<input type="checkbox"/>	24. nov. 2020	Utenlandsbetaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00 Beløp: NOK 1,00 (Innskuddskurs: 1,00 NOK/DKK)	DKK -1,00 ▼
<input type="checkbox"/>	24. nov. 2020	Utenlandsbetaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00 Beløp: NOK 2,35 (Innskuddskurs: 1,04 NOK/DKK)	DKK -2,35 ▼
<input type="checkbox"/>	30. nov. 2020	Utenlandsbetaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00 Beløp: NOK 103,35 (Innskuddskurs: 1,00 NOK/DKK)	DKK -100,00 ▼
<input type="checkbox"/>	23. mar. 2022	Overføring	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Betalingskonto - 3000 NO EKON	-500,00 ▼
<input type="checkbox"/>	31. mar. 2022	Betaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00	-22,00 ▼
<input type="checkbox"/>	4. mai 2022	Betaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00	-1,00 ▼
<input type="checkbox"/>	22. jul. 2022	Betaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00	-10,00 ▼
<input type="checkbox"/>	22. jul. 2022	Betaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00	-10,00 ▼
<input type="checkbox"/>	9. feb. 2023	Betaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00	-5,00 ▼
<input type="checkbox"/>	3. apr. 2023	Betaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00	-1,00 ▼
<input type="checkbox"/>	6. apr. 2023	Betaling	Fra: Betalingskonto - 3000 NO EKON Til: Kassa forbrukerbet - OK21 9000 8900 8888 00	-1,00 ▼

I dette hurtigvalget får du tilgang til «Betalinger som venter på godkjenning».

[Til forfall](#)

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Forfallsliste

Søk med fritekst
Søk etter ord i listen

Kontogruppe
Alle kontogrupper

Fra konto
Alle kontoer

Vis fra
dd.mm.åååå

Totalt til forfall per valuta
NOK 10,00

Sorter etter
Forfallsdato, stigende

[Oppdater liste](#)

29. sep. 2023	Fast betaling	Fra: Test - [REDACTED]	Til: Tor i [REDACTED] Test fast betaling	-10,00
---------------	---------------	------------------------	--	--------

Dette er et hurtigvalg for å komme til forfallsoversikten på kontoer du har tilgang til.

Meny

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Kontoinformasjon	Betalinger	Bilag og meldinger	Administrasjon	Andre tjenester
Kontooversikt	Betale innland	Bankbilag	Bestille integrasjon	Bestille debetkort
Kontogrupper	Betale utland	Dokumentarkiv	Bestille OCR-avtale	Bestille kredittkort
Kontonavn	Overføre	Faktura Nettbedrift	Brukere	Fond og aksjer
Kundeengasjement	AvtaleGiro	Send/motta melding	Rapport over brukere	Forsikring
Likviditetsoversikt	Faste oppdrag	Varsel fra banken	Hendelseslogg	Pensjon
Saldohistorikk	Lønnsliste	Innbetalinger	Kontotilgang tredjepart	Kundeerklæringskjema
Søk i transaksjoner	Avviste betalinger	Innland	Ny underavtale	Valutakurser
Depositumkonto	Forfallsliste	Utland	Ny konto	
Kontoer delt med tredjepart	Mottakere	Filoverføring	Personalisering	
	Til godkjenning	Bankavstemning	Varslinger	
	Utførte betalinger			

LUKK MENY

Dette er standard nettbedrift meny for første bruker (administrator) av nettbedrift. Ta kontakt med deres administrator i nettbedriften dersom du mangler tilganger.

Kontoinformasjon

Kontooversikt

Trykk «Gå til kontooversikt» nederst på forsiden eller velg menyunktet Kontooversikt (Meny – Kontoinformasjon – Kontooversikt). Oversikten kan eksporteres til Excel.

Kontooversikt

Eksporter til excel

Kontonummer	Kontoeier	Kontonavn	Saldo	Disponibelt
2801 00 00000	Test Produksjon AS	000000	0,00	0,00
2801 00 00000	Test Produksjon AS	000000	-0,08	-0,08
2801 00 00000	Test Produksjon AS	000000	-366,54	-366,54
2801 00 00000	Test Produksjon AS	000000	-10.125,00	
3000 00 00000	Test Produksjon AS	000000	0,00	0,00
3000 00 00000	Test Produksjon AS	000000	-0,99	0,99
3000 00 00000	Test Produksjon AS	000000	0,00	1,00
3000 00 00000	Test Produksjon AS	000000	0,00	0,00

I kontooversikten vil du se alle kontoene du har tilgang til. Dersom du har mange kontoer, anbefaler vi å gruppere disse i kontogrupper.

Nedbetalingsplan på lån

Dine kontoer

Kontogruppe: Søk etter konto:

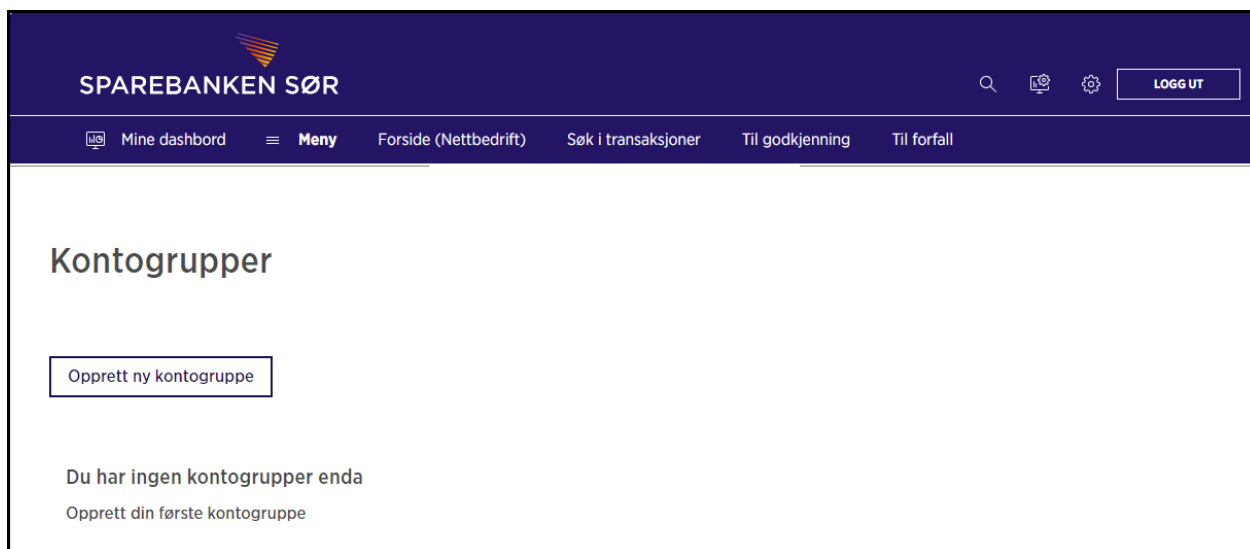
Kontonummer	Kontoeier	Kontonavn	Saldo	Disponibelt
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Sumkonto KKS med nytt navn	2,60	4,60
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Driftskonto 1 med nytt navn	2,60	2,60
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Hovedkonto KKS	6,20	6,20
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Driftskonto 2	1,60	1,60
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Driftskonto 3	1,00	5,00
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Driftskonto 4	1,00	1,00
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Skattetrekkkonto	0,00	0,00
3000 00 00000	Test Produksjon AS	BEDKTO	0,20	0,20
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Ny konto 18.04.23	0,00	0,00
3000 00 00000	Test Produksjon AS	Ny driftskonto	0,00	0,00
3000 00 00000	Test Produksjon AS	LÅN		
3000 84 00000	Test Produksjon AS	LÅN		

[Forfallsregister](#)
[Transaksjonsoversikt](#)
[Lånedetaljer](#)
[Nedbetalingsplan](#)

Velg «pil ned» på lånet som man ønsker å se detaljer om (1). Velg «Nedbetalingsplan (2):

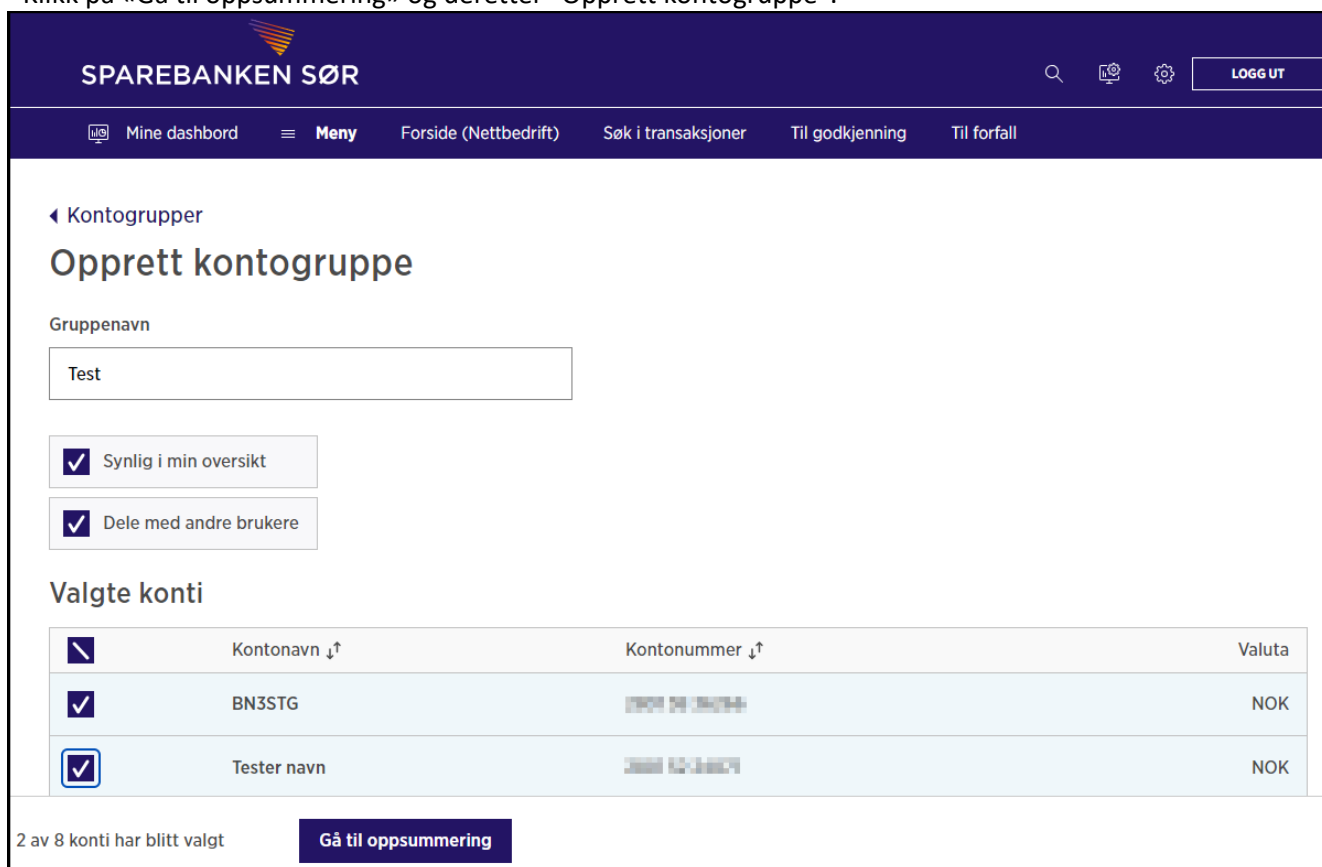
Kontogrupper

Her kan du samle kontoene du disponerer i ulike kontogrupper. Dersom bedriften har mange kontoer i banken, er dette nyttig ved ulike oppslag i nettbedrift:



Ny kontogruppe opprettes slik:

- Velg Opprett ny kontogruppe.
- Skriv inn et ønsket gruppenavn.
- Ønsker du å ha denne gruppen synlig i din kontooversikt, huker du av for dette.
- Ønsker du at denne gruppen skal være tilgjengelig for andre brukere i bedriftens nettbedrift, huker du av for dette.
- Marker de kontoene du ønsker å samle i denne gruppen.
- Klikk på «Gå til oppsummering» og deretter "Opprett kontogruppe".



Kontogruppe opprettet:

✓ Kontogruppen ble opprettet. Lukk

Kontogrupper

Opprett ny kontogruppe

Gruppenavn ↑	Opprettet av ↓↑	Synlig	Delt	
Test	Test	✓	✓	▼

Viser 1 av 1

Kontonavn

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

KONTONAVN

Kontonummer	Kontonavn	Organisasjonsnummer
3000.25	Garasje	
3000.55	Test	
3000.61	Test 2	

LAGRE

Kunde kan selv velge navn på kontoene på denne siden (1) og deretter velge Lagre (2).

Kundeengasjement

Menypunktet Kundeengasjement viser oversikt over bedriftens kundeengasjement, og inkluderer:

1. innskudd
2. utlån
3. garanti
4. remburs
5. lån der bedriften er samskyldner
6. kausjons-/realkausjonsansvar
7. deposit inn
8. deposit ut

Her vil du også finne bevilget beløp på lån og kreditter, og bokført saldo på bedriftens kontoer.

KUNDEENGASJEMENT FOR BRUKERSTØTTETEST, TRIXIE, KUNDENR. [REDACTED] PR. 16.08.2023

SØKEKRITERIER

Kundennummer

[REDACTED] Brukerstøttetest, Trixie

SØK

Totalt innskudd:	28.655,56	Totalt Samskyldner:	0,00
Totalt utlån:	-79.323,77	Totalt Kausjon/Realka.:	-66.794,94
Totalt Garanti:	0,00	Totalt Deposit inn:	0,00
Totalt Remburs:	0,00	Totalt Deposit ut:	0,00

KONTI I NOK

Kontonr	Kontonavn	Åpnet dato	Bevilgning	Bokf.saldo
2801 [REDACTED]	Bedriftskonto	07.07.2010	0,00	27.761,42
2801 [REDACTED]	Tst guha	04.03.2022	0,00	0,00
3000 [REDACTED]	Skattetrekkskonto	31.05.2019	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	Bedriftskonto	30.03.2012	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	Test Q2	07.06.2022	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	BEDKTO	01.10.2021	0,00	0,00
3000 [REDACTED]	CP0182	03.11.2020	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	Test dualkontroll	16.12.2021	0,00	153,38
2801 [REDACTED]	SPAKTO	28.10.2022	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	Plasseringskonto	18.08.2017	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	LÅNBOL	16.02.2016	2.874,00	-2.874,00
3000 [REDACTED]	CP0182	03.11.2020	10,00	0,00
2801 [REDACTED]	BRUKTO	28.10.2022	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	SØRAVT	09.01.2013	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	BOLUNG	26.02.2016	76.444,00	-76.444,00
3000 [REDACTED]	Cashpool-konto	03.11.2020	0,00	0,00
3000 [REDACTED]	SPAREKONTO TOTAL+	28.06.2023	0,00	0,00
3000 [REDACTED]	FLKNIF	03.02.2016	98,00	-5,77
3000 [REDACTED]	BEDKTO	28.04.2021	0,00	0,00
2801 [REDACTED]	LANDBR	17.09.2015	1.000,00	0,00
2801 [REDACTED]	Bed.kto. nr. 2	12.02.2012	0,00	740,76

KONTI I VALUTA

Kontonr	Kontonavn	Valuta	Bevilgning	Bokf.saldo	saldo NOK
2818 [REDACTED]	VALEUR	EUR	0,00	0,00	0,00
2818 [REDACTED]	VALEUR	EUR	0,00	0,00	0,00

Likviditetsoversikt

Velger du «Likviditetsoversikt» fra nedtrekksmenyen, vil du kunne beregne likviditeten for de ønskede kontoene frem i tid.

- Velg kontonummer og antall dager framover i nedtrekksmenyene.
- Angi om du vil ha med betalinger som er registrert, men ikke er godkjent, i beregningen.

SPAREBANKEN SØR 🔍 ⚙️ ⚙️ **LOGG UT**

[Mine dashbord](#) **Meny** [Forside \(Nettbedrift\)](#) [Søk i transaksjoner](#) [Til godkjenning](#) [Til forfall](#)

Likviditetsoversikt

[Åpne siden i gammel nettbedrift](#)

Kontogruppe
Alle kontoer ▼

Konto
Test 2801 NOK 153,38 ▼

Inkluder betalinger som venter på godkjenning

Periode
Neste uke (08.08 - 20.08) ▼

Frekvens for likviditetsoversikt

Daglig
 Ukentlig
 Månedlig

Nettbedrift henter da betalinger som ligger til forfall på kontoen, og beregner hvordan saldoen vil bevege seg fra dag til dag i perioden. Inn- og utbetalinger du kjenner til, men som ikke er registrert i nettbedrift ennå, kan legges inn i feltene for forventede innbetalinger og utbetalinger.

Likviditetsoversikten kan skrives ut, eller eksporteres til Excel regneark for videre bearbeiding.

Saldohistorikk

Velger du «Saldohistorikk» fra nedtrekksmenyen, vil du kunne se daglig saldo og beregnede renter på valgt konto tilbake i tid, for den perioden du velger.

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner

Saldohistorikk

Kontogruppe
Alle kontoer

Konto
BEDSTG 3000 NOK 0,00

Periode
Egendefinert

Fra dato dd.mm.åååå 13.02.2023

Til dato dd.mm.åååå 21.02.2023

Eksporter saldohistorikk

Dato	Debet rente	Kredit rente	Bokført saldo
21.02.2023	0,00	0,00	0,00
20.02.2023	0,00	0,00	0,00
17.02.2023	0,00	0,00	0,00

- Velg ønsket konto.
- Velg dato fra/til, og historikken vises.
- Oversikt saldohistorikk kan skrives ut, eller eksporteres til Excel regneark for videre bearbeiding.

Søk i transaksjoner

Menypunktet Kontoinformasjon - Søk i transaksjoner (eller velg snarveien øverst) gir deg mulighet til å søke i transaksjoner på de ulike kontoene i nettbedriften.

SPAREBANKEN SØR Cecillie Øverli - Cecillie Elverum Øverli (605530) Bytt avtale Logg ut

Forsiden **Meny** Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall Hva leter du etter?

SØK I TRANSAKSJONER

SØKEKRITERIER

Type transaksjon [Alle]

Fritekst

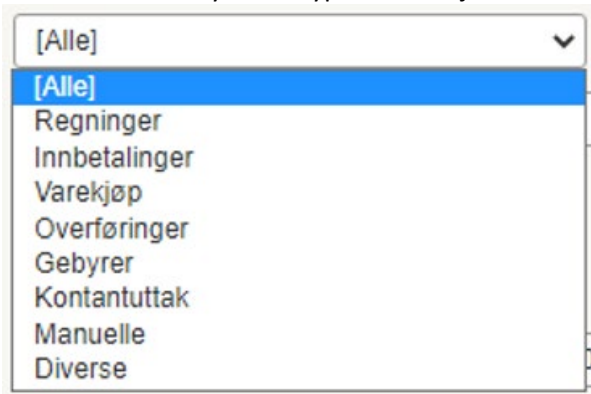
Konto 2801

Dato fra [] til 15.11.2020

Beløp fra [] til []

SØK

På nedtrekksmenyen for type transaksjon kan du velge mellom disse alternativene:



Velg ønsket konto, datointervall og eventuelt beløp for transaksjonen. Trykk deretter «Søk».

Depositumskonto

Dersom bedriften som eier nettbedriftsavtalen ønsker muligheten til å opprette depositumskontoer, må administrator på avtalen gjøre tjenesten tilgjengelig på brukernivå. Bruker med de rette tilganger får her oversikt over alle aktive depositumskontoer. Dersom du ønsker å opprette depositumskonto på en underavtale, og den ikke er synlig i nedtrekksmenyen, ber vi om at du kontakter kundesenter bedrift.

A screenshot of a web form titled "Opprett ny depositumskonto". The form has a header section with the title. Below the header, there is a label "Velg selskap konto skal knyttes til" followed by a blacked-out text field and a dropdown arrow icon circled in red. A red arrow points from the text field to the dropdown icon. Below this is a section titled "Informasjon om leietaker" which contains two input fields: "Fornavn" and "Etternavn". At the bottom of the form, there is a label "Fødsels- og personnummer (11 siffer)".

Kontoer delt med tredjepart

Her har dere en oversikt over kontoer som er delt med tredjeparter. Du kan legge til og/eller fjerne tilganger til kontoer i Sparebanken Sør.

Betalinger

Betale innland

Fra menypunktet Betale kan du registrere enkeltbetalinger i nettbedrift.

SPAREBANKEN SØR

[LOGG UT](#)

Mine dashbord Meny Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Betale innland

Kontogruppe

Alle kontoer ×

Fra konto

BED - 3000 ×

Disponibelt beløp: 0,00

Til konto

Finn konto... ▼

Forfallsdato (dd.mm.åååå)

21.09.2023 📅

Sum

00

KID eller melding

Internt notat (vises ikke for mottaker)

Legg til strukturert betalingsinformasjon ?

Registrer og godkjenn
Legg til godkjenning

Betale til flere?

Fyll ut den første betalingen og trykk **Legg til godkjenning**. Vi lager en liste her, og du godkjenner til slutt når alle betalingene er lagt til.

Du har betalinger til godkjenning [her](#) ▶

Alle felter skal fylles ut. I feltet Til konto velges enten en allerede registrert mottaker, eller til-kontonummer legges inn. Du kan lagre mottakeren i nettbankens mottakerregister.

Du velger også om betalingen skal registreres med KID, med melding eller med strukturert informasjon.

Legg til strukturert betalingsinformasjon ?

Strukturert informasjon er bare en melding til mottaker med bestemt innhold, dvs faktura nummer, ditt kundenummer og faktura dato.

Fakturanummer

Kundenummer

Fakturadato (dd.mm.åååå)

dd.mm.åååå
📅

Etter at betalingen er registrert, velger du om betalingen skal godkjennes med det samme («Bekreft betaling»), eller om betalingen skal legges til godkjenning. Ved å registrere flere betalinger og legge disse til godkjenning, kan alle betalingene deretter godkjennes samtidig. Dette forenkler betalingsprosessen dersom du skal betale flere regninger i samme omgang. Denne løsningen benyttes også dersom betalingene skal registreres av én bruker, og deretter godkjennes av en annen bruker.

Betale til utlandet

Her legger du inn en manuell betaling til utenlandsk mottaker.

Fyll ut alle feltene. Trykk på spørsmålsteget (?) for å få mer informasjon om de ulike feltene.

Betale utland

Informasjon om betalingen

Kontogruppe

 ×

Fra

 ×

Disponibelt beløp: 0,00

Til konto (IBAN) ?

 ×

Fakturavaluta ?

Fakturavaluta - Valutasorten som betalingsmottaker har angitt.

 ×

Sum (SEK) ?

	99	00
--	----	----

Foreløpig beregnet motverdi i NOK: 97,02



Foreløpig beregnet beløp og kurs. Beregnet motverdi er kun til orientering.

Valuta beløpet skal overføres i



Valgfritt felt, benyttes kun hvis beløpet ønskes overført i annen valuta enn fakturavaluta.

Velg valuta



Forfallsdato

16.11.2020



Melding til mottaker

betaling utland iht avtale

Under «Tilleggsvalg» kan du legge inn valg for hastebetaling eller endre på fordeling av gebyrer:

Tilleggsvalg -

Prioritet

- Normal
 Haster

Gebyrer for transaksjonen betales av

- Begge
 Mottaker
 Avsender

Neste steg

Neste steg viser informasjon om mottakers bank. Dersom IBAN-nummeret er oppgitt som til-konto, vil informasjon om mottakers bank fylles ut automatisk.

Dersom mottaker ikke har IBAN-nummer, legges all informasjon om mottakers bank inn i feltene.

Informasjon om mottakers bank

BIC/SWIFT-kode ESSESESSXXX

Mottakers bank: SKANDINAVISKA ENSKILDA BANKEN

Bankens adresse

RISSNELEDEN 110
10640, STOCKHOLM
Sverige (SE)

[Forrige steg](#)

Neste steg

I Neste steg registreres informasjon om mottaker:

Informasjon om mottaker

Navn

Anna Olsson (IBAN)

Mottakers adresse

308 [redacted] ne

Postnummer

87112

Poststed

[redacted]

Land *

[redacted]



Oppdater opplysninger i mottakerlisten

[Forrige steg](#)

Neste steg

Ved å huke av på Oppdater opplysninger i mottakerlisten, vil eventuelle endringer fra betalingsbildet bli oppdatert på en allerede lagret mottaker. Dersom mottakeren ikke er registrert i nettbedriften fra før, kan feltet hukes av for å lagre informasjonen om mottaker.

Se eget punkt om Mottakere for ytterligere informasjon.

Siste steg viser oppsummering av betalingen:

Oppsummering

Fra konto: DRIFKT - 1114
Mottaker: Anna Olsson (IBAN) - SE. 7466
Mottaker adresse:
301
87
Mot KA ENSKILDA BANKEN
Mottakerbankens adresse
RISSNELEDEN 110
10640, STOCKHOLM
Mottakerbankens land: Sverige (SE)
BIC: ESSESESSXXX
Forfallsdato: 16.11.2020
Beløp: SEK 99,00 (Foreløpig beregnet motverdi i NOK: 97,02)
Melding til mottaker: betaling utland iht avtale

[Forrige steg](#) [Legg til godkjenning](#)

Ved å trykke Legg til godkjenning, legger betalingen seg som en registrert betaling i nettbedrift:

Din betaling er registrert

16.11.2020 SEK 99,00
Til: Anna Olsson (IBAN) Kun veiledende motverdi i NOK: 97,02* ▲

Fra: DRIFKT -
Mottakers kontonummer: SE45 ! 466
Mottakers bank: SKANDINAVISKA ENSKILDA BANKEN (Sverige)
Melding til mottaker: betaling utland iht avtale
Forfallsdato: 16.11.2020
Antatte omkostninger: NOK 14,85
Betalingsnummer: 160

[Utskriftsvennlig side](#)

Betalinger til forfall

For å se betalinger til forfall kan du [gå til forfallsmappen](#)

Betalinger til godkjenning

Betalinger som ligger til godkjenning kan hentes opp og signeres senere. Det er også mulig å ta vekk betalinger som ved en feil ble registrert.
Gå til [Betalinger til godkjenning](#)

[Legg inn ny betaling](#)

Ved å velge «Utskiftsvennlig side» lages oversikt lik denne:

 SPAREBANKEN SØR			
Bekreftelse på registrert betalingsoppdrag			
Betaler		Mottaker	
Fra konto	3000 [REDACTED] - Test	Til konto	FI72 1660 3000 [REDACTED]
Kontoeier	[REDACTED]	Navn	Kone Industrial Oy
		Adresse	Global Spares Supply Kuomolankatu 1 05830 Hyvinkaa FI
Betalingsoppdrag			
Betalingstype	Internasjonal Betaling	Registrert beløp	EUR 10,00
Status	Til godkjenning	Omk. betales av	Delt mellom avsender og mottaker
Prioritet	Normal	SEPA SB Sør	NOK 30,00
Forfallsdato	25.02.2023	Totalt foreløpige omkostninger	NOK 30,00
Betalingsdato	27.02.2023	Total foreløpig kostnad for betalingen	NOK 140,21
Opprettet dato	22.02.2023 09:42	Mottaker bank	NORDEA BANK ABP
Referansenummer	1090373675	SWIFT/BIC	NDEAFIHHXXX
Egen referanse	a1b31ea9-95b2-4c1e-bda6-2e7b41cef73	Adresse	SATAMARADANKATU 5 POB 868 FINLAND FI-00020 HELSINKI FI
Melding	Test produkt		
Sparebanken Sør			
Rådhusgata 9 Postboks 200 NO-4662 Kristiansand		Telefon:	+47 38 10 92 00
Forbehold			
Dette er en system-generert bekreftelse for registrert betalingsoppdrag. Bekreftelsen innebærer ikke at oppdraget er eller vil bli utført. Banken er ikke ansvarlig for noen beslutninger som fattes på grunnlag av denne bekreftelsen. Feil i betalingsoppdrag, kansellering av betalingsoppdrag eller andre omstendigheter kan medføre at betalingsoppdraget ikke blir utført eller betalingen ikke kommer frem til mottaker.			

Det presiseres her at dette ikke er et bilag på utført betaling, men kun en kvittering som viser at betalingen er registrert og godkjent.

Nederst i bildet kan du velge snarvei til registreringsbildet for ny betaling eller ny overføring:

Ny betaling
Ny overføring

Heretter velger du om du skal legge inn en ny betaling eller gå til siden «Betaling til godkjenning» for å godkjenne utbetalingen med BankID.

Overføre

I denne menyen kan du overføre beløp mellom kontoene som er tilgjengelig i nettbedrift. Etter at overføringen er registrert, velger du om den skal godkjennes med det samme («Overfør denne»), eller om den skal legges til godkjenning.

Overføre

Kontogruppe

Alle kontoer



Fra konto

BED



Disponibelt beløp: 0,00

Til

Velg konto



Forfallsdato (dd.mm.åååå)

21.09.2023



Sum

00

Melding (valgfritt)

[Registrer og godkjenn](#)

Legg til godkjenning

AvtaleGiro

Løsningen for AvtaleGiro er kun tilgjengelig for administrator i nettbedrift. Her skal vi vise hvordan en ny avtale opprettes:

AvtaleGiro

Oversikt over eksisterende AvtaleGiro-avtaler

Ny AvtaleGiro ▶

Kontogruppe

Alle kontoer ▼

Konto

Alle kontoer ▼

Vis resultat

Lukk filter

Tilbakestill filter

Kontogruppe: Alle kontoer

Konto: Alle kontoer

Ingen treff

Prøv å endre dine aktive filter.

1 – Velg «Ny AvtaleGiro»

Steg 1 av 3

Velg tilbyder

Søk etter utsteder ¹

63500514347 2

Ingen treff

Prøv å endre dine aktive filter.

1 - Legg inn navn eller kontonummer til den du ønsker å opprette Avtalegiro avtale med
2- Trykk «Søk»

Steg 1 av 3

Velg tilbyder

Søk etter utsteder

63500514347

"63500514347" ✕

1 resultater

Telia TV og internett (63500514347) 1

Dersom mottaker har Avtalegiro mottaker avtale, fremkommer resultat på søk. Trykk på «pil høyre» (1).

Steg 2 av 3

Opprett AvtaleGiro

Tilbyder


Telia TV og internett - 63500514347

KID

For å finne KID, se mottatt faktura, eller sjekk med tilbyder

1

Fra konto

BRUKTO
2801 

0,00 ▼

2

Avtalen gjelder

3

Maks beløp per måned (valgfri)

4

Maks beløp per betaling

 00

5

Neste

6

- 1 – Legg inn KID som betalingsmottaker har oppgitt.
- 2 – Velg konto som trekket skal gjøres fra
- 3 – Internt notat. Angi hva trekket gjelder.
- 4 – Mulighet for å begrense månedlig belastning
- 5 – Begrens beløp per betaling
- 6 – Trykk Neste

Steg 3 av 3

Sammendrag

Tilbyder	Telia TV og internett - 6350
KID	981712735
Fra konto	BRUKTO - 2801

Avtalen gjelder	TV og internett
Maks beløp per måned	2000
Maks beløp per betaling	2000

[Inngå avtale](#)

Klikk på «Inngå avtale». Signer avtalen med BankID. Avtalen legger seg i listen over inngåtte avtalegiroavtaler.

I tillegg gir løsningen følgende muligheter:

- redigere eksisterende avtalegiroavtaler (endre navn på mottaker eller beløpsgrenser for trekk)
- se detaljer om mottaker
- stoppe avtalegiroavtaler (sette avtale på pause i et gitt tidsrom)
- slette avtalegiroavtaler (må signeres med BankID)

Faste oppdrag

Oversikt over Faste oppdrag, samt muligheten til å gjøre endringer på disse

I menyen Faste oppdrag får du en oversikt over alle etablerte faste betalinger og faste overføringer:

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Faste oppdrag

Fast betaling

Du kan opprette en eller flere gjentakende betalinger som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast betaling](#)

Fast overføring

Du kan opprette en eller flere gjentakende overføringer som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast overføring](#)

Til godkjenning	
Fast overføring	1,00 ▼
Fra: BED... - ... Til: BENITON - ...	

Presisering: «Fast betaling» er betaling til en konto som ikke finnes i din egen nettbedriftavtale.

«Fast overføring» er en betaling til en konto du disponerer i nettbedriftavtalen.

Ved å trykke på den blå pila til høyre på linjen som viser det faste oppdraget, kan du se på og endre oppdraget, eller slette det,

Faste oppdrag

Fast betaling

Du kan opprette en eller flere gjentakende betalinger som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast betaling](#)

Fast overføring

Du kan opprette en eller flere gjentakende overføringer som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast overføring](#)

Til godkjenning

Fast overføring Fra: BED0180 - 300044 08178 1,00 ▲
Til: BEN0180 - 300044 08178

Neste forfall 29.09.2023
Betalingfrekvens Månedlig

[Endre avtale](#) [Slett avtale](#)

I menyen Faste oppdrag kan du også opprette en eller flere nye gjentakende oppdrag. Dette kan være faste betalinger (til konto tilhørende annet selskap eller person) eller faste overføringer (mellom egne kontoer).

Opprette en fast betaling:

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord Meny Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Faste oppdrag

Fast betaling

Du kan opprette en eller flere gjentakende betalinger som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast betaling](#)

Fast overføring

Du kan opprette en eller flere gjentakende overføringer som gjennomføres etter dine behov.

[Opprett en fast overføring](#)

Til godkjenning

Fast overføring Fra: BED0180 - 300044 08178 1,00 ▼
Til: BEN0180 - 300044 08178

Når du skal opprette en ny fast betaling, fylles alle felter i skjemaet ut:

Legg inn en fast betaling

Kontogruppe

Alle kontoer X

Fra konto

BED0180 - 300044 08178 X

Disponibelt beløp: 0,00

Til konto

Finn konto... ▼

Sum

00


KID eller melding

I feltet betalingsfrekvens kan du velge mellom disse alternativene:


Hverdager
Ukentlig
Hver 14. dag
Månedlig
Hver 2. måned
Hver 3. måned
Hver 4. måned
Hvert halvår
Årlig


Legg inn startdato og eventuell sluttdato for den faste betalingen, og velg hvorvidt betalingen skal betales før eller etter helligdag, Se forklaring under.

Startdato (dd.mm.åååå)

Sluttdato (dd.mm.åååå)

Helligdag 

I tilfeller hvor en fast betaling faller på en helligdag kan du velge om betalingen skal utføres første virkedag etter helligdagen eller siste virkedag før helligdagen.

Betal før helligdag

Betal etter helligdag

[Tilbake](#)**Legg til godkjenning****Registrer og godkjenn**

Dersom du til slutt velger Registrer, legger det faste oppdraget seg i menyen Til godkjenning. Det faste oppdraget er nå kun registrert, og må godkjennes før det settes aktivt og betalinger vil gjennomføres.

Det faste oppdraget ble registrert og lagt til godkjenning

18.11.2020

Til: Cecilie Test 1 -

0,10 ▲

Fra: BRUTOT -

Melding test fast betaling

Betalingstype Fast oppdrag

Betalingsfrekvens Månedlig

[Tilbake til oversikten over faste oppdrag](#)

[Nytt fast oppdrag](#)

Fra denne kvitteringssiden kan du velge å gå tilbake til oversikten over allerede etablerte faste oppdrag, eller registrere et nytt fast oppdrag.

Dersom du velger «Registrer og godkjenn» etter å ha lagt inn alle detaljene tilhørende oppdraget, godkjennes det faste oppdraget med det samme. Nettbedrift leverer deretter denne kvitteringssiden, der det fremkommer at det faste oppdraget ble godkjent:

Det faste oppdraget ble godkjent

24.11.2020

Til: Cecilie Test 1 -

0,20 ▲

Fra: BRUTOT -

Melding test fast betaling

Betalingstype Fast oppdrag

Betalingsfrekvens Ukentlig

[Tilbake til oversikten over faste oppdrag](#)

[Nytt fast oppdrag](#)

Fra denne kvitteringssiden kan du gå tilbake til oversikten over allerede etablerte faste oppdrag, eller registrere et nytt fast oppdrag.

Når et fast oppdrag er registrert og godkjent, legger tilhørende betalinger seg automatisk i forfallsregisteret 24 dager før forfallsdato, se bilde under. Hver enkelt betaling som er generert fra det faste oppdraget må ikke godkjennes for hver gang.

SPAREBANKEN SØR

Mine dashbord Meny Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Forfallsliste

Søk med fritekst
Søk etter ord i listen

Kontogruppe
Alle kontogrupper

Fra konto
Alle kontoer

Vis fra
dd.mm.åååå

Vis til
dd.mm.åååå

Totalt til forfall per valuta
NOK 8 181,00

Sorter etter
Forfallsdato, stigende

Oppdater liste

29. sep. 2023	Fast betaling	Fra: Test - 3000 NOK	Til: Test i Sparbanken - 3000 NOK	181,00
1. okt. 2023	Avtale Giro	Fra: Regninger - 3000 NOK	Til: Sparbanken - 3000 NOK	181,00
16. okt. 2023	Fast overføring	Fra: Test - 3000 NOK	Til: Sparbanken - 3000 NOK	181,00

Opprette en fast overføring

En fast overføring gjelder kun mellom egne kontoer. Feltene i skjemaet fylles ut. Dersom det ikke er ønskelig, er det ikke nødvendig å legge inn sluttdato for overføringen. Nederst i feltet velger du om en fast betaling som i utgangspunktet faller på en helligdag, skal utføres første virkedag etter helligdagen eller siste virkedag før helligdagen.

Legg inn en fast overføring

Kontogruppe
Alle kontoer

Fra konto
Test - 3000 NOK

Disponibelt beløp: 0,00

Til
Test 2 - 3000 NOK

Disponibelt beløp: 0,00

Sum
100 00

Melding (valgfritt)
Test av fast overføring

Betalingsfrekvens
Månedlig

Startdato (dd.mm.åååå)
05.10.2023

Sluttdato (dd.mm.åååå)
05.11.2023

Helligdag ?
 Betal før helligdag
 Betal etter helligdag

Tilbake Legg til godkjenning Registrer og godkjenn

Slette et fast oppdrag

På siden der du får frem alle faste oppdrag, er det også mulig å slette avtalen:

Faste oppdrag

Fast betaling
Du kan opprette en eller flere gjentakende betalinger som gjennomføres etter dine behov.
[Opprett en fast betaling](#)

Fast overføring
Du kan opprette en eller flere gjentakende overføringer som gjennomføres etter dine behov.
[Opprett en fast overføring](#)

Fast overføring	Fra: Lønn - 000000 000000 Til: Fødselskassen - 000000 000000	1000,00
Fast overføring	Fra: Test - 3000 00 000000 Til: Test 2 - 3000 00 000000 Test av fast overføring	100,00 ▲

Neste forfall 05.10.2023
Betalingfrekvens Månedlig

[Endre avtale](#) [Slett avtale](#)

Fast betaling
Fra: Test - 3000-00 000000
Til: Lønn - 000000 - 000000 000000 000000

Dersom du ønsker å slette et fast oppdrag, må dette bekreftes ved å trykke Slett i dette kvitteringsbildet:

Faste oppdrag

Fast betaling
Du kan opprette en eller flere gjentakende betalinger som gjennomføres etter dine behov.
[Opprett en fast betaling](#)

Fast overføring
Du kan opprette en eller flere gjentakende overføringer som gjennomføres etter dine behov.
[Opprett en fast overføring](#)

Slett avtale
Er du sikker på at du vil slette det faste oppdraget? Alle betalinger i forfallsregisteret knyttet til dette oppdraget vil bli slettet.

[Avbryt](#) [Slett](#)

Alle fremtidige betalinger, inkludert de betalingene som allerede er lagt i forfallsregisteret slettes når det faste oppdraget slettes.

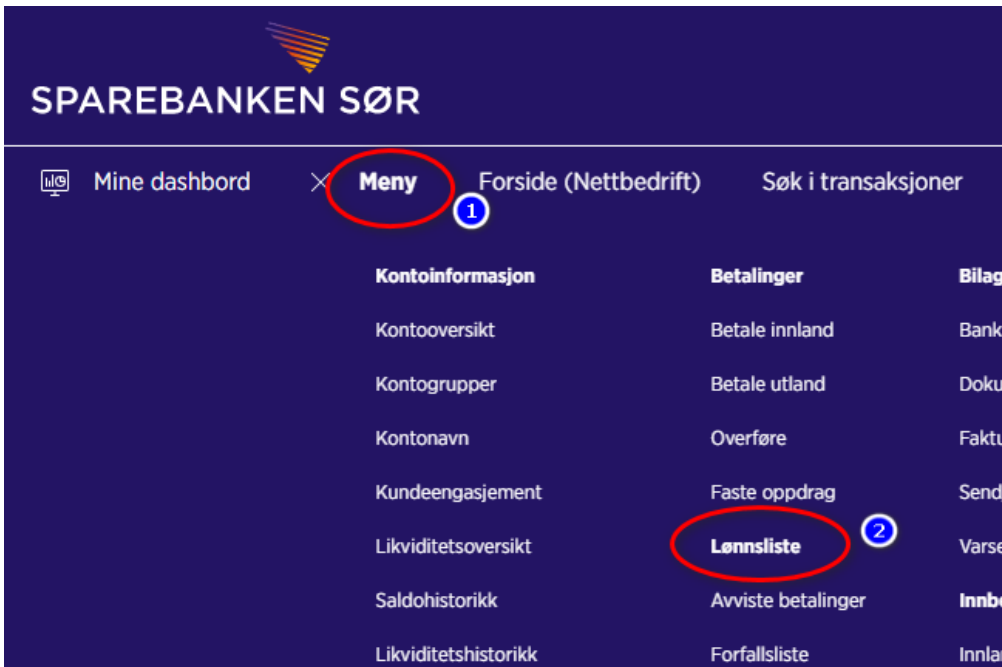
Lønnsliste

I menyen Lønnsliste kan du lage en liste over ansatte og benytte denne ved lønnsutbetalinger. Bedrifter som ikke remitterer lønnsutbetalinger fra lønnsystemet, kan med fordel benytte denne løsningen for å forenkle lønnsutbetalingene. Forutsetning for bruk er at administrator gir seg selv eller en annen bruker rettighet til funksjonen «Lønn» på brukernivå.

Første gang du bruker denne funksjonen, må du opprette «Ny lønnsliste». Velg et navn for listen, fra-konto og legg til en eller flere mottakere av lønn (se forklaring under). Listen kan gjenbrukes og eventuelt redigeres fra gang til gang. Utbetalingen som dannes vil vises som en samlesum på konto. Kun brukere med rettighet til «Lønn» kan se de enkelte beløp i samlesummen. Mottaker vil få innbetalingen kodet med «Lønn».

Hvordan opprette lønnsliste

Velg: «Meny» og «Lønnsliste».



Velg «Ny lønnsliste»:



1. Skriv inn ønsket navn på lønnslisten, f.eks. Lønn Firma1
2. Velg fra-konto som lønn skal utbetales fra
3. Legg til ny mottaker av lønn dersom du har opplysningene nå, eller hopp over dette punktet nå for å registrere mottakere senere.
4. Lagre listen.

Ny lønnsliste

 Navn ¹

 Fra konto ²

NOK 0,00 ▼

Betalingsdato

dd.mm.åååå



Mottakere

 ³
 ⁴

Hvordan endre / legge inn / fjerne mottakere på lønnsliste:

Fra «Lønnsliste» velg «Pil ned» (1).

Velg «Utfør/endre» (2).

Lønnslister

Navn	Fra konto	Siste aktivitet
Lønnsliste Test Produksjon AS	BN3STG, 2801 [REDACTED]	Redigert 25.09.2023
<input type="button" value="Utfør/endre ▶"/> ² <input type="button" value="Kopiere liste"/> <input type="button" value="Slett"/>		

Viser 1 av 1

1: Velg «Legg til ny mottaker»

2: Velg «Legg til ny mottaker» første gang en lønnsnettaker registreres.

3: Legg inn navn og mottakers konto.

4: Velg «Lagre».

Lønn Firma1

Navn
Lønn Firma1

Fra konto
Testkonto
3000 15 18875

Betalingsdato
dd.mm.åååå
15.03.2023

Mottakere

Legg til ny mottaker

Legg til mottaker

Velg handling

Velg en eksisterende mottaker

Legg til ny mottaker

Navn mottaker

Avbryt Lagre

1 2 3 4

Legg til mottaker

Velg handling

Velg en eksisterende mottaker

Legg til ny mottaker

Navn mottaker

Mottaker konto

Avbryt Lagre

2 3 4

Når mottakere er opprettet, er de klare til bruk ved lønnsutbetaling. Vi anbefaler at det kun merkes av for «Lønn» på den kontoen virksomheten ønsker å utbetale lønn fra, slik at det ikke blir utført fra feil konto.


Lønnsliste Test Produksjon AS

Navn


Fra konto


 NOK 0,00 ▼

Betalingsdato
dd.mm.åååå

Mottakere

Navn på mottaker	Mottakerkonto	Beløp (NOK)
Per Nordmann		<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="00"/> ▼

 Du må fylle inn minst et beløp for å kunne godkjenne lønningsliste.

Legg inn netto lønn, velg utbetalingsdato og riktig konto for utbetaling.

Avviste betalinger

Menyen Avviste betalinger viser betalinger som ikke har blitt utført. Det kan være ulike årsaker til at betalinger er avvist, for eksempel manglende dekning på konto, feil i KID mm. Årsaken til avvising fremkommer i oversikten.

Dersom den avviste betalingen var registrert som en enkeltbetaling i nettbedriften, fremkommer denne enkeltvis i denne menyen.

Dersom den eller de avviste betalingene var del av en innsendt remitteringsfil med betalinger, vises den avviste fila / deler av del avviste fila i denne menyen. Se utklipp under som viser hvordan denne fremkommer i oversikten, og hvordan du kan se hvilke betalinger det gjelder.

I nettbedrift definerer du hvilket avvissningsnivå som skal gjelde ved de ulike filoverføringene. Se mer om dette under Filoverføring. Dersom en hel fil er avvist på grunn av at avvissningsnivå er satt på «Oppdrag», legger hele fila seg under Avviste betalinger, selv om det ikke er feil på alle enkeltbetalingene som inngår i fila. I oversikten her ser du hvilken/hvilke av enkeltbetalingene som er feil registrert. På de øvrige enkeltbetalingene i avvist fil viser feilmeldingen at disse er avvist på grunn av definert avvissningsnivå.

Søk med fritext

Søk etter ord i listen

Vis fra

Vis til

Beløp fra

Beløp til

Valuta

Alle kontoer

Totalt avvist per valuta
NOK 51 918,75
EUR 115,00

Oppdater liste Sorter etter Forfallsdato, stigende

Fil	ISO	Avviste betalinger: 3 Fil ID: 188522001 Inneholder flere valutasorter	Mottatt 28.12.2013 ▼
	Lønn	Avviste betalinger: 1 Fil ID: 188522003	Mottatt 29.12.2013 -25 000,03 ▼
	Fil	Avviste betalinger: 1 Til: Beate Fil ID: 188522005	Mottatt 21.11.2013 -0,07 ▼
16. nov. 2020	Betaling	Fra: 1K-Begrenset - Til: Legoland - 865;	Stoppet av kunde -25 000,03 ▼
16. nov. 2020	Betaling	Fra: 1K-Begrenset - Til: Legoland 3, KID: 76953635, Beløp: NOK 700,00 Vekslingskurs: 10,77 NOK/EUR	Manglende rettighet på konto EUR -65,00 ▼

Som forklart over, vil også avviste betalinger fra remitteringsfil legge seg i her, med visning på filnivå som standard. For å se de avviste enkeltbetalinger som inngår i fila, trykker du på pila til høyre på linjen:

[Oppdater liste](#)

Sorter etter

Fil	ISO	Avviste betalinger: 3 Fil ID: 188522001 Inneholder flere valutasorter	Mottatt 28.12.2013 ▼
-----	-----	---	----------------------

Tilhørende betalinger fremkommer ved å deretter trykke Vis betalinger:

Fil	ISO	Avviste betalinger: 3 Fil ID: 188522001 Inneholder flere valutasorter	Mottatt 28.12.2013 ▲
-----	-----	---	----------------------

[Vis betalinger](#) [Slette](#)

Herfra er det mulig å se på detaljer, kopiere betaling eller slette betaling.

ISO	Avviste betalinger: 3		Mottatt 28.12.2013
	Fil ID: 188522001		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Alle kontoer </div>			
			Sorter etter Forfallsdato, stigende
18. nov. 2020	Betaling	Betaling fra fil med id 188522001 Fra: 1K-Begrenset - [redacted] Til: Beate Humle - [redacted], Regning	-123,00 ▼
18. nov. 2020	Overføring	Betaling fra fil med id 188522001 Fra: 1K-Begrenset - [redacted] Til: [redacted]	-274,00 ▼
18. nov. 2020	Utenlandsbetaling	Betaling fra fil med id 188522001 Fra: 1K-Begrenset - [redacted] Til: Steve Smith - [redacted] KID: 76953635	-613,62 ▲
Vis detaljer Kopier Slett			

Når betalinger i en remitteringsfil avvises, danner nettbedrift en returfil / avvisningsfil, som bør lastes opp i økonomisystemet. Deretter korrigeres betalingen i økonomisystemet, før remitteringsfilen dannes og sendes på nytt.

Dersom du isteden ønsker å gjøre en manuell korrigering i nettbedrift for deretter å betale den aktuelle enkeltbetalingen manuelt, kan dette gjøres ved å kopiere detaljene i den enkelte betalingen, og derfra registrere den på nytt. Ved en slik løsning er det viktig å oppdatere regnskapet manuelt med betalingsinformasjonen.

Du kan søke frem aktuelle avviste betalinger ved hjelp av søkefeltene på venstre side:

- fritekst
- dato fra – til
- beløp fra – til
- valuta
- registrert av

Oversikt over alle avviste betalinger kan eksporteres til csv, excel og pdf.

Nederst i bildet kan du velge snarvei til registreringsbildet for ny betaling eller ny overføring.

Forfallsliste

Her fremkommer liste over alle betalinger som er registrert og godkjent, og som ligger klar for utbetaling på aktuelt kjøringstidspunkt. Se informasjon om kjøringstidspunktene i nettbedrift i eget punkt i brukerveiledningen.

Du kan søke frem aktuelle betalinger som ligger til forfall ved hjelp av søkefeltene på venstre side:

SPAREBANKEN SØR

[LOGG UT](#)

Mine dashbord
Meny
Forside (Nettbedrift)
Søk i transaksjoner
Til godkjenning
Til forfall

Forfallsliste

Søk med fritekst

Kontogruppe

Alle kontogrupper

Fra konto

Alle kontoer

Vis fra

dd.mm.åååå

Vis til

dd.mm.åååå

Beløp fra

Beløp til

Valuta

Velg valuta

Avgrens til

Betalinger

Utenlandsbetalinger

Overføringer

Faste oppdrag

Status

Aktiv

Stoppet

Nullstill

Totalt til forfall per valuta
 NOK 11 000,00

Sorter etter
 Forfallsdato, stigende

Oppdater liste

29. sep. 2023	Fast betaling	Fra: Lønn - 10000 NOK (10000) Til: Tjenestebetaling - 10000 NOK (10000), Tjenestebetaling	-10 000,00
1. okt. 2023	Avtale giro	Fra: Betaling - 10000 NOK (10000) Til: Salg av aksjer - 10000 NOK (10000), Salg av aksjer	-10 000,00
16. okt. 2023	Fast overføring	Fra: Lønn - 10000 NOK (10000) Til: Faste oppdrag - 10000 NOK (10000)	-10 000,00

Eksporter som CSV

Eksporter som EXCEL

Eksporter som PDF

Ny betaling

Ny overføring

Oversikt over alle betalinger i forfallsregisteret kan eksporteres til csv, excel og pdf.

Nederst i bildet kan du velge snarvei til registreringsbildet for ny betaling eller ny overføring.

Mottakere

Under menyunktet «Mottakere» har du oversikt over alle registrerte mottakere, både mottakere innland og mottakere utland.

Registrere nye mottakere

Velg lenken «Ny mottaker» for innenlands- eller utenlandsbetalinger.

Mottakere

Ny mottaker innland

Her kan du lagre en mottaker med norsk kontonummer

[Ny mottaker](#)

Ny mottaker utland

Her kan du lagre en mottaker med utenlandsk kontonummer

[Ny mottaker](#)

Ny mottaker innland

Når det skal opprettes en ny innenlandsk mottaker, legger du kun inn mottakers navn og kontonummer. Nettbedriften sjekker hvorvidt kontonummeret som legges inn er gyldig for innbetalinger. Dersom det ikke er det, vises feilmelding slik at du kan korrigere.

Legg til mottaker

Navn

Bedriften AS

Kontonummer

3000 

[Avbryt](#)

Lagre

Ny mottaker utland

Når det skal opprettes en ny utenlandsk mottaker, er det flere felter som må fylles ut. Ved betaling til utlandet kreves det mer informasjon om mottaker, mottakers kontonummer og mottakers bank.

I feltet Kontonummer legger du inn IBAN eller BBAN-nummer. Vi anbefaler at IBAN-nummer legges inn når det er kjent. Som utklippet under viser, fylles all informasjon om mottakers bank inn automatisk når IBAN-nummer legges inn.

Legg til mottaker utland

Detaljer om mottakers bank

Kontonummer (IBAN eller BBAN)

SE45 66

Gyldig IBAN-nummer (Sverige (SE))

BIC/SWIFT-kode ESSESESSXXX

Mottakers bank: SKANDINAVISKA ENSKILDA BANKEN AB

Bankens adresse

STJARNTORGET 4

106 40, STOCKHOLM

Sverige (SE)

Dersom mottaker ikke har IBAN-nummer, legges kontonummer og informasjon om mottakers bank inn i feltene. Når bankens BIC/SWIFT-kode legges inn, fylles det automatisk ut informasjon om banken. Dersom du ikke har fått oppgitt BIC/SWIFT fra mottaker, kan dette søkes opp i lenken «Online BIC søk».

Se forklaringer om de like feltene ved å trykke på spørsmålsteget (?).

Detaljer om mottakers bank

Kontonummer (IBAN eller BBAN)

OSA9 72

Bankens land

Kina (CN)

BIC/SWIFT-kode



SWIFT/BIC - er 8 eller 11 posisjoner og identifiserer mottakerbanken. Koden starter med seks bokstaver og resten er enten bokstaver eller tall. Femte og sjette posisjon er alltid mottakerbankens landkode.

Online BIC søk

COMMCN3XOBU

Bankkode

Bankkode - Benyttes i enkelte land. Tallkode som identifiserer mottakers bank i det lokale oppgjørssystemet. To foranstilte bokstaver (prefiks) og et gitt antall siffer for følgende land: USA, FW + 9 siffer; Sør-Afrika, ZA + 6 siffer; Australia, AU + 6 siffer; Canada, CC + 9 siffer.

Bankens navn

Banknavn - Om banknavnet er ukjent kan SWIFT gjentas i feltet i tillegg til at SWIFT oppgis i eget felt.

BANK OF COMMUNICATIONS, CO. LTD.

Bankens adresse

Betalingsmottakers bankopplysninger - Her registreres opplysninger om mottakers bank. Den er normalt i mottakers hjemland. Utelat evt. andre banker som mottaker har oppgitt.

188, YIN CHENG ROAD CENTRAL

Bankens postnummer

Bankens poststed

SHANGHAI

Informasjon om mottaker legges inn i feltene.

Når egendefinert navn benyttes, vises dette navnet i oversikten over mottakere (se utklipp under i avsnittet «Oversikt over mottakere og mulighet til å gjøre endringer»).

Detaljer om mottaker

Egendefinert navn (valgfritt)

Anna i Sverige

Fullt navn

Anna Olsson

Mottakers adresse *

Mottakers adresse vei 1234

Postnummer *

87112

Poststed *

By

Land *

Sverige (SE)



[Avbryt](#)

Lagre

Oversikt over mottakere og mulighet til å gjøre endringer

På siden Mottakere får du frem alle registrerte mottakere, både for innland og utland.

The screenshot shows the 'Mottakere' (Recipients) page in Sparebanken Sør's online banking system. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo and name, and several menu items: 'Mine dashbord', 'Meny', 'Forside (Nettbedrift)', 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall'. Below the navigation bar, the main heading is 'Mottakere'. There are two boxes for adding new recipients: 'Ny mottaker innland' (New domestic recipient) and 'Ny mottaker utland' (New international recipient), each with a 'Ny mottaker' link. A search section on the left includes a search box with the placeholder 'Søk etter ord i listen', a filter section 'Avgrens til' with checkboxes for 'Innland' and 'Utland', and a 'Nullstill' link. Below the search section are three links: 'Eksporter som XLS', 'Eksporter som CSV', and 'Eksporter som PDF'. The main area displays a list of recipients, each with a name and a dropdown arrow. The recipients listed are: Kari (with a blurred account number), Kari (with a blurred account number), Knut (with a blurred account number), Knut (with a blurred account number), Knut (with a blurred account number), Knut (with a blurred account number), Marij (with a blurred account number), and Mottaker i Canada 5211063.

I søkefeltet til venstre kan du både søke frem mottakere ved å legge inn en fritekst, eller du kan avgrense søket ved å huke av for enten innenlandske eller utenlandske mottakere.

Dersom du velger å legge inn egendefinert navn på utenlandsk mottaker, er det dette navnet som vises i denne oversikten (se mottakeren med egendefinert navn «Mottaker i Canada» i utklippet over).

Oversikten kan eksporteres til xls, csv eller pdf.

Ved å trykke på den blå pilen til høyre på linjen, får du frem følgende alternativer:

The screenshot shows a dropdown menu for the recipient 'Mottaker i Canada 5211063'. The menu contains four options: 'Betal til mottaker', 'Endre mottaker', 'Slett mottaker', and 'Utførte betalinger'. Each option is a red text link.

- **Betal til mottaker:**
Herfra kan du registrere en betaling til mottaker
- **Endre mottaker:**
Det er mulig å endre på mottakers navn og adresse. Men dersom mottaker har fått nytt kontonummer, er det krav om at denne endringen må godkjennes med elektronisk signering med BankID.
- **Slett mottaker**

- Utførte betalinger:
Ved å trykke her, kommer du til siden Utførte betalinger. Treffet der er begrenset til å gjelde den aktuelle mottakers kontonummer.

[Til godkjenning](#)

Betalinger som ligger klar til godkjenning, ligger både som eget valg i menyen og som snarvei på den blå linjen på forsiden av nettbedriften.

Her kan brukere med godkjenningstilgang på den enkelte aktuelle konto, godkjenne tidligere registrerte betalinger. Dette gjelder både enkeltbetalinger innenlands og utenlands, samt remitteringsfiler.

Du kan også søke frem aktuelle betalinger ved hjelp av søkefeltene på venstre side:

SPAREBANKEN SØR LOGG UT

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Betalinger til godkjenning

Totalt til godkjenning per valuta
NOK 679,35
DKK 103,35

Søk med fritekst
Søk etter ord i listen

Kontogruppe
Alle kontogrupper

Fra konto
Alle kontoer

Vis fra
dd.mm.åååå

Vis til
dd.mm.åååå

Beløp fra

Beløp til

Valuta
Velg valuta

Registrert av
Alle

Avgrens til
 Betalinger
 Utenlandsbetalinger
 Overføringer
 Faste oppdrag
 Filer

Status
 Betalinger jeg kan godkjenne

[Nullstill](#)

[Eksporter som CSV](#)
[Eksporter som EXCEL](#)
[Eksporter som PDF](#)

[Ny betaling](#)
[Ny overføring](#)

[Oppdater liste](#) [Ekspander alle filer](#)

Marker alle

Sorter etter
Forfallsdato, stigende

<input type="checkbox"/>	FI ISO			
<input type="checkbox"/>			Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Antall betalinger til godkjenning: 23 Fil ID: 2020.10.6.00	Mottatt 27.10.2020 -129,35
<input type="checkbox"/>	24. nov. 2020	Utenlands- betaling	Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Til: Knuts DK23 9322 Beløp: NOK 1,54 Vekslingskurs: 1,54 NOK/DKK	DKK -1,00
<input type="checkbox"/>	24. nov. 2020	Utenlands- betaling	Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Til: Knuts DK23 9322 Beløp: NOK 3,61 Vekslingskurs: 1,54 NOK/DKK	DKK -2,35
<input type="checkbox"/>	30. nov. 2020	Utenlands- betaling	Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Til: Knuts DK23 9322 Beløp: NOK 154,35 Vekslingskurs: 1,54 NOK/DKK	DKK -100,00
<input type="checkbox"/>	23. mar. 2022	Overføring	Fra: Bed.kto. nr. 2 - 2801 Til: BEDKTO - 3000	-500,00
<input type="checkbox"/>	31. mar. 2022	Betaling	Fra: Bed.kto. nr. 2 - 2801 Til: Kari 4200	-22,00
<input type="checkbox"/>	4. mai 2022	Betaling	Fra: Bed.kto. nr. 2 - 2801 Til: Kari 4200	-1,00
<input type="checkbox"/>	22. jul. 2022	Betaling	Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Til: Kari 4200 test test test	-10,00
<input type="checkbox"/>	22. jul. 2022	Betaling	Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Til: Kari 4200 test test test	-10,00
<input type="checkbox"/>	9. feb. 2023	Betaling	Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Til: Kari 4200	-5,00
<input type="checkbox"/>	3. apr. 2023	Betaling	Fra: Bed.kto. nr. 2 - 2801 Til: Kari 4200 Test	-1,00
<input type="checkbox"/>	6. apr. 2023	Betaling	Fra: Bedriftskonto - 2801 28 10000 Til: Marit 8601 mm	-1,00

Velg en og en betaling som ønskes godkjent, eller du kan velge «Marker alle» øverst på listen dersom alle skal godkjennes.

Betalinger til godkjenning

Totalt til godkjenning per valuta
NOK 679,35
DKK 103,35

Søk med fritext

Søk etter ord i listen



Kontogruppe

Alle kontogrupper



Fra konto

Alle kontoer



Vis fra

dd.mm.åååå



Vis til

dd.mm.åååå



[Oppdater liste](#)

[Ekspander alle filer](#)

Marker alle

Sorter etter

Forfallsdato, stigende



Fil ISO

Fra: **Betalingskonto - 280934 1000**
Antall betalinger til godkjenning: 33
Fil ID: **1000-280934-1000-1000**

Mottatt 27.10.2020
-129,35



24. nov. 2020 Utenlandsbetaling

Fra: **Betalingskonto - 280934 1000**
Til: **Kone Industriell - 0800 0001 0800 0001 0800 0001**
Beløp: **1,00** (1,00) (Beløpsgrense: 100 NOK/000)

DKK -1,00



24. nov. 2020 Utenlandsbetaling

Fra: **Betalingskonto - 280934 1000**
Til: **Kone Industriell - 0800 0001 0800 0001 0800 0001**
Beløp: **2,35** (2,35) (Beløpsgrense: 100 NOK/000)

DKK -2,35

Markert til godkjenning estimert i NOK - 838,85

Godkjenn (34)

Etter at betalinger er godkjent, får du opp en kvitteringsside.

Følgende betalinger ble godkjent og er lagt til forfall

25.02.2023

EUR 10,00

Til: Kone Industrial Oy

Kun veiledende motverdi i NOK: 110,21*

Fra: Test - 3000

Mottakers kontonummer: FI72 1660 3000

Mottakers bank: NORDEA BANK ABP (Finland)

Melding til mottaker: Test produkt

Planlagt utført: 27.02.2023

Antatte omkostninger: SEPA SB Sør: NOK 30,00

Totalt foreløpige omkostninger: NOK 30,00

Total foreløpig kostnad for betalingen: NOK 140,21

Betalingsnummer: 1090373675

Prioritet: Normal

[Utskriftsvennlige detaljer](#)

Betalinger til forfall

For å se betalinger til forfall kan du gå til [gå til forfallsmappen](#)

[Tilbake til godkjenning](#)

Dersom du velger «Utskriftsvennlige detaljer» på kvitteringssiden, kan du skrive ut informasjonen.

Bekreftelse på mottatt betalingsoppdrag

Betaler		Mottaker	
Fra konto	3000 [redacted] - Test	Til konto	FI72 1660 3000 [redacted]
Kontoeier	Habostad, [redacted]	Navn	Kone Industrial Oy
		Adresse	Global Spares Supply Kuimolankatu 1 05830 Hyvinkaa FI
Betalingsoppdrag			
Betalingsstype	Internasjonal Betaling	Registrert beløp	EUR 10,00
Status	Til forfall	Omk. betales av	Delt mellom avsender og mottaker
Prioritet	Normal	SEPA SB Sør	NOK 30,00
Forfallsdato	25.02.2023	Totalt foreløpige omkostninger	NOK 30,00
Betalingsdato	27.02.2023	Total foreløpig kostnad for betalingen	NOK 140,21
Opprettet dato	22.02.2023 09:42	Mottaker bank	NORDEA BANK ABP
Referansenummer	1090373675	SWIFT/BIC	NDEAFIHHXXX
Egen referanse	a1b31ea9-95b2-4c1e-bda6-2e7b41cef73	Adresse	SATAMARADANKATU 5 POB 868 FINLAND FI-00020 HELSINKI FI
Melding	Test produkt		
Godkjent av	[redacted] Habostad		22.02.2023 10:03
Sparebanken Sør			
Rådhusgata 9 Postboks 200 NO-4662 Kristiansand		Telefon:	+47 38 10 92 00
Forbehold			
Dette er en system-generert bekreftelse for mottatt betalingsoppdrag. Bekreftelsen innebærer ikke at oppdraget er eller vil bli utført. Banken er ikke ansvarlig for noen beslutninger som fattes på grunnlag av denne bekreftelsen. Feil i betalingsoppdrag, kansellering av betalingsoppdrag eller andre omstendigheter kan medføre at betalingsoppdraget ikke blir utført eller betalingen ikke kommer frem til mottaker.			

Fra forfallsmappen kan du stoppe, vise detaljer om eller fjerne godkjenning av betalinger.

Forfallsliste

Totalt til forfall per valuta
NOK [redacted]

Sorter etter
Forfallsdato, stigende

Søk med fritext
Søk etter ord i listen

Kontogruppe
Alle kontogrupper

Fra konto
Alle kontoer

Vis fra
dd.mm.åååå

[Oppdater liste](#)

29. sep. 2023	Fast betaling	Fra: Test - 3000 [redacted] Til: Tor [redacted] - NOKA [redacted], Test fast betaling	-10,00 ▲
		Stopp Vis detaljer Fjern godkjenning Kopier	
1. okt. 2023	Avtale Giro	Fra: Betalinger - 3000 [redacted] Til: [redacted] - [redacted]	-1 071,00 ▲
16. okt. 2023	Fast overføring	Fra: Lønn - 3000 [redacted] Til: [redacted] - 3000 [redacted]	-5 000,00 ▲

Utførte betalinger

Menyvalget viser betalinger som er utført og har gått ut av konto. Søkefeltene til venstre i bildet kan benyttes for å søke frem aktuelle betalinger.

Utførte betalinger

Totalt utførte per valuta
NOK

Kontogruppe
Alle kontogrupper

Fra konto
Alle kontoer

Mottakernavn

Kontonummer

Vis fra
dd.mm.åååå

Vis til
dd.mm.åååå

Beløp fra

Beløp til

Valuta
Velg valuta

Søk

Nullstill

Bruk søkefeltene for å finne andre betalinger

Marker alle

<input type="checkbox"/>	25. sep. 2023	eFaktura	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: Eksklusivt Apotek AS - 0101 00 7000, MID: 2907000000	-5 131,06
<input type="checkbox"/>	21. sep. 2023	Betaling	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: Helse AS - 0101 00 7000, Apotek	-2 331,00
<input type="checkbox"/>	21. sep. 2023	eFaktura	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: American Express Europe SA - 0001 01 0000, MID: 070700000000	-13 050,17
<input type="checkbox"/>	19. sep. 2023	Overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: 3000 05 0000	-1 400,00
<input type="checkbox"/>	18. sep. 2023	eFaktura	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: Selsk. Tr og Internett, SOLAS AS - 0101 05 0000, MID: 00000000000000	-459,00
<input type="checkbox"/>	15. sep. 2023	Overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: 3000 05 0000	
<input type="checkbox"/>	15. sep. 2023	eFaktura	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: Skattekontrollen AS - 0101 00 7000, MID: 000000000000	-4 724,26
<input type="checkbox"/>	15. sep. 2023	Fast overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: Pensjon - 3000 05 0000	-5 000,00
<input type="checkbox"/>	8. sep. 2023	Betaling	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: KROKKAANDEN SPORT-SENTER - 0101 01 0000, MID: 0004000000002	-580,00
<input type="checkbox"/>	8. sep. 2023	eFaktura	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: TRILSK LØNN AS - 0101 05 0000, MID: 00000000000000	-180,00
<input type="checkbox"/>	7. sep. 2023	Overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: Innebetaling - 3000 05 0000	
<input type="checkbox"/>	7. sep. 2023	Betaling	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: KROKKAANDEN SPORT-SENTER - 0101 01 0000, MID: 0004000000002	-580,00
<input type="checkbox"/>	5. sep. 2023	Straksbetaling	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: Selsk. Tr og Internett, SOLAS AS - 0101 05 0000, MID: 00000000000000	-20,00
<input type="checkbox"/>	5. sep. 2023	Straksbetaling	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: Lønn Reform Jansen - 0101 01 0000, Tysdal?	
<input type="checkbox"/>	5. sep. 2023	Overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: 3000 05 0000	
<input type="checkbox"/>	4. sep. 2023	Overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: 3000 05 0000	
<input type="checkbox"/>	4. sep. 2023	Overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: 3000 05 0000	
<input type="checkbox"/>	29. aug. 2023	Overføring	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: 3000 05 0000	
<input type="checkbox"/>	29. aug. 2023	Overføring	Fra: Lønn - 3000 05 0000 Til: 3000 05 0000	
<input type="checkbox"/>	27. aug. 2023	Betaling	Fra: Regninger - 3000 05 1000 Til: KROKKAANDEN SPORT-SENTER - 0101 01 0000, MID: 0004000000004	-580,00

Eksporter som CSV
Eksporter som EXCEL
Eksporter som PDF

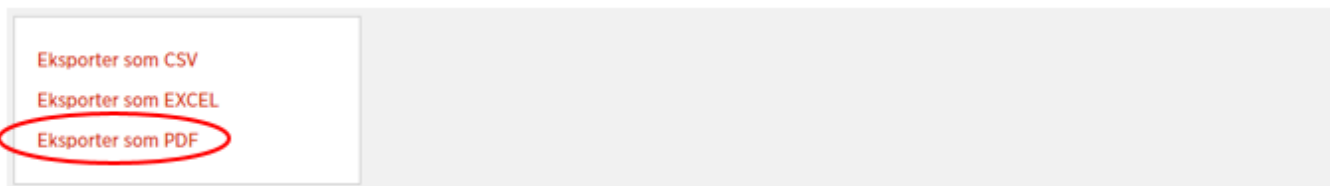
Ny betaling
Ny overføring

Kvittering på bokførte utbetalinger/bokføringsbilag skrives ut ved å markere ønskede betalinger slik utklippet under viser.

<input checked="" type="checkbox"/>	Marker alle				
<input checked="" type="checkbox"/>	2. nov. 2020	Betaling	Fra: BRU Til: Cecili	, test 3	-0,10 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	2. nov. 2020	Betaling	Fra: BRU Til: Cecili	, test 1	-0,10 ▼
2 betalinger valgt					Avbryt Skriv ut bokføringsbilag

Ved å velge Skriv ut bokføringsbilag, dannes kvittering/bilag der én betaling per side vises. Dette bilaget gir mye informasjon om den enkelte betalingen.

Dersom du vil ha en oversikt som samler flere utførte betalinger på én side, velger du å eksportere som csv, Excel-fil eller pdf nede på venstre side:



Denne kvitteringen / dette bilaget er praktisk å bruke til bokføring i regnskapet. Utklippet under viser oversikten over utførte betalinger i en pdf-fil.

Utførte betalinger Antall: 2 Utskriftsdato: 16.11.2020 Cecilie Elverum Øverli SPAREBANKEN SØR

Søkekriterier

Etter dato 02.11.2020

Før dato 02.11.2020

Totalt per konto			Totalt per valuta		
2801 55 15238 - BRUTOT	NOK	0,20	NOK		0,20

Utført	Type	Fil	Fra konto	Kontonavn	Til konto	Mottakernavn	Beløp	Valuta	Status	Melding/KID/Fakt.nr
02.11.2020	Betaling			BRUTOT		Cecilie Test 1	0,10	NOK		test 3
02.11.2020	Betaling			BRUTOT		Cecilie Test 1	0,10	NOK		test 1

Nederst i bildet kan du velge snarvei til registreringsbildet for ny betaling eller ny overføring.

Bilag og meldinger

Bankbilag

Velger du «Bankbilag» fra nedtrekksmenyen, kan du søke etter dokumenter fra banken.

Hvordan søke etter dokumenter/brev fra banken:

1. Velg hvilken kunde som har mottatt dokumentet/brevet.
2. Angi datointervall.
3. Velg dato - synkende eller stigende.
4. Åpne meldingen du ønsker å se ved å velge «Vis». Meldingen åpnes som en pdf.

Bankbilag

Her finner du kontoutskrifter og bankmeldinger.

Selskap

 × 1

Fra dato

Til dato

 2

Sorter etter

 3

4 meldinger funnet for **Bedriftskonto, Oslo** mellom 25.08.2023 og 25.09.2023

• Sep. 22 2023	Kontoutskrifter Bedriftskonto - 2801		4
• Sep. 16 2023	Kontoutskrifter Bedriftskonto - 2801		
Sep. 2 2023	Kontoutskrifter Bedriftskonto - 2801		
• Aug. 31 2023	Renteoppgaver		

Dokumentarkiv

Velger du «dokumentarkiv» fra nedtrekksmenyen, vil du kunne bruke søkemotoren for å søke i arkivet etter:

1. kausjonistmeldinger
2. brev/tilbud/bekreftelser
3. kontoutskrifter
4. øvrige kundemeldinger
5. kontoavtaler
6. melding om betaling
7. renteoppgave
8. årsoppgave.

Årsoppgaver er bare tilgjengelig for brukere som minimum har lesetilgang til alle kontoer i nettbedrift.

9. betalingsformidlinger

Dokumentarkiv

1. Velg hvilken type dokument du søker etter.
2. Angi datointervall.
3. Velg hvilken konto dette gjelder.
4. Velg «Søk etter dokument».

Dokumentarkiv

Velg dokumenttype

Kontoutskrifter

Fra dato

27.03.2023

Til dato

25.09.2023

Velg konto

Bedriftskonto - [redacted]

Søk etter dokumenter

Vi fant 19 dokumenter av typen «Kontoutskrifter» fra perioden «27.03.2023» til «25.09.2023» på kontoen «Bedriftskonto - [redacted]».

Velg Eksporter som PDF

Faktura nettbedrift

- Her finner du en oversikt over kostnader som har påløpt som følge av tjenester dere bruker i nettbedrift.
- Fakturalisten kan enten eksporteres til en csv-fil (1) eller du kan ta ut detaljer om fakturaene fra banken (2). Fakturaene kan eksporteres som en pdf-fil.

Faktura Nettbedrift

Søk

Lukk filter

Tilbakestill filter

Fra dato 01.08.2023 x

Til dato 25.09.2023 x

Vi fant 4 samsvarende resultat

Eksporter fakturaliste

Fra dato
dd.mm.åååå

01.08.2023

Til dato
dd.mm.åååå

25.09.2023

Vis resultat

Fakturanr	Dato ↓	Mottaker ↓↑	Beløp ↓↑
35155862	02.09.2023	Brukerstøtte	1 630,00
35173021	02.09.2023	Brukerstøtte	0,00
34808507	05.08.2023	Brukerstøtte	1 590,00
34825777	05.08.2023	Brukerstøtte	0,00

Viser 4 / 4

Send/motta melding

- Velger du «Send/motta meldinger» fra nedtrekksmenyen, kan du se meldinger fra banken og sende banken en melding.
- Meldinger fra banken finner du i «Innboks».
- Meldinger du har sendt til banken finner du i «Sendte».
- Slettede meldinger finner du i «Papirkurv».

Sending av meldinger til/fra banken i nettbedrift er kryptert, slik at meldingene kan inneholde personrelatert informasjon. Det er også mulig å sende vedlegg til meldingene.

Hvordan sende melding til banken

1. Velg «Ny melding».
2. Angi emne for meldingen.
3. Last opp eventuelle filer som er nødvendig for forespørselen.
4. Skriv inn bedriftens forespørsel.
5. Trykk «Send».

Meldinger

Innboks

Sendte

Papirkurv

Ny melding

01.04.22

Velkommen
Banken

Ingen melding valgt

Send melding

Saken gjelder

Nettbedrift

Emne

2

Last opp fil(er) 3

Hva kan vi hjelpe deg med?

4

[Avbryt](#)

Send

5

Varsel fra banken

Velger du «Varsel fra banken» i nedtrekksmenyen, finner du meldinger fra banken. Dette kan være meldinger om nye tjenester, planlagt nedetid og annen nyttig informasjon.

Varsel fra banken

Søk etter driftsmelding

Skriv inn søkeord

Periode

Siste halvåret

Sorter etter

Dato synkende

Ingen melding funnet siste 6 måneder

Innbetalinger

Innland

- Velger du «Innland» fra nedtrekksmenyen, får du opp en søkemotor som brukes til å finne mottatte innbetalinger innenlands.
- Her kan du hente ut bokføringsbilag for disse innbetalingene.

Hvordan søke etter innbetalinger innland:

1. Angi ev. kontonummer beløpet ble innbetalt fra hvis du har det.
2. Velg konto som ble godskrevet fra nedtrekksmenyen.
3. Angi periode for søket.
4. Angi ev. beløpsintervall.
5. Velg «Søk».

Ønsker du detaljer/bilag på innbetaling, velg pil til høyre for detaljer. Ønsker du utskrift i pdf-format, kan du velge enten ett og ett bilag eller eksportere alle treff til enkeltbilag for bokføring.

The screenshot shows the 'Innbetalinger - Innland' page on the Sparebanken Sør website. The page has a dark blue header with the bank's logo and name, and a navigation menu. The main content area is white and contains a search filter sidebar on the left and a main search area on the right. The sidebar includes fields for 'Fra konto', 'Til konto', 'Periode', 'Fra dato', 'Til dato', 'Fra beløp', and 'Til beløp', each with a dropdown menu and a search icon. The main search area has a 'Lukk filter' button, a 'Tilbakestill filter' button, and three filter tags: 'Til konto: Sparbank Tallforlaget', 'Fra dato: 2023-05-01', and 'Til dato: 2023-05-31'. Below the filters, it says '3 resultater' and 'Eksporter innbetalinger'. The results are displayed in a table for 'Mai 2023' with three rows of transactions, each with a date, name, and amount, and a right-pointing arrow.

Mai 2023		
16.05	Lillian Lillian Fjellheim (3000)	300,00
11.05	Terje Terje Hildebrandt (3000)	300,00
09.05	Kyrre Kyrre Hildebrandt (3000)	300,00

Utland

Velger du «Utland» fra nedtrekksmenyen, får du opp en søkemotor som kan brukes til å finne mottatte innbetalinger utland.

Hvordan søke etter innbetalinger utland:

1. Velg kontogruppe.
2. Velg konto.
3. Angi datointervall.
4. Velg «Søk».

SWIFT innbetalinger

Kontogruppe
Alle Kontoer 1

Konto
Kortet [redacted] 2801 [redacted] 2

Periode
Egendefinert

Fra dato 3
dd.mm.åååå
24.01.2023

Til dato
dd.mm.åååå
28.01.2023

Søk 4

Lukk filter

Kontogruppe: Alle Kontoer Konto: Kortet [redacted] Fra dato: 2023-01-24 (X) Til dato: 2023-01-28 (X)

Tilbakestill filter

1 resultater

Eksporter betalinger

Januar, 2023

26.01	JAN-INGE [redacted]	32,16 NOK
		Opprinnelig beløp: 3,00 EUR

Viser 1 av 1

Trenger du bilag, kan du trykke på pil til høyre for å se detaljer om innbetalingen:

Detaljer SWIFT innbetalinger	
Eksporter ▾	
Betaler	
[Redacted]	
Mottaker	
[Redacted]	
Betalingsinformasjon	
Referanse nummer	11894171
Transaksjonsmelding	
[Redacted]	
Mottakers konto	2801 [Redacted]
Opprinnelig beløp	3,00 EUR
[Redacted]	
Kursdato	26.01.2023
Kurs	10.71875
[Redacted]	
Mottatt beløp	32,16 NOK
Gebyr	0,00 NOK
[Redacted]	
Estimert beløp	32,16 NOK

Administrasjon

Bestille integrasjon

Vi anbefaler full integrasjon / direkte integrasjon mellom økonomisystem og nettbedrift når det er mulig. Les gjerne om dette på nettsiden vår:

<https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/integrasjon-med-nettbedrift/>

På bestillingsskjemaet finner du en oversikt over hvilke økonomisystemer vi til nå har lagt til rette for full integrasjon / direkte integrasjon med:

<https://www.sor.no/felles/skjemaer/integrasjon-nettbedrift/>

Se nedtrekksmenyen i punktet Velg regnskapssystem.

OCR-bestilling

Dersom bedriften din har behov for å sende faktura med KID, kan du [bestille OCR-avtale](#).

Bestille faktura med KID (OCR)

Velg konto for innbetaling

Velg hvilken konto som skal vises på faktura

Kontogruppe

Alle kontoer

Konto

Se [bankens gjeldende prisliste](#) for informasjon om priser på etablering og bruk av tjenesten.

Neste

Brukere

Kort om vanlige brukere og brukere med administratorrettigheter

I nettbedrift skiller vi mellom vanlige brukere og brukere med administratorrettigheter:

Vanlig bruker

- Har kun de tilgangene som er blitt tildelt av administrator.

Administrator

- Administrator har tilgang til å gjøre alle endringer i nettbedrift, og kan opprette nye brukere og dele ut tilganger. Administrator har ansvaret for at det er registrert korrekte brukere med korrekte tilganger.

Ny bruker, slette bruker eller gi/endre på brukers tilganger

Når administrator skal opprette ny bruker, slette bruker, eller gi/endre på brukers tilganger velges menyunktet Brukere (Under Administrasjon):

The screenshot shows the 'Brukere' (Users) management page. At the top, there is a search bar labeled 'Søk etter bruker (navn)' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a 'Nullstill' (Reset) button. To the right of the search bar is a dropdown menu showing 'Administrator'. Below the search bar is a link 'Eksporter som EXCEL' and a button 'Opprett ny bruker'.

Klikk på pil til høyre på linjen med brukers navn for å se den enkelte brukers tilganger. Administrator endrer tilganger eller sletter bruker herfra.

Når ny bruker skal opprettes, klikker administrator på «Opprett ny bruker».

Herfra kan administrator opprette ny bruker. Dette forklares kort under.

Merk at det også finnes en egen brukerveiledning for administrator i nettbedrift, der administrators muligheter er nærmere forklart: <https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/administrator-i-nettbedrift/>

Fyll ut alle feltene i skjemaet.

The screenshot shows the 'Ny bruker' (New user) form in the Sparebanken Sør administrator interface. The form is titled 'Ny bruker' and is under the heading 'Brukerinformasjon'. It contains the following fields:

- Fornavn: A text input field.
- Etternavn: A text input field.
- Fødselsnummer (11 siffer): A text input field.
- Telefonnummer: A text input field with a dropdown menu showing '+ 47'.
- E-postadresse: A text input field.

The interface also shows a navigation bar with 'SPAREBANKEN SØR' logo, search, and settings icons, and a 'LOGG UT' button. Below the navigation bar are links for 'Mine dashbord', 'Meny', 'Forside (Nettbedrift)', 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall'.

Ny brukers tilgang

Ny bruker kan logge seg inn i nettbedriften med det samme brukeren er opprettet. Ved første gangs pålogging sjekkes automatisk navn (fornavn, mellomnavn og etternavn) og personnummer opp mot folkeregisteret. Dersom registreringene stemmer overens, vil ikke brukeren merke noe til denne kontrollen. Dersom registreringene ikke stemmer overens, vil pålogging feile.

Bruker logger seg inn med egen BankID utstedt fra brukers egen private bankforbindelse. Det er ikke nødvendig for brukeren å ha BankID utstedt av Sparebanken Sør.

Administrator velger mellom følgende roller og kontotilganger:

SPAREBANKEN SØR LOGG UT

Mine dashbord **Meny** Forside (Nettbedrift) Søk i transaksjoner Til godkjenning Til forfall

Aktuelle roller

- Kontonavn, gir brukeren tilgang til å endre kontonavn.
- Depositumskonto, gir brukeren tilgang til depositumskontofunksjonalitet.
- Adgang til å se andre brukeres fullmakter. Dette er en leserettighet som ikke gir adgang til å foreta endringer.
- Filoverføring, gir brukeren tilgang til filoverføring og oppsett av filoverføring.

Kontorettigheter

Søk på kontonavn/kontonummer

Kopier kontorettigheter fra annen bruker ▾

Kontonavn	Kontonummer	<input type="checkbox"/> Innsyn	<input type="checkbox"/> Registrer	<input type="checkbox"/> Godkjenn	<input type="checkbox"/> Overføre	<input type="checkbox"/> Lønn
BN3STG	1234567890	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tester navn	1234567890	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test2	1234567890	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Avbryt](#) [Registrer](#)

Forklaring på de ulike kontorettighetene:

Innsyn:

Gir brukeren innsyn på kontoen og kontodetaljer i nettbedrift, samt mulighet til å se på alle transaksjoner på kontoen.

Registrer:

Gir brukeren mulighet til å registrere utbetalinger fra kontoen. Vi anbefaler at brukere med mulighet til å registrere betalinger også gis tilgangen Innsyn på kontoen.

Her er det mulig å sette på en beløpsbegrensning. Denne beløpsbegrensningen gjelder kun registrering av enkeltbetalinger i nettbedrift, og setter ingen begrensninger knyttet til muligheten for å sende remitteringsfiler med betalinger fra den aktuelle kontoen.

Godkjenn:

Gir brukeren mulighet til å godkjenne enkeltbetalinger og/eller remitteringsfiler som gjelder betalinger fra den aktuelle kontoen. Vi anbefaler at brukere med mulighet til å godkjenne betalinger også gis tilgangen Innsyn på kontoen.

Her er det mulig å sette på en beløpsbegrensning. Denne beløpsbegrensningen gjelder kun godkjenning av enkeltbetalinger som er registrert i nettbedrift, og setter ingen begrensninger på sumbeløp i en remitteringsfil.

Kontoregulering/Overføre:

Gir brukeren mulighet til å overføre beløp mellom bedriftens kontoer.

Lønn:

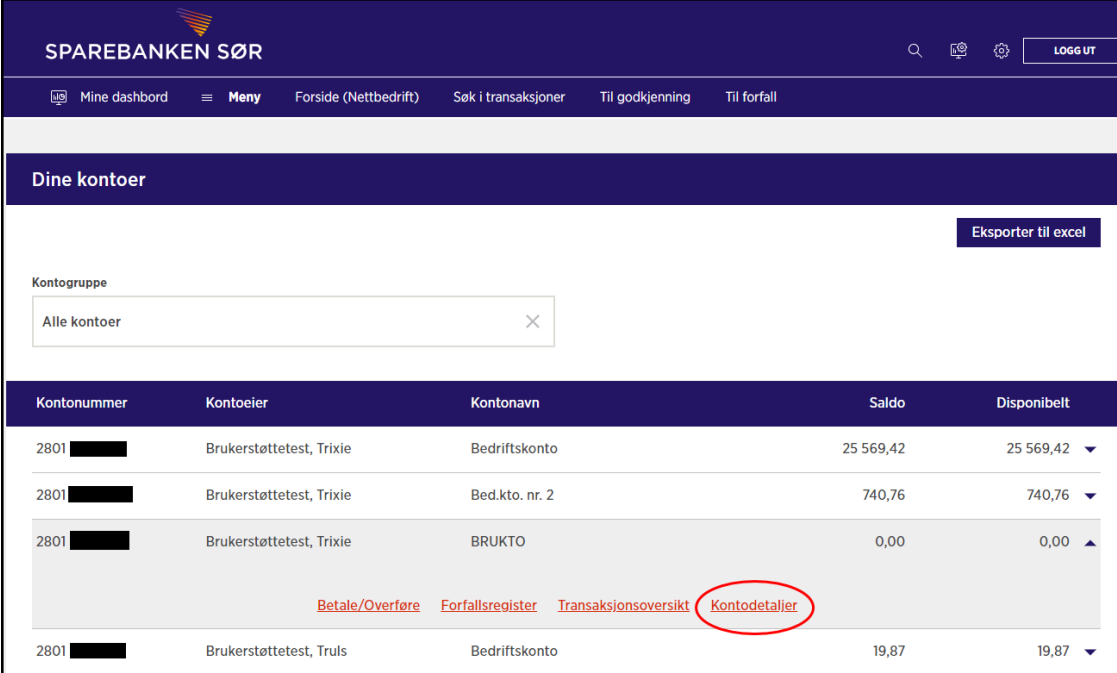
Gir bruker tilgang til menypanelet Lønningsliste, samt gir bruker innsyn på transaksjoner som er merket som lønnstransaksjoner. Med denne rettigheten får brukeren innsyn på lønnsfiler og lønnsutbetalinger. Brukere som ikke har denne rettigheten, får ikke innsyn. Vi gjør oppmerksom på at begrensningen her kun gjelder dersom transaksjonen/remitteringsfil er merket som lønnstransaksjon(-er). Begrensningen gjelder med andre ord ikke

eventuelle enkeltbetalinger som gjøres til ansatte som vanlig betaling i nettbedrift, eller betalinger til ansatte som gjøres i vanlig remitteringsfil.

Transaksjoner merkes som lønnstransaksjoner ved å gjøre utbetalinger med lønnslistefunksjonen i nettbedrift, eller ved utbetaling av lønn med egen lønns fil fra lønnssystemet. Vi anbefaler at bedriften sjekker med sin leverandør av lønnssystem, for å eventuelt få bekreftet at transaksjoner merkes som lønnstransaksjoner.

Oversikt per konto – hvilke brukere har tilgang og hvilken tilgang har de enkelte brukere

Forsiden i nettbedrift viser alle tilgjengelige kontoer. Ved å trykke på den blå trekanten/pila til høyre på en konto, får du frem valget kontodetaljer:



The screenshot shows the 'Dine kontoer' (Your accounts) page in the Sparebanken Sør web portal. At the top, there is a navigation bar with 'SPAREBANKEN SØR' logo, search, and 'LOGG UT' button. Below the navigation bar, there are menu items: 'Mine dashbord', 'Meny', 'Forside (Nettbedrift)', 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall'. The main content area is titled 'Dine kontoer' and includes an 'Eksporter til excel' button. A search box labeled 'Kontogruppe' contains 'Alle kontoer'. Below this is a table with columns: 'Kontonummer', 'Kontoer', 'Kontonavn', 'Saldo', and 'Disponibelt'. The table lists four accounts. The third account, 'BRUKTO', has a blue triangle icon next to its 'Disponibelt' value, and a red circle highlights the 'Kontodetaljer' link below it. Other links below the table include 'Betale/Overføre', 'Forfallsregister', and 'Transaksjonsoversikt'.

Kontonummer	Kontoer	Kontonavn	Saldo	Disponibelt
2801 [redacted]	Brukerstøttetest, Trixie	Bedriftskonto	25 569,42	25 569,42 ▼
2801 [redacted]	Brukerstøttetest, Trixie	Bed.kto. nr. 2	740,76	740,76 ▼
2801 [redacted]	Brukerstøttetest, Trixie	BRUKTO	0,00	0,00 ▲
2801 [redacted]	Brukerstøttetest, Truls	Bedriftskonto	19,87	19,87 ▼

Under kontodetaljer fremkommer kontorettigheter i egen oversikt. Denne oversikten viser alle brukere tilknyttet kontoen, og viser hvilke kontorettigheter og tilganger de enkelte brukere har:

Kontodetaljer

Velg konto

Tester navn
2801 [REDACTED]

-0,08 ▼

Generelt

Kontonummer	2801 [REDACTED]
Kontonavn	Tester navn
Valuta	NOK
Organisasjonsnummer	35000 [REDACTED]
Kontoeier	Test Produksjon AS
Dobbeltgodkjenning	Ja
Åpningsdato	07.05.2019
Kontoutskriftsperiode	Månedlig

Motta betaling fra utlandet

Hvis du skal motta en betaling fra utlandet til denne kontoen, benytter avsenderen kontoens IBAN nummer og bankens BIC/SWIFT kode.

IBAN

NO13 2801 [REDACTED]

BIC/SWIFT

SPSONO22XXX

Tilganger

Oversikt over brukere med tilganger til kontoen



Beløp

Saldo

-0,08

Overtrukket beløp

-0,08

◀ Tilbake til kontodetaljer

Kontorettigheter

Tester navn 2801 [REDACTED]

Søk etter bruker

Fornavn og/eller etternavn

Rettigheter

Innsyn Registrer Godkjenn Kontoregulering Lønn

Administrasjon (Innsyn, Registrer, Godkjenn)

Innsyn, Registrer, Godkjenn, Kontoregulering, Lønn

Saldo (Innsyn, Registrer, Godkjenn)

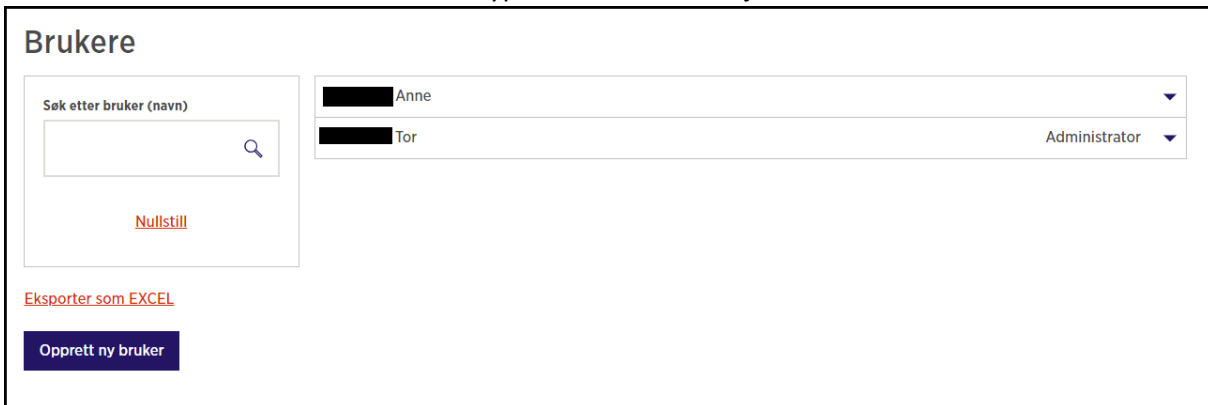
Innsyn, Registrer, Godkjenn

Overtrukket beløp (Innsyn, Registrer, Godkjenn)

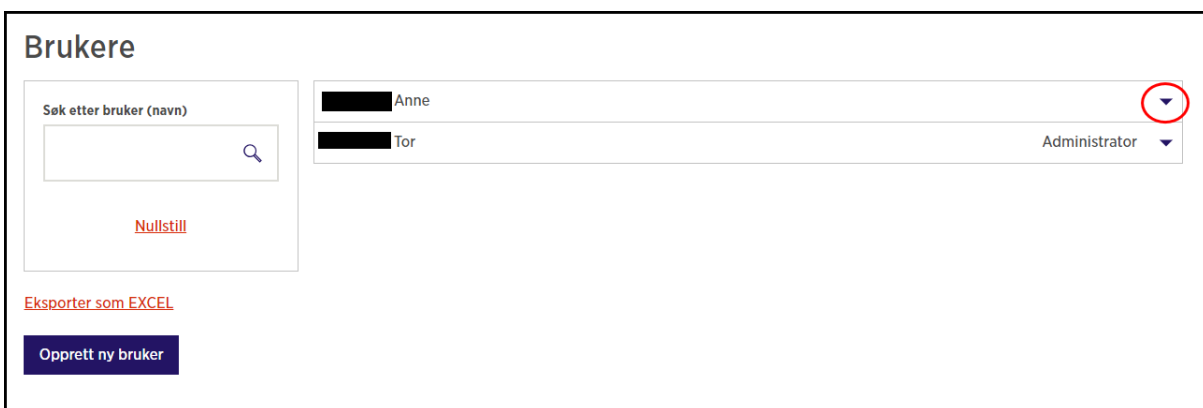
Innsyn, Registrer, Godkjenn, Kontoregulering, Lønn

Slette en bruker

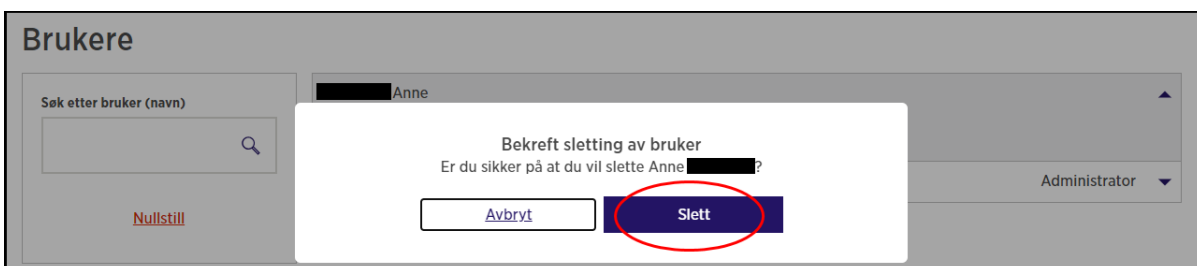
Administrator kan slette en bruker i menypunktet Administrasjon – Brukere.



Finn den aktuelle brukeren, og trykk på den blå trekanten/pila til høyre.



Brukeren slettes ved å trykke på Slett.



Den eller de brukerne som har administratorrettigheter, har ansvaret for at det til enhver tid er registrert korrekte brukere med korrekte roller og tilganger. Dette bekreftes i egen avtale mellom bedriften, den aktuelle brukeren og banken.

Løsning der to administratorer må bekrefte nye brukere og nye roller/tilganger

Dere kan sette opp nettbedriften slik at to administratorer må godkjenne nye brukere eller nye/endrede roller/tilganger. Med denne løsningen sikres ekstra kontroll knyttet til administrasjon av brukertilganger. Ta kontakt med kundesenter bedrift i Sparebanken Sør dersom bedriften ønsker denne løsningen.

Dersom dere velger å bestille denne løsningen, må dere samtidig påse at minst to brukere i nettbedrift har administratorrettigheter. Dersom bedriften har behov for ny administrator, bestilles dette på nettsidene våre:

<https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/endre-administrator-skiema/>

Banken sender deretter ut ny avtale til signering.

Ny bruker opprettes av administrator 1 slik det forklares i avsnittet Opprette ny bruker i nettbedrift. Etter administrator 1 har registrert brukerinformasjon, roller og kontoretigheter/tilganger, og deretter trykket Registrer, vises denne meldingen i nettbedrift:



Under menypunktet Bruker får administrator 1 nå opp følgende informasjon:



For at denne personen skal bli opprettet som bruker i nettbedrift, må dette godkjennes av en annen bruker med administratorrettigheter (administrator 2).

Når administrator 2 logger inn i nettbedrift, får denne frem følgende varsel på forsiden (se blå sirkel):

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains navigation links: 'Forsiden', 'Meny', 'Søk i transaksjoner', 'Til godkjenning', and 'Til forfall'. A search bar on the right asks 'Hva leter du etter?'. Below the header, there's a section titled 'Dine kontoer'. To the right of this section, there are two red notification boxes: '1 Uavhentede filer' and '1 Brukere må godkjennes', both with close icons. Below the notifications is a table with columns: 'Kontonummer', 'Kontoer', 'Kontonavn', 'Saldo', and 'Disponibelt'. The table has one row with a redacted account number, 'Øverli', 'Driftskonto 1', '1,00', and '1,00'. Below the table is a button 'Gå til kontooversikt'. To the right of the table is a 'Kontakt oss' section with contact information for Sparebanken Sør, including a phone number and opening hours, and a 'Send oss en melding' button.

Ved å klikke på varselet «1 Brukere må godkjennes» eller ved å gå på menyen Administrasjon – Brukere, får administrator 2 frem denne siden:

The screenshot shows the 'Brukere til godkjenning' page. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Brukere' > 'Brukere til godkjenning (1)'. Below this is a search box labeled 'Søk etter bruker (navn)' with a search icon and a 'Nullstill' link. To the right of the search box are two checkboxes: 'Marker alle' and 'Øverli'. Below the search box is a link 'Eksporter som EXCEL' and a button 'Opprett ny bruker'. On the right side of the page, there's a 'Godkjenn' button and a dropdown arrow.

Administrator 2 haker av på aktuell bruker og sjekker tilgangene på brukeren (trykk på den blå trekanten/pila til høyre, og deretter Vis/Endre). Dersom bruker skal settes aktiv, trykker administrator 2 på Godkjenn, og bekrefter med elektronisk signering med BankID.

Ny bruker kan nå logge inn i nettbedrift.

Ny administrator bestilles på Sparebanken Sør sin hjemmeside:

<https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettbedrift/endre-administrator-skjema/>

Rapport over brukere

I menypunktet Administrasjon - Rapport over brukere kan administrator lage en totaloversikt som viser alle brukere i nettbedriften, samt oversikt over hvilke roller og kontotilganger hver enkelt har.

Rapport over brukere

Her kan du som administrator lage oversiktsrapport over brukere som inneholder alle brukere på avtalen med deres roller og tilganger. Når du lager rapporten er den normalt sett tilgjengelig for nedlastning med en gang, men på store avtaler med mange kontoer så kan det ta noen minutter før rapporten er tilgjengelig for nedlastning.

For å kunne laste ned en ny rapport må du lage ny rapport, eller du kan laste ned tidligere rapport. Ny rapport vil overskrive den siste genererte rapporten.

Lag ny rapport

Last ned siste genererte rapport ▼

Velg mellom å lage ny rapport eller laste ned siste genererte rapport. Rapporten hentes ut som pdf eller Excel-fil.

Lag ny rapport

Last ned siste genererte rapport ▼

PDF

Excel

Hendelseslogg

- Velger du «Hendelseslogg» fra nedtrekksmenyen, kan du se og søke i historiske aktiviteter som av- og pålogging, hendelser tilknyttet betalinger, filer m.m. som den enkelte bruker har foretatt i nettbedrift.

Kontotilgang tredjepart

- EU har pålagt alle land i EU og EØS et betalingsdirektiv som heter PSD2. Den pålegger bankene å tilgjengeliggjøre muligheten til å foreta betalinger / se kontoinformasjon til tredjeparter via et felles API. I dette valget i nettbedrift kan du velge å skru av eller på løsningen for tredjepart.

Kontotilgang til tredjeparter

Tredjeparter kan utføre betalingstjenester på vegne av bedriften og/eller innhente informasjon om bedriftens kontoer ved at bedriften tilgjengeliggjør kontoer for tredjeparter.

Velg kontoer

Du velger selv om den enkelte konto skal være tilgjengelig for betalingsfullmektige (PISP) og/eller opplysningsfullmektige (AISP).

6 av bedriftens kontoer er gjort tilgjengelig for tredjeparter.

Kontogruppe

Alle kontoer



Søk

Konto	Kontonummer	<input type="checkbox"/> PISP	<input type="checkbox"/> AISP
BEDSTG	3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BENIB3	3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny konto

For å ta i bruk denne tjenesten, må du være administrator i nettbedrift.

- Velger du «Ny Konto» fra nedtrekksmenyen, har du muligheten til å etablere nye kontoer til bedriften.
- Etter å ha klikket på «Ny Konto», får du opp bildet under. Lenken til “våre kontoer” gir deg muligheten til å lese mer om kontoene vi tilbyr. Du kan også bestille ny konto herfra.

Logg ut

◀ Tilbake

Kontobestilling

Les mer om [våre kontoer](#).

Bedriftskonto

Bedriftskonto til daglige inn- og utbetalinger.

[Bestill bedriftskonto](#)

Plasseringskonto bedrift

For plassering av ledig likviditet.

[Bestill plasseringskonto bedrift](#)

Skattetrekkskonto

For virksomheter som foretar lønns- og/eller pensjonsutbetalinger.

[Bestill skattetrekkskonto](#)

Depositumskonto

Depositumskonto til bruk ved leieforhold.

[Bestill depositumskonto](#)

Depositumskonto

For å få tilgang til denne kontotypen, må administrator ha tildelt rettighet til dette under Administrasjon – Brukere – Aktuelle roller:

Aktuelle roller

- Kontonavn, gir brukeren tilgang til å endre kontonavn.
- Cash Pool Full. Full tilgang til å editere betingelser på konti.
- Cash Pool Begrenset. Innsyn til struktur og betingelser registrere manuelle prognoser på konti.
- Cash Pool Minimal. Innsyn til struktur og betingelser på konti.
- Cash Pool Pluss. Full tilgang til å editere betingelser og utføre kontoreguleringer.
- Depositumskonto, gir brukeren tilgang til depositumskontofunksjonalitet.

Velg selskap brukeren skal ha tilgang til

- Brukerstøttetest, Trixie
- Brukerstøttetest, Truls

Du må velge minst en avtale

Dersom nettbedrift har underavtaler, må det angis hvilket selskap som det skal opprettes depositumskonto på.

Personalisering

Under menyen Administrasjon kan alle brukere i nettbedrift velge egen personalisering.

Bruker kan her bestemme hvilken konto som skal være standard på:

- innenlandsbetaling
- utenlandsbetaling
- lønnsutbetaling (dersom du har rettigheten)

Personalisering

Standard belastningskonto

Innenlandsbetaling

Tester navn
2801

Utenlandsbetaling

test2
2801

Lønnsutbetaling


Ingen standard konto valgt

Lagre innstillinger

Varslinger

Varslinger

Her kan du velge hvilke varslinger du ønsker å motta fra banken.

 Push-varsel må være aktivert for mobilbanken på mobilens innstillinger for å motta push-varsel.

Meldinger

Få varsel om nye meldinger fra banken.

Push-varsel på mobilen
På

Ved å aktivere Push-varsel på mobilen, vil du få varsel dersom vi sender deg en melding i postkassen til nettbedrift.

Andre tjenester

Bestille debetkort

Dette er en lenke til bestilling av debetkort til bedriften.

Bestill kredittkort

Q Business Black er et kredittkort med bedriftsansvar fra Sparebanken Sør. Det er kontaktløst og fungerer som hvilket som helst annet kredittkort, men det er bedriften som står ansvarlig for kreditten og som mottar og betaler faktura. Det betyr at du som bedriftseier kan utstyre deg selv og dine ansatte med kredittkort uten at de ansatte trenger å benytte sitt private kredittkort.

Fond og aksjer

Dette er en lenke til pålogging for bedriften hos Norne.

Forsikring

Dette er en lenke til pålogging for bedriftskunder hos Frende.

Logg inn på Min bedrift

Vennligst velg innloggingsmåte.

BankID →

BankID på mobil →

Pensjon

Vår samarbeidspartner på pensjon er Nordea:

Nordea

Bedriftsdialogen

Logg inn Bedriftsdialogen

Logg inn med BankID

Logg inn med passord

Ny bruker?

Bestill tilgang

Sende filer til Nordea Liv?

Benytt sikker sending

Få tilgang til pensjonsavtalen
Har deres pensjonsavtale blitt flyttet fra Danica til Nordea Liv? Da bestiller du tilgang her ved å klikke på «Bestill tilgang» [Les mer](#)

Kundeerklæringsskjema

Dersom det skjer endringer i bedriftens kundeforhold til banken, må kundeerklæringsskjema fylles ut på nytt. Ta gjerne kontakt med oss, dersom du har spørsmål.

Kundeerklæringsskjema

Opprett et nytt skjema, eller fortsett utfyllingen av et av de skjemaene som er påbegynt.

Nytt skjema

Kundeerklæringer som er påbegynt av deg

Finner du ikke et påbegynt skjema? Husk at et skjema som ikke er fullført vil bli slettet 8 dager etter påbegynt dato.

Det finnes ingen påstartede kundeerklæringer

Det finnes ingen tidligere påbegynte skjema. Du kan starte et nytt skjema om du ønsker å fylle ut kundeerklæring.

Valutakurser

- Ved å velge «Valutakurs» fra nedtrekksmenyen vil du finne veiledende kurser på de forskjellige valutaene. Endelig kurs for betalingen din vil først bli fastsatt når betalingen utføres.
- Har du ytterligere spørsmål angående valuta og valutahandel, kontakt kundesenteret vårt for å bli satt over til vår valutaavdeling.

Nyttige tips

Kjøringstidspunkter i nettbedrift

Betalinger innenlands fra nettbedrift gjennomføres på følgende kjøringstidspunkter:

- kl. 00.00
- kl. 08.45
- kl. 10.00
- kl. 11.30
- kl. 14.00
- kl. 15.00

For at betalinger skal gå ut av kontoen på disse tidspunktene, må betalingene være registrert og godkjent, og ligge klar i forfallsregisteret før disse tidspunktene.

Vi garanterer at betalinger er hos mottaker samme dag dersom betalingen gjennomføres på kjøringstidspunktet kl. 14.00. Dette gjelder uavhengig av hvilken norske bank mottakeren benytter.

De fleste betalinger som går ut av konto på kjøringstidspunktet kl. 15.00 er hos mottaker samme dag, men dette kan vi ikke garantere.

NB! Overføringer mellom egne kontoer i egen bank, med forfall samme dag, blir gjennomført straks overføringene blir godkjent.

Klient-/underavtale til nettdrift – informasjon og bestillingsskjema

Nettdrift tillater at du kan legge til mange selskaper som underavtaler (også kalt klientavtale eller datteravtale) til en hovedavtale (aktiv nettdriftavtale). Kontoene tilhørende selskapet med underavtale blir da tilgjengelig i hovedavtalen.

Dette oppsettet benyttes ofte når bedriften som har hovedavtalen håndterer betalinger for andre selskaper. For regnskapskontorer vil det være praktisk å etablere underavtaler for de bedrifter de leverer tjenester til. Underavtale i nettdrift stiller ingen krav til eierandeler.

Ny klient-/underavtale bestilles på sor.no:

<https://www.sor.no/bedrift/betaling-og-kort/utbetalinger/nettdrift/ny-datteravtale-skjema/>

Kundesenter bedrift - kontaktinformasjon

Kundesenteret vårt kan kontaktes på følgende måter:

- melding fra innlogget nettdrift
- e-post: kundesenterbedrift@sor.no
- telefon (+47) 38 10 92 00

I tillegg har vi lagt til rette for løsningene «[Send vedlegg sikkert](#)» og «[Send e-post via skjema](#)» på www.sor.no.