

Veiledning til Nettbank Bedrift



Innhold

Nettbank Bedrift – Logg inn	2
Logg inn med Sikkerhetskort.....	2
Logg inn med BankID	2
Logg inn med BankID på Mobil	3
Nettbank Bedrift Portal	4
Oversiktsbilde	4
Meldinger	5
Bytt Bedrift.....	5
Kontoinformasjon	5
Saldoinformasjon	6
Transaksjonshistorikk.....	7
Ikke bokførte transaksjoner.....	9
Kontodetaljer	9
Renteinformasjon	10
Betaling innland	11
Prosessen fra en betaling er godkjent/bekreftet til den er på mottakers konto.....	12
Hva menes med begrepene oppdrags- og oppgjørsdato?	12
Når på dagens trekkes pengene fra betalers konto, og når er pengene på mottakers konto?	12
Regningsbetaling	13
Regningsbetaling	13
Innkomne eFakturaer med AvtaleGiro	16
Repeterende betalingsoppdrag.....	16
Giro utbetaling.....	21
Mottaksregister	25
AvtaleGiro	25
Kontoregulering	26
Betaling utland	27
Regningsbetaling	29
Ubekreftede betalinger	32
Betalingsoversikt.....	32
Mottaksregister	34
Søk etter mottakere.....	34
Legg inn ny mottaker.....	34
eFaktura i Nettbank Bedrift	35
Innkomne faktura	36
eFaktura Privat avtaler	37
Lage og sende utgående faktura eller kreditnota.....	38
Arkiv – søke etter faktura	44
Arkivsøk	45
Nettpost	46
Innboks	47
Arkiv	47
Søk	48
Oppsett.....	48
Filtjenester	49
Hent fil.....	49
Send fil.....	51
Ettergodkjenning	52
Integrert/Telepay	52
Direkte Remittering	54
Avtalegiro/Autogiro.....	56
Innstillinger	57
Betalingsinnstillinger Innland	57
Kontonavn.....	58
Mobilinnstillinger	58
Låneinformasjon	58
Type lån	58
Transaksjoner	59
Nedbetalingsplan	59
Elektronisk avtaleinngåelse	60
OCR	60
Sikkerhet	63

Nettbank Bedrift – Logg inn

Gå til www.nordea.no, velg ”Logg inn” øverst i høyre hjørne, og deretter Nettbank Bedrift.

Logg inn med Sikkerhetskort:

Logg inn i Nettbank Bedrift



Sikkerhetskortet (ActivCard) med tilhørende pin-kode skal du ha mottatt ved bestilling av Nettbank Bedrift. Dersom du mangler sikkerhetskort eller pin-kode, vil Kundeservice Bedrift 06002 hjelpe deg.

Slik logger du inn med Sikkerhetskort:

1. Tast in Fødselsnummer (11 siffer) i innloggingsvindu
2. Tast inn din personlige PIN kode på ditt Sikkerhetskort
3. Tast inn Kode fra ditt Sikkerhetskort i innloggingsvindu
4. Trykk Logg inn

Logg inn med BankID

Logg inn i Nettbank Bedrift



Bruk ditt private BankID sikkerhetskort.

Slik logger du inn med BankID:

1. Tast inn fødselsnummer (11 siffer) i innloggingsvindu
2. Trykk knappen «Neste»

Du får nå opp et nytt vindu for engangskode:

Logg inn i Nettbank Bedrift



3. Tast inn pin kode på din BankID (4 siffer)
4. Tast inn kode fra BankID i skrivefeltet for Engangskode i innloggingsvindu
5. Trykk OK

Du får nå opp et vindu for personlig passord

Logg inn i Nettbank Bedrift



6. Tast inn ditt personlige passord for BankID i innloggingsvindu
7. Trykk OK

Du er nå logget inn.

Logg inn med BankID på Mobil

Logg inn i Nettbank Bedrift



Bruk din personlige BankID på Mobil.

Slik logger du inn med BankID på Mobil:

1. Tast inn ditt Mobiltelefonnummer (8 siffer) og Fødselsdato (11 siffer) i respektive felter
2. Trykk deretter Neste.

Du får nå opp et nytt bilde for identivering.

Logg inn i Nettbank Bedrift



Referanseteksten i bildet er et eksempel. Dette vil variere fra gang til gang.

3. Referansen i det nye bildet vil fremkomme på din mobiltelefon. Godkjenn at referansen er lik på både i skjerm bilde og på mobiltelefon ved å trykke «Godkjenn» på telefonen.
4. Du får nå beskjed om å taste PIN kode på din mobil. Tast inn PIN kode på mobilen (4 siffer) og trykk OK.

Du blir nå logget inn i nettbanken.

Nettbank Bedrift Portal

Oversiktsbilde

På Nettbank Bedrifts portalforside får du oversikt over alle tjenester du som bruker har tilgang til. Det kan være ordinære tjenester som vises i venstrehåndsmenyen, eller tilleggstjenester som vil vises som en fane-rad på toppen av siden.

På siden vil du også få presentert en saldooversikt på alle konti du har tilgang til i Nettbank Bedrift. Ved å klikke på *kontonummeret* vil du kunne se ytterligere detaljer pr konto, med oversikt over de siste 14 dagers transaksjoner. Les mer i kapittel om *kontoinformasjon*.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Private Banking | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon
Betaling innland
Betaling utland
eFaktura
Arkivsøk
Nettpost
Filtjenester
Innstillinger

Velkommen

Du er nå innlogget for NORDEA TEST/DEMO.

Meldinger 14.11.2011 15.19
Du har **1** ubekreftede betalinger i betaling innland

Kontakt oss
Telefon: 06002
Valg 2
Send oss en epost

Saldoinformasjon Bokføringsdato: 11.11.2011 Oppdater

Kontonummer	Kontonavn	Valuta	Bokført beløp	Disponibelt beløp
6002 04 13193	Klientkonto	DKK	0,00	0,00
6002 04 13215	NORDEA TEST/DEMO	DKK	-1,00	-1,00
6002 04 13223	NORDEA TEST/DEMO	DKK	1,00	1,00
6002 04 13894	NORDEA TEST/DEMO	DKK	0,00	0,00
6002 04 35626	NORDEA TEST/DEMO	SEK	0,00	0,00
6002 04 35634	NORDEA TEST/DEMO	SEK	-1,00	-1,00
6002 04 35642	NORDEA TEST/DEMO	SEK	1,00	1,00
6002 04 47616	NORDEA TEST/DEMO	EUR	0,00	0,00
6002 04 47624	NORDEA TEST/DEMO	EUR	0,00	0,00
6002 04 47632	NORDEA TEST/DEMO	EUR	0,00	0,00

Eksempel til Excel | PDF

Meldinger

Under meldinger legger vi ut oversikt over antall ubekreftede betalinger du har på innlands- og utenlands-betalinger samt oversikt over e faktura som venter på godkjenning.

Meldinger 14.11.2011 15.19

Du har **1** ubekreftede betalinger i betaling innland

Bytt Bedrift

Gjelder om du har tilgang til flere bedrifter i Nettbanken. Ved å trykke på “Bytt bedrift”-linken i det grå feltet oppe i høyre hjørne, kan du enkelt bytte mellom bedriftene. Du kommer da tilbake til åpningsbildet og markerer den bedriften du vil bytte til. Du kan ha så mange bedrifter du ønsker tilknyttet tjenesten.

Nordea Nettbank Bedrift

Velg bedrift

Bruker

Velg bedrift

Du har tilgang til flere bedrifter. Velg hvilken bedrift du ønsker å benytte:

NORDEA TEST/DEMO - 93083903

Perlemor Oslo - 993342408

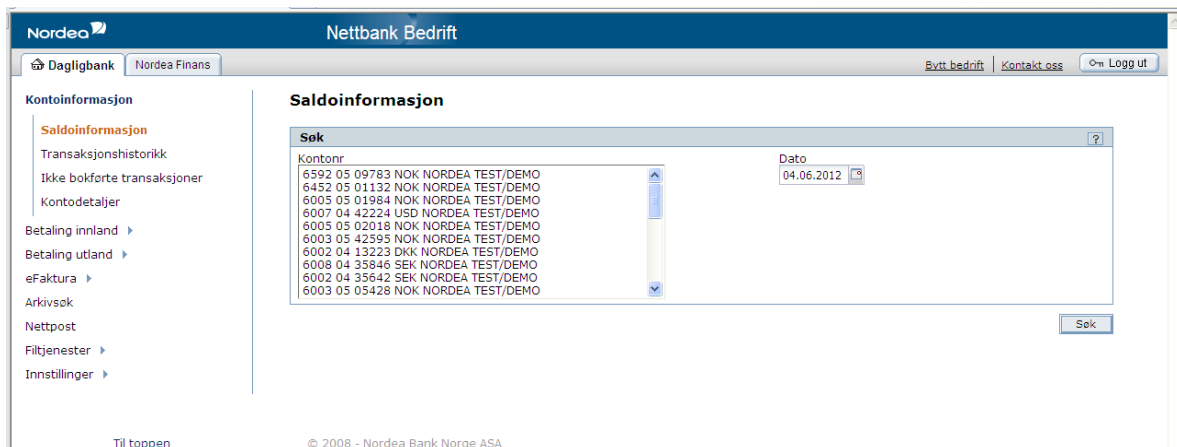
Avbryt Fortsett

Kontoinformasjon

I Nettbank Bedrift har du tilgang til å se kontoinformasjon på konti du har i Nordea Norge, samt foreta kontoreguleringer mellom dine egne konti.

Under Kontoinformasjon har du følgende valg:

- Saldoinformasjon
- Transaksjonshistorikk
- Ikke bokførte transaksjoner
- Kontodetaljer



Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon

- Saldoinformasjon**
- Transaksjonshistorikk
- Ikke bokførte transaksjoner
- Kontodetaljer
- Betaling innland
- Betaling utland
- eFaktura
- Arkivsøk
- Nettpost
- Filtjenester
- Innstillinger

Saldoinformasjon

Søk

Kontonr: Dato:


6592 05 09783 NOK NORDEA TEST/DEMO
 6452 05 01132 NOK NORDEA TEST/DEMO
 6005 05 01984 NOK NORDEA TEST/DEMO
 6007 04 42224 USD NORDEA TEST/DEMO
 6005 05 02018 NOK NORDEA TEST/DEMO
 6003 05 42595 NOK NORDEA TEST/DEMO
 6002 04 13223 DKK NORDEA TEST/DEMO
 6008 04 35945 SEK NORDEA TEST/DEMO
 6002 04 35642 SEK NORDEA TEST/DEMO
 6003 05 05428 NOK NORDEA TEST/DEMO

Søk

Til toppen | © 2008 - Nordea Bank Norge ASA

Saldoinformasjon

Marker *kontonummer* du ønsker å se saldo på og velg hvilken *dato* du ønsker informasjon om. Trykk deretter på *Søk*



Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon

- Saldoinformasjon**
- Transaksjonshistorikk
- Ikke bokførte transaksjoner
- Kontodetaljer
- Betaling innland
- Betaling utland
- eFaktura
- Arkivsøk
- Nettpost
- Filtjenester
- Innstillinger

Saldoinformasjon

Søkedato 25.05.2012

Bokføringsdato: 25.05.2012

Kontonr	Navn	Val.	Bokført saldo	Val. riktig saldo	Disponibelt beløp	Info
6003 05 05428	NORDEA TEST/DEMO	NOK	1 691,45	1 691,45		Å

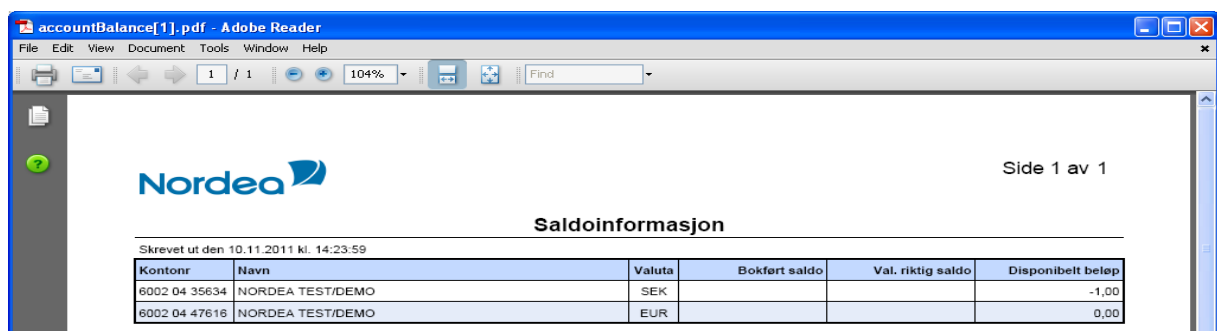
Eksport til Excel | PDF

Tilbake

Til toppen | © 2008 - Nordea Bank Norge ASA

Resultatet viser bokført saldo og valuteringsriktig saldo dersom du søker på en dato tilbake i tid. Dersom du søker dagens dato vises disponibelt beløp. Ved å klikke på konto vises transaksjoner på søkte dato. Du kan eksportere resultatet til Excel eller PDF ved å trykke på ønsket valg.

Nedenfor vises eksempel på en PDF utskrift og en Excel utskrift. Du kan velge om du vil skrive ut eller om du vil lagre utskriftene på egnen PC eller server.



accountBalance[1].pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

104% Find

Side 1 av 1

Nordea

Saldoinformasjon

Skrevet ut den 10.11.2011 kl. 14:23:59

Kontonr	Navn	Valuta	Bokført saldo	Val. riktig saldo	Disponibelt beløp
6002 04 35634	NORDEA TEST/DEMO	SEK			-1,00
6002 04 47616	NORDEA TEST/DEMO	EUR			0,00

accountBalance[1] [Kompatibilitetsmodus] - Microsoft Excel

H29

Nordea

Saldoinformasjon

Bokføringsdato: 17.01.2012

Kontonr	Navn	Valuta	Bokført saldo	Val. riktig saldo	Disponibel beløp
6003 05 05428	NORDEA TEST/DEMO	NOK	1.697,28	1.697,28	

Transaksjonshistorikk

Transaksjonslisten viser transaksjonene og transaksjonsdetaljene i en valgt periode. Du kan søke på valuteringsdato, bokføringsdato, inngående og utgående transaksjoner inntil 24 måneder tilbake i tid.

Feltet for *kontonummer* er en “Combobox”. Det betyr at du kan begynne å skrive inn et kontonummer eller et kontonavn. Feltet fylles ut automatisk med alle konti som tilsvarer det du har skrevet inn, etter hvert som du skriver. Til slutt klikker du på det kontonummer du ønsker å se Transaksjonshistorikk for. Velg deretter ønsket *periode*.

Dersom du ønsker å se transaksjonene etter valuteringsdato setter du en markering i *Per valutadato*. Du kan også søke på beløp ved å fylle ut *Beløp fra* og *Beløp til*. Husk at dersom du skal søke på beløp som går ut av kontoen din må du skrive et minus tegn foran beløpene.

Nettbank Bedrift - Transaksjonshistorikk

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | [Bytt bedrift](#) | [Kontakt oss](#) | [Logg ut](#)

Kontoinformasjon

- Saldoinformasjon
- Transaksjonshistorikk**
- Ikke bokførte transaksjoner
- Kontodetaljer
- Betaling innland
- Betaling utland
- eFaktura
- Arkivsøk
- Nettpost
- Filtjenester
- Innstillinger

Transaksjonshistorikk

Søk

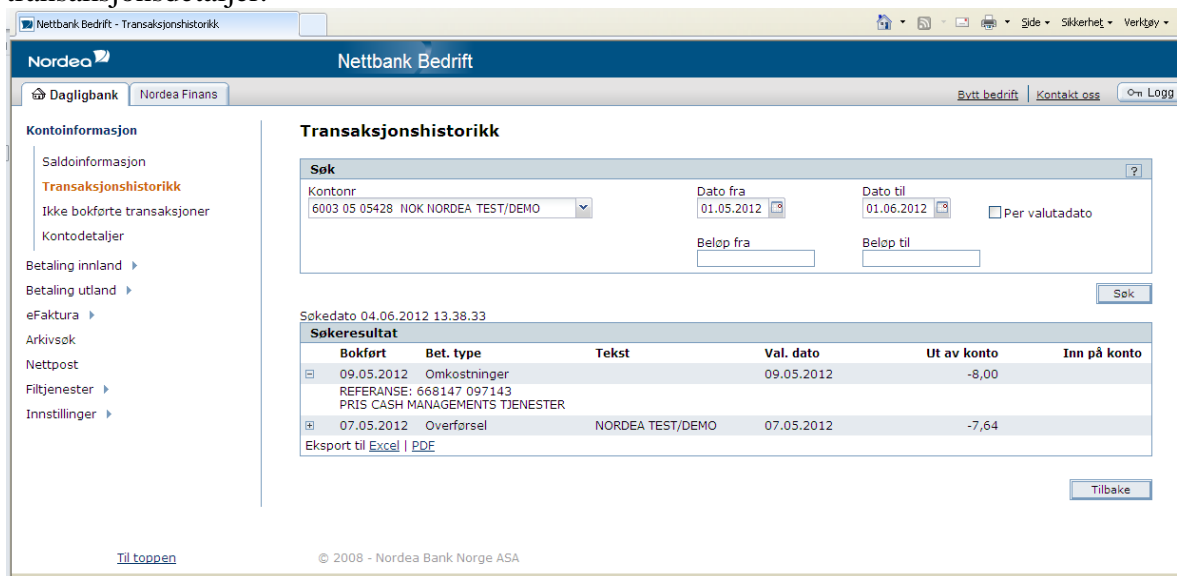
Kontonr: 6003
 6003 05 42595 NOK NORDEA TEST/DEMO
 6003 05 05428 NOK NORDEA TEST/DEMO
 6003 05 05436 NOK NORDEA TEST/DEMO

Dato fra: 01.06.2012 | Dato til: 01.06.2012 | Per valutadato

Beløp fra: | Beløp til: |

[Til toppen](#) | © 2008 - Nordea Bank Norge ASA

Ved siden av hver transaksjon er det et *plusstegn*. Ved å trykke på tegnet vil du se transaksjonsdetaljer.



The screenshot shows the 'Nettbank Bedrift' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Dagligbank', 'Nordea Finans', 'Kontoinformasjon', 'Betaling innland', etc. The main area is titled 'Transaksjonshistorikk'. It features a search box with fields for 'Kontonr' (6003 05 05428), 'Dato fra' (01.05.2012), and 'Dato til' (01.06.2012). Below the search box is a table of search results for the date 04.06.2012 13.38.33. The table has columns: Bokført, Bet. type, Tekst, Val. dato, Ut av konto, and Inn på konto. Two transactions are listed: one for 'Omkostninger' on 09.05.2012 with a value of -8,00, and another for 'Overførsel' on 07.05.2012 with a value of -7,64. At the bottom of the table, there are links for 'Eksport til Excel' and 'PDF'. A 'Til toppen' link is at the bottom left, and a copyright notice '© 2008 - Nordea Bank Norge ASA' is at the bottom center.

Du har mulighet til å eksportere transaksjonslisten til Excel eller PDF.

Nedenfor vises eksempel på en PDF utskrift og en Excel utskrift. Du kan velge om du vil skrive ut eller om du vil lagre utskriftene på pc eller server.



The screenshot shows a PDF printout of the transaction history. It includes the Nordea logo and the title 'Transaksjonshistorikk'. The page is labeled 'Side 1 av 1'. It contains account information: 'Søk i periode: 01.11.2011 - 09.11.2011', 'Kontonr: 6003 05 05428', 'IBAN: NO6760030505428', 'Val.: NOK', and 'Navn: NORDEA TEST/DEMO'. It also shows a summary of balances: 'Inngående saldo 01.11.2011 : 1 707,71', 'Utgående saldo 09.11.2011 : 1 703,05', 'Val. riktig saldo 09.11.2011 : 1 703,05', 'Bevilget kredit: 0,00', and 'Disp. beløp kl.: 15.23 : 1 697,55'. At the bottom, there is a table with columns: Bokført, Bet.type, Tekst, Val. dato, Ut av konto, and Inn på konto. The table contains three rows of data: '09.11.2011 Omkostninger' with a value of -6,00; '07.11.2011 Kontoregulering' with a value of 1,22; and '07.11.2011 Overførsel' with a value of 0,12.

accountTransactions[1] [Kompatibilitetsmodus] - Microsoft Excel

Fil | Hjem | Sett inn | Sideoppsett | Formler | Data | Se gjennom | Visning

Arial 10 | Standard | Betinget formatering | Sett inn | Slett | Sorter og filter | Søk etter og merk

F29 | f

Nordea		Transaksjonshistorikk			
Søk i periode:	02.01.2012 - 18.01.2012	Inngående saldo 02.01.2012:	1.691,03		
Kontonr.:	6003 05 05428	Utgående saldo 18.01.2012:	1.697,28		
IBAN:	NO6760030505428	Val. riktig saldo 18.01.2012:	1.697,28		
Val.:	NOK	Bevilget kredit:	0,00		
Navn:	NORDEA TEST/DEMO	Disp. beløp kl. 13.06:	1.697,28		

Bokført	Bet.type	Tekst	Val.dato	Ut av konto	Inn på konto
17.01.2012	Overførsel		17.01.2012	-1,00	
17.01.2012	Overførsel	NORDEA TEST/DEMO	17.01.2012		1,00
09.01.2012	Kontoregulering	NORDEA TEST/DEMO	09.01.2012		5,00
06.01.2012	Kontoregulering	NORDEA TEST/DEMO	06.01.2012		1,25
Sum denne periode:				-1,00	7,25
Sum total for denne periode:					6,25

Ikke bokførte transaksjoner

I ikke bokførte transaksjoner får du informasjon om dagens transaksjoner som skal bokføres og som banken kjenner til på spørretidspunktet. Du kan se detaljer om transaksjonen ved å trykke på *pluss tegnet* foran transaksjonen, dersom denne er tilgjengelig.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Trade Finance | Lån | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon
 Saldoinformasjon
 Transaksjonshistorikk
Ikke bokførte transaksjoner
 Kontodetaljer
 Betaling innland
 Betaling utland
 eFaktura
 Arkivsøk
 Nettpost
 Filtjenester
 Innstillinger
 Avtaler

Ikke bokførte transaksjoner

Kontoinformasjon					
Kontonr.	6003 05 05436	Inngående saldo	31.01.2014:	-4 131,28	
IBAN:	NO4560030505436	Akkumulert uttak:		0,00	
Val.:	NOK	Akkumulert innskudd:		0,00	
Navn:	Nordea	Utgående saldo	31.01.2014:	-4 131,28	
Bevilget kredit:	0,00	Val. riktig saldo:		-4 131,28	
Disponibelt beløp kl. 15.19:	-4 114,78	En dag frem:		0,00	
		To dager frem:		0,00	
		Mer enn to dager:		0,00	

Søkedato 03.02.2014 15.19.36

Søkeresultat					
Fra/Til	Val. dato	Val.	Reg. beløp	Ut av konto	Inn på konto
CM PROCESS	03.02.2014	NOK	12,00		12,00
CM PROCESS	03.02.2014	NOK	4,50		4,50

Tilbake

Til toppen

© 2008 - Nordea Bank Norge ASA

Kontodetaljer

Kontodetaljer inneholder opplysninger om inngående og utgående saldo, samt valuteringsriktig saldo.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Lån | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon

- Saldoinformasjon
- Transaksjonshistorikk
- Ikke bokførte transaksjoner
- Kontodetaljer**
- Renteinformasjon

Betaling innland ▶
Betaling utland ▶
eFaktura ▶
Arkivskk
Nettpost
Innstillinger ▶
Avtaler ▶

Kontodetaljer

Velg konto [?]

Kontonummer: Nordea Test | Dato: 17.02.2014

[Søk]

Kontodetaljer			
Kontonummer	6011 05 XXXX	Inngående saldo 17.02.2014	109 644 626,61
IBAN	NO9060110599563	Utgående saldo	
Valuta	NOK	Valuta riktig saldo 14.02.2014	95 115 435,45
Navn	Testfirma	Bevilget kredit	0,00
Disponibelt beløp kl. 09.52			109 660 964,61

Margin innskudd	Referanserente	Rentemargin	Kunderente	Margin utlån	Referanserente	Rentemargin	Kunderente	Provisjon
0 til 5 000 000	2,10% L	0,00% L	2,10% L	0 til 5 000 000	3,00% L	7,50% L	10,50% L	Ordinær credit: 1,00%
5 000 000 til 20 000 000	2,10% L	0,40% L	2,50% L	5 000 000 til 10 000 000	3,00% L	9,50% L	12,50% L	Tilleggscredit 1: -4,00%
20 000 000 og over	2,10% L	0,55% L	2,65% L					

L = Liggende rentetterskel: Rentene beregnes innenfor hvert terskelintervall.
S = Stående rentetterskel: Rentene beregnes fra første krone.

[Skriv ut](#)

Feltet for *kontonummer* er en “Combobox”. Det betyr at du kan begynne å skrive inn et kontonummer eller et kontonavn. Feltet fylles ut automatisk med alle konti som tilsvarer det du har skrevet inn. Velg *ønsket konto* til slutt og trykk på *søk*.

Renter Innskudd viser bedritens rentesatser på innskudd

Renter Utlån viser bedritens rentesatser på kreditt (konto- og/eller kassekreditt)

Provisjon viser bedriftens provisjonssats av bevilget kredittramme

Renteinformasjon

Renteinformasjon gir en totaloversikt over betalte renter og provisjoner (provisjon av bevilget kreditt). I tillegg vil du få oversikt over påløpte ikke betalte renter og provisjoner for inneværende år. Ved å klikke på blå link over informasjonen får du oversikt over betalte renter og provisjoner for fjoråret.

Renteinformasjon inneværende år:

Nordea **Nettbank Bedrift**

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Renteinformasjon pr. 12.02.2014

Renteinformasjon pr. 31.12.2013

Konto	Val	Renter innskudd			Renter utlån			Provisjon		
		Hittil i år	Godskrevet	Opptjent	Hittil i år	Betalt	Påløpt	Hittil i år	Betalt	Påløpt
6501 04	DKK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6502 04 XXXXX	EUR	0,00	0,00	0,00	-770,28	0,00	-770,28	0,00	0,00	0,00
6501 04 XXXXX	GBP	3 929,10	0,00	3 929,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6011 05 XXXXX	NOK	0,00	0,00	0,00	-514 230,79	0,00	-514 230,79	5000,00	3000,00	2000,00
6011 86 XXXXX	NOK	690,89	0,00	690,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6013 09 XXXXX	NOK	1 046,37	0,00	1 046,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6054 05 XXXXX	NOK	340 717,80	0,00	340 717,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6058 05 XXXXX	NOK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6501 05 XXXXX	NOK	0,00	0,00	0,00	-644 679,65	0,00	-644 679,65	0,00	0,00	0,00
6501 09 XXXXX	NOK	16,22	0,00	16,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6501 86 XXXXX	NOK	231,54	0,00	231,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6511 05 XXXXX	NOK	604,19	0,00	604,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6592 05 XXXXX	NOK	0,00	0,00	0,00	-588 067,96	-433 814,67	-154 253,29	5000,00	3000,00	2000,00
6501 04 XXXXX	USD	4 762,80	0,00	4 762,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total DKK:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total EUR:		0,00	0,00	0,00	-770,28	0,00	-770,28	0,00	0,00	0,00
Total GBP:		3 929,10	0,00	3 929,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total NOK:		343 307,01	0,00	343 307,01	-1 746 978,40	-433 814,67	-1 313 163,73	10 000,00	6 000,00	4 000,00
Total USD:		4 762,80	0,00	4 762,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Eksport til [Excel](#) | [PDF](#) [Skriv ut](#)

Renteinformasjon foregående år:

Nordea **Nettbank Bedrift**

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Renteinformasjon pr. 31.12.2013

Renteinformasjon pr. 12.02.2014

Konto	Val	Renter innskudd	Renter utlån	Provisjon
6501 04 XXXXX	DKK	0,00	0,00	0,00
6502 04 XXXXX	EUR	988,76	-4 990,50	0,00
6501 04 XXXXX	GBP	33 184,72	0,00	10 000,00
6011 06 XXXXX	NOK	0,00	-3 996 414,20	0,00
6011 86 XXXXX	NOK	6 556,99	0,00	0,00
6013 09 XXXXX	NOK	8 950,27	0,00	0,00
6054 05 XXXXX	NOK	2 437 462,78	0,00	0,00
6058 05 XXXXX	NOK	0,00	0,00	0,00
6501 05 XXXXX	NOK	0,00	-4 715 884,33	0,00
6501 09 XXXXX	NOK	140,58	0,00	0,00
6501 86 XXXXX	NOK	3 366,33	0,00	0,00
6511 05 XXXXX	NOK	6 030,76	0,00	0,00
6592 05 XXXXX	NOK	0,00	-14 164 424,50	0,00
6501 04 XXXXX	USD	41 078,22	0,00	0,00
Total DKK:		0,00	0,00	0,00
Total EUR:		988,76	-4 990,50	0,00
Total GBP:		33 184,72	0,00	10 000,00
Total NOK:		2 462 507,71	-22 876 723,03	0,00
Total USD:		41 078,22	0,00	0,00

Tallene over vises i norske kroner.

Eksport til [Excel](#) | [PDF](#) [Skriv ut](#)

Betaling innland

Kapittelet vil først beskrive prosesser, begreper og avregningstider, før brukerveiledning fortsetter med følgende menyvalg under Betaling innland:

- Regningsbetaling
- Ubekreftede betalinger
- Betalingsoversikt

- Mottakerregister
- Avtalegiro

Proessen fra en betaling er godkjent/bekreftet til den er på mottakers konto

I Nettbank Bedrift, Betaling innland legges betalingen i "Betalingsoversikten" med status "Venter". Ved å trykke på + (pluss)-ikonet foran transaksjonen vises initialene til den / de som har registret og godkjent betalingen og øvrige detaljer på transaksjonen.

Fire ganger daglig, hhv. kl 24:00, 10:00, 12:00 og 14:00, sendes alle betalinger med forfall i dag og status "Venter" til dekningskontroll. Status på transaksjonen endres i denne prosessen til "Under behandling"

Når det er dekning på konto, blir disponibelt beløp nedtrappet på konto og status i Betalingsoversikten endres til "Betalt".

Dersom det ikke er dekning på konto, vil betalingen få status "Dekning mangler".

En betaling blir forsøkt dekningskontrollert i 3 dager og opptil 12 ganger før den blir endelig avvist. Status på betalingen endres da fra Dekning mangler til "Avvist"

Hva menes med begrepene oppdrags- og oppgjørsgdato?

Oppdragsdato

Er betalingsdato – den kalenderdag betalingsoppdraget er akseptert av Nordea.

Oppdragsdato følger med betalingen til betalingsmottaker. Oppdragsdatoen regnes som den dagen regningen er betalt.

Oppgjørsgdato

Det er den dagen pengene trekkes fra betalers konto. På alle innenlandske betalinger, skal betalingsmottaker motta beløpet samme dag som beløpet trekkes fra betalers konto.

Når på dagens trekkes pengene fra betalers konto, og når er pengene på mottakers konto?

Innleveringsfrister og avregningstider for Nettbank Bedrift					
	Senest registrert og akseptert av Nordea		Belastes betalers konto	Godskrives mottakers konto	Oppgjørstidspunkt
Betaling innland	kl	10:00	Oppdragsdato	Samme dag	Samme dag
	kl	12:00	Oppdragsdato	Samme dag	Samme dag
	kl	14:00	Oppdragsdato	Samme dag	Samme dag
	kl	14:00 - 24:00	Oppdragsdato	Neste bankdag	Neste bankdag
Kontoregulering	kl	20:45		Samme dag	Samme dag

Betalinger registrert etter kl. 14:00 en fredag eller dag før helligdag, og betalinger registrert lørdag, søndag eller helligdag, vil bli behandlet i *Morgenoppgjøret* første påfølgende bankvirkedag.

Morgenoppgjør:	Vil være valuteringsmessig disponibelt på konto ca. kl. 07:00
Formiddagsoppgjør:	Vil være valuteringsmessig disponibelt på konto ca. kl. 11:45
Ettermiddagsoppgjør:	Vil være valuteringsmessig disponibelt på konto ca. kl. 14:15
Sluttoppgjør:	Vil være valuteringsmessig disponibelt på konto ca. kl. 16:15

Regningsbetaling

Siden som vises når en velger Betaling innland, Regningsbetaling, inneholder 4 faner:

- *Registrer betaling*
En oversiktlig og enkel funksjon for å registrere en eller flere betalinger med KID eller melding fortløpende til mottakere i Norge. Man kan velge ulike Fra-konti på de ulike betalingene.
- *Repeterende betalingsoppdrag*. Her kan det opprettes betalinger som skal gjentas til faste tider, for eksempel daglig, ukentlig, månedlig m.fl.
- *Lønningslister*. Her kan du opprette og administrere lønningslister med eller uten beløp, og som kan gjenbrukes ved hver lønnsutbetaling. Lønnsutbetalingene fremkommer som en sumpost i Betalingsoversikten og på kontoutskriften, og det er kun brukere som har tilgang til tjenesten Lønningslister kan se enkeltpostene i sumposten.
- *Giro utbetaling*. Betaling til mottakere uten kontonummer.



Regningsbetaling

Du kan bevege deg med tab tasten (→) mellom feltene Fra konto, Betalingsdato, Mottaker, KID /melding, Til konto osv.

Fra konto: Her kan du skrive kontonummer eller kontonavn på konto som skal belastes, eller du kan bruke opp/ned piltastene. Etter hver som du skriver, listes de konti du har

tilgang til å belaste og som har en treff på den kombinasjonen du har skrevet. Du kan enten velge fra listen ved å merke konto, eller velge å skrive kontonummeret fullt ut. Skriver du inn et kontonummer du ikke har tilgang til, vil du få en feilmelding når du velger Lagre eller Gå videre.

Dersom dine betalinger ofte går fra en spesiell konto kan du velge å legge denne som «default»-konto. Dvs. at denne kontoen foreslås som Fra-konto hver gang. (se Innstillinger). Du kan allikevel enkelt endre Fra-konto under registrering av betaling. **Betalingsdato** kan registreres med forfall inntil 13 måneder frem i tid. Det kan ikke registreres en betalingsdato eldre enn dagens dato.

Tips: Hvis du registrerer en betaling f.eks. 15. august, og forfall skal være 20. august, så holder det å taste 20 før du kan tabulere deg videre. Systemet velger da 20. august. Hvis du imidlertid sitter samme dag og registrerer en betaling med forfall 10. september så holder det at du skriver 10. Systemet foreslår da 10. i neste måned siden den 10. inneværende måned er passert.

Mottaker: Her kan du skrive kontonummer eller navn til betalingsmottaker, eller bruke opp/ned piltastene. Etter hvert som du skriver, listes mottakere fra ditt mottakerregister som har en treff på kombinasjonen du har skrevet. Du kan velge fra listen ved å merke konto eller du kan skrive mottakers konto fullt ut.

Dersom du registrerer en betaling til en mottaker som ikke er lagret i mottaksregisteret vil du få opp en liten boks med Konto og Navn, som må fylles inn.

Huk av i *Lagre mottaker* hvis du vil lagre mottakers kontonummer og navn i Mottakerregisteret.

KID eller melding, KID skal kun inneholde numeriske tegn, og Melding må inneholde bokstaver.

Systemet foreslår betalingstype avhengig av

Mottakers konto nr., men annen betalingstype kan i noen tilfeller velges.

Generelt vil vi anbefale at foreslått betalingstype benyttes.

- Når mottakers konto har OCR-avtale, vil forslag til betalingstype være Betaling med KID. Annen betalingstype kan benyttes, men vår anbefaling er at KID registreres da dette er den rimeligste betalingstypen og den mest rasjonelle innbetalingstypen for Mottaker.
- Når mottakers konto har OCR-avtale som krever KID (eks. Kommunekasserere), kan ikke annen betalingstype velges.
- Når mottakers konto ikke har OCR-avtale, vil forslag til betalingstype være Betaling med Melding. Betaling med KID kan da ikke benyttes

Beløp må være større enn null og feltet tillater kun numeriske tegn. Man kan legge inn et desimaltall ved å bruke komma på vanlig måte. Desimalene vil automatisk legges i desimalfeltet.

Flere fakturaer/kreditnota

Man kan enkelt betale flere fakturaer til samme mottaker. Hvis man krysser av i ruten for «flere fakturaer» åpnes automatisk en ny linje for innlegging av neste faktura til samme mottaker. Man kan også trekke fra en kreditnota. Da legger man et negativt tall i beløpsfeltet (minus). Merk at dersom man benytter denne funksjonen så vil betalingen gå som en samlet betaling med melding, og ikke en betaling med KID.

Nordea **Nettbank Bedrift**

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon > **Betaling innland** > Regningsbetaling

Regningsbetaling

Registrer betaling | Repeterende | Lønningslister | Giro utbetaling

Detaljer | Kontrollér | Bekreft | Kvittering

Fra konto	Bet.dato	Mottaker	KID / Melding	Beløp	
6003 05 05428	14.08.2013	6001 05 00144	1 Faktura nr. 1	1,00	Feil
			2 Faktura nr. 2	2,00	Feil
			3 Kreditnota nr. 1	-0,50	Feil
			Faktura/Kreditnota	0,00	
				SUM 2,50	Lagre

Flere fakturaer Eget notat Oblat

Gå videre

Til toppen | © Copyright Nordea Bank Norge

Eget notat

Her kan man legge inn et notat til eget bruk. Dette er ikke en melding som vil bli videresendt til betalingsmottaker. Nyttig til eget bruk når betalingen f.eks. er med KID.

Nordea **Nettbank Bedrift**

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon > **Betaling innland** > Regningsbetaling

Regningsbetaling

Registrer betaling | Repeterende | Lønningslister | Giro utbetaling

Detaljer | Kontrollér | Bekreft | Kvittering

Fra konto	Bet.dato	Mottaker	KID / Melding	Beløp	
6003 05 05428	14.08.2013	6003 05 05436	I5246931254	2,50	Lagre

Flere fakturaer **Eget notat** Oblat

Gjelder levering på fredag

Gå videre

Til toppen | © Copyright Nordea Bank Norge

Lagre flytter den registrerte betalingen til Ubekreftede betalinger, og en ny betaling kan registreres. De lagrede betalingene vil ligge synlige under registreringsfeltene til man trykker Gå videre. Man kan enkelt Endre og Slette en registrert betaling herfra.

Gå videre flytter deg til Ubekreftede betalinger, der alle betalinger du har registrert vises og er klare til godkjenning.

Felt som inneholder *feil* markeres med en gulgrønn farge, mens forklaring på hva som er feil står beskrevet i et eget felt markert med et utropstegn. (se illustrasjon)



Hent og betal eFaktura: Når du velger denne linken, kommer du til oversikten over dine innkomne eFakturaer.

Velg *fra konto* og huk av for de eFakturaer som skal betales og trykk deretter på *Betal valgte* knappen.

For å se fakturadetaljene, trykk på *Se eFaktura*. Ved å velge *Endre* kan du endre beløp og betalingsdato. En mottatt eFaktura slettes ved å trykke på *Slett*.

Dersom du kun ønsker å attestere en faktura huker du av for *Attester* og deretter *Attester valgte*.

Innkomne eFakturaer med AvtaleGiro

Dette er kun en oversikt over eFakturaer som betales med Avtalegiro og du kan ikke gjøre endringer. For å se fakturadetaljene, trykk på **Se eFaktura**.

Repeterende betalingsoppdrag

Her finner du oversikt over alle aktive *Repeterende betalingsoppdrag* på konti som du har tilgang til.

Du kan se alle detaljer per oppdrag ved å velge *Info* ikonet.

Du er selv ansvarlig for at det er registrert korrekt kontonummer og navn på mottaker. Vi anbefaler at du med jevne mellomrom kontrollerer om mottaker har endret kontonummer, og at du i disse tilfellene oppdaterer Repeterende betalingsoppdrag. Dette gjøres ved å velge *Endre* ikonet.

Endringer som gjøres på et Repeterende betalingsoppdrag, vil ha virkning på alle fremtidige betalinger gjeldende dette oppdraget.

Nordea **Nettbank Bedrift**

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon ▶
Betaling innland ▶
 Regningsbetaling
 Ubekreftede betalinger(44)
 Betalingsoversikt
 Mottakerregister
 Avtalegiro
 Kontoregulering
 Betaling utland ▶
 Arkivsøk
 Nettpost(1)
 Innstillinger ▶

Regningsbetaling

Registrer betaling | **Repeterende** | Lønningslister | Giro utbetaling

Repeterende betalingsoppdrag til godkjenning

Fra konto	Bet.dato	Mottaker	Beløp	Frekv.	Eget notat	Status	Info	Endre	Slett
6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO	16.09.2011	Orkla 1	12,01	månedlig		Til Godkj. ABR/...	Å	✎	✖

Bekreft valgte (0)

Oversikt Repeterende betalingsoppdrag

Fra konto	Bet.dato	Mottaker	Beløp	Frekv.	Eget notat	Status	Info	Endre	Slett
6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO	13.09.2011	bamsemuns	111,00	månedlig		Aktiv PET	Å	✎	✖
6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO	09.03.2013	Test	150.000,00	månedlig		Aktiv TT1	Å	✎	✖

Registrere ny

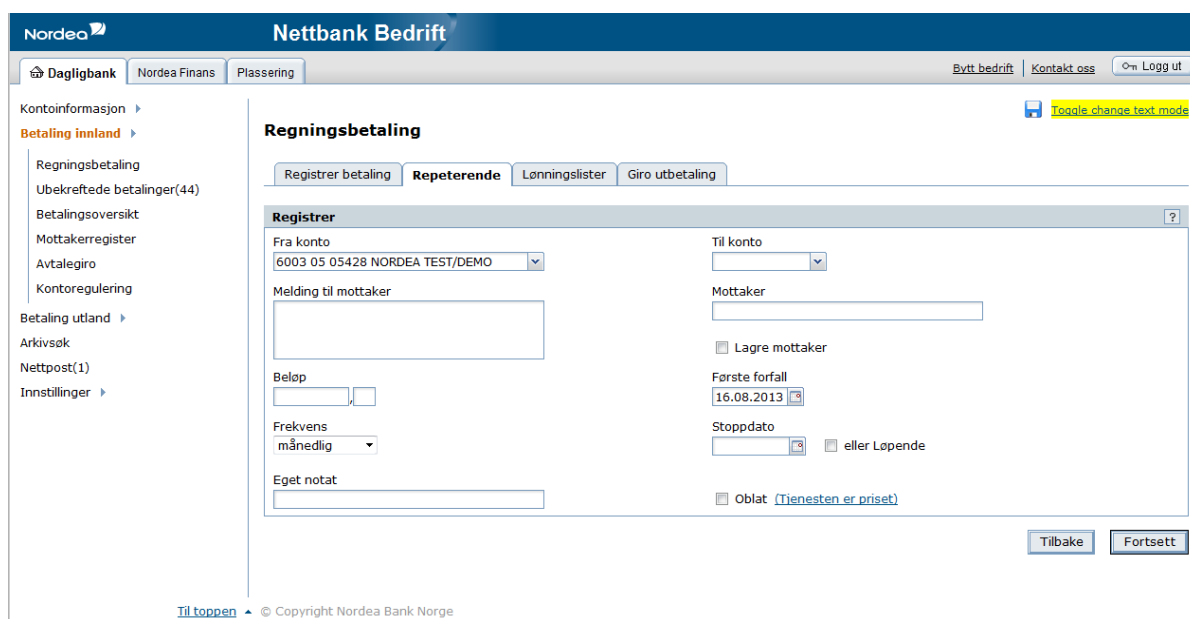
Til toppen © Copyright Nordea Bank Norge

Bruk *Slett* ikonet når et oppdrag og alle fremtidige betalinger gjeldende dette oppdrag skal slettes.

Skal en enkelt betaling gjeldende dette oppdraget slettes, gjøres dette i Betalingsoversikten. Der vil alltid neste betaling ligge tilgjengelig, og kan endres eller slettes.

Velg *Registrer ny* når det skal opprettes et nytt Repeterende betalingsoppdrag.

Registrer nytt Repeterende betalingsoppdrag



Det kan ikke opprettes Repeterende betalingsoppdrag til Mottakere som krever KID.

Fra konto: Her kan du skrive kontonummer eller kontonavn på konto som skal belastes. Etter hvert som du skriver, listes de konti du har tilgang til å belaste og som har en treff på den kombinasjonen du har skrevet. Du kan enten velge fra listen ved å merke konto, eller velge å skrive kontonummeret fullt ut. Skriver du inn et kontonummer du ikke har tilgang til, vil du få en feilmelding når du velger

Til konto: Her kan du skrive kontonummer eller navn til betalingsmottaker, eller bruke opp/ned piltastene. Etter hvert som du skriver, listes mottakere fra ditt mottakerregister som har en treff på kombinasjonen du har skrevet. Du kan velge fra listen ved å merke konto eller du kan skrive mottakers konto fullt ut.

Når du skal registrere Betaling til Mottakere som ikke er lagret i mottakerregisteret, må kontonummer og mottakernavn fylles ut i hhv *Til konto* og *Mottaker* feltene.

Huk av i *Lagre* når du vil lagre Mottakers kontonummer og navn i Mottakerregisteret. Opplysningene kan gjenbrukes ved senere betalinger til denne mottakeren.

Beløp må være større enn null og feltet tillater kun numeriske tegn.

Det må angis en *Frekvens* for hvor ofte betalingene skal gjentas etter *Første forfall*.

Det kan enten velges en *Stoppdato* for å angi siste dato for gjennomføring av betalingene, eller *Løpende*. Da vil oppdraget løpe inntil det enten slettes eller det settes en stoppdato.

Tilbake sletter alle registrerte opplysninger og du komme tilbake til oversikten over dine Repeterende betalingsoppdrag.

Fortsett flytter deg til Bekreft bildet for verifisering av oppdraget med sikkerhetskode.

Endre Repeterende Betalingsoppdrag

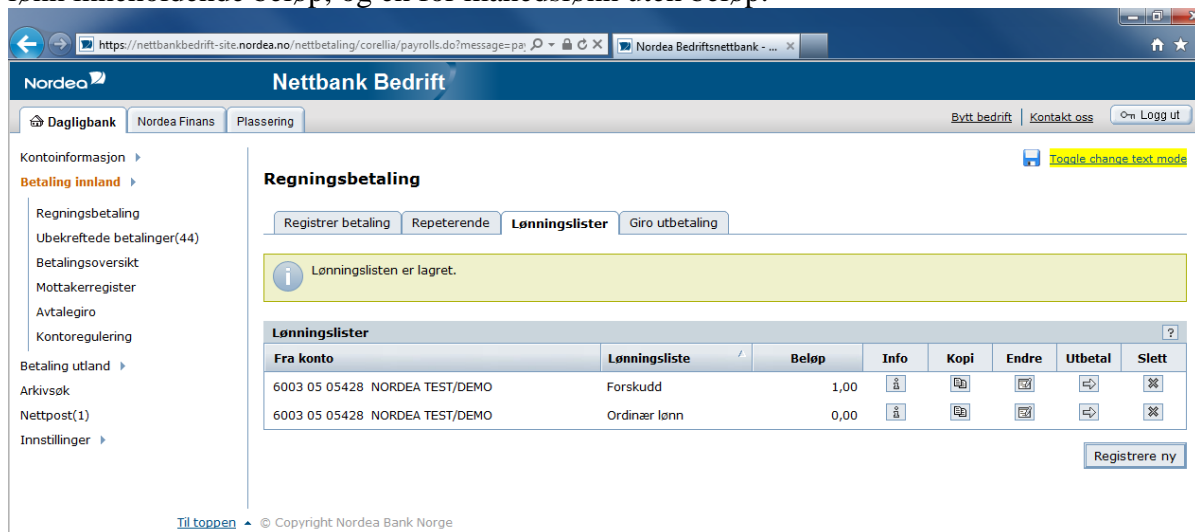
Alle felt kan endres på et Repeterende betalingsoppdrag.

Endringer som gjøres vil ha virkning på alle fremtidige betalinger gjeldende dette oppdraget.

Skal kun *en enkelt betaling* gjeldende dette oppdraget endres, gjøres dette i Betalingsoversikten. Der vil alltid neste betaling ligge tilgjengelig for endring.

Lønningslister

I første bilde fremkommer en oversikt over firmaet sine registrerte Lønningslister. Når det opprettes en Lønningsliste som skal benyttes flere ganger, må du vurdere om den skal inneholdende beløp eller ikke. Et forslag kan være å ha to lønningslister, en for forskudd lønn inneholdende beløp, og en for månedslønn uten beløp.



Opprette Lønningsliste



Velg *Registrer ny*. I *Fra konto* feltet velges kontonummer eller kontonavn på konto som skal belastes. Opprett et *navn* på Lønningslisten, for eksempel firmanavn, etat, avdeling eller lignende, og i feltet *Beløpet gjelder* registreres den informasjon som følger transen og som vil vises på mottakers kontoutskrift, eksempler her kan være Lønn, Forskudd lønn m.fl.

Skriv inn *lønnsmottagers kontonummer og navn*. Det er valgfritt om *Beløpsfeltet* på lønningslisten skal være utfyllt med beløp eller ikke. Til slutt velges *Legg til mottager* og systemet flytter den registrerte lønnsmottakeren til “*regningskurven*” under, og en ny lønnsmottaker kan registreres. Når listen er ferdig utfyllt, velges *Lagre liste*.

Administrasjon av Lønningsliste

All administrasjon i form av endring og sletting av lønnsmottakere, endring av beløp, navn m.m. skal gjøres på Lønningslisten.

Velg *Endre* ikonet bak ønsket Lønningsliste.

Dersom det skal gjøres en endring på en lønnsmottaker på Lønningslisten, velges *Endre* ikonet på ønsket mottaker. Valgt mottaker blir grønn og alle felt på gjeldende mottaker kan endres. Når ønsket endring er gjort velg *Endre knappen*. Når alle endringer er gjort, velg *Lagre liste*.


Lønnsutbetaling



The screenshot shows the Nordea Nettbank Bedrift interface. The main content area is titled 'Regningsbetaling' and contains a sub-section 'Lønningslister'. Below this, there is a table with the following data:

Fra konto	Lønningsliste	Beløp	Info	Kopi	Endre	Utbetal	Slett
6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO	Forskudd	1,00	Å	📄	✎	➡	✖
6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO	Ordinær lønn	0,00	Å	📄	✎	➡	✖

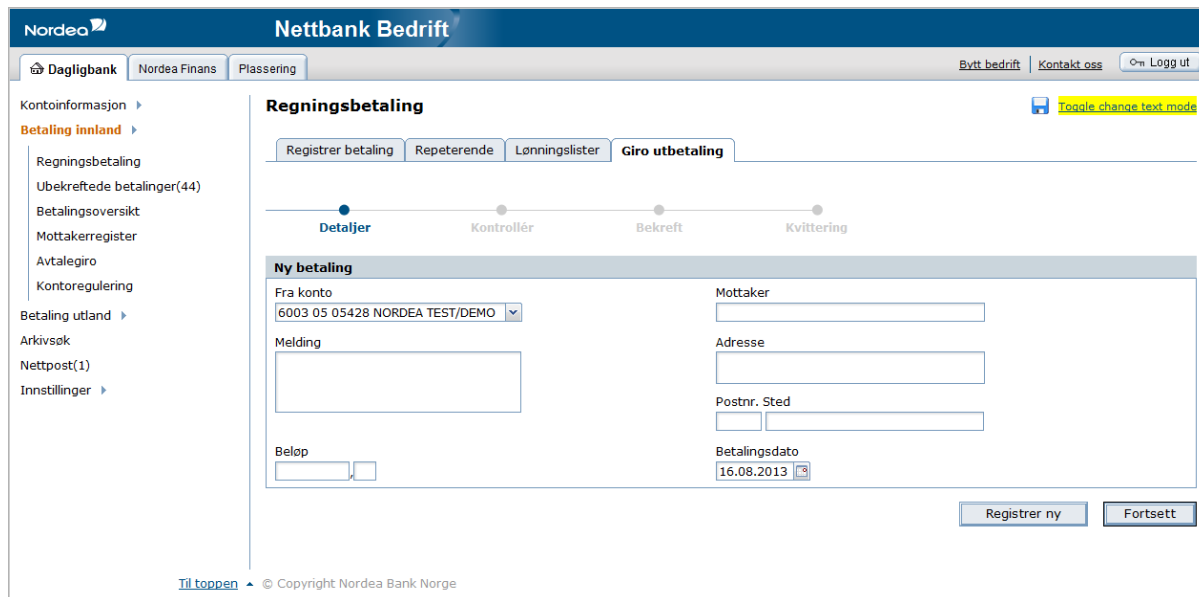
At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Registrere ny'.

Velg  under Utbetal tilhørende den Lønningslisten som skal utbetales. All informasjon som er registrert på lønningslisten vises og er klar til bruk. Legg inn ønsket *utbetalingsdato*, evt. *beløp* og velg *Utbetal valgte*.

Beløp må være større enn null. Dersom det er en lønnsmottaker som ikke skal ha lønn en måned, kan *avhukingen fjernes* bak lønnsmottakeren som da fortsatt vil være registrert på Lønningslisten, men ikke få utbetalt lønn gjeldende måned.

Skal en lønnsmottaker permanent fjernes fra Lønningslisten, gjøres dette på *Lønningslisten*.

Giro utbetaling



The screenshot shows the 'Giro utbetaling' form in the Nordea Netbank Bedrift interface. The form is titled 'Ny betaling' and includes the following fields:

- Fra konto:** 6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO
- Mottaker:** (empty text field)
- Adresse:** (empty text field)
- Postnr. Sted:** (empty text field)
- Beløp:** (empty text field)
- Betalingsdato:** 16.08.2013

Buttons for 'Registrer ny' and 'Fortsett' are located at the bottom right of the form. A progress bar at the top of the form area shows the steps: Detaljer, Kontrollér, Bekreft, and Kvittering.

En Giro utbetaling er ikke anbefalt benyttet annet enn når en absolutt ikke har annet valg. Tjenesten er dyr og det kan ta flere dager fra belastningen skjer til mottaker har mottatt og kan innløse Giro utbetalingen.

Det som skiller denne betalingstypen fra de øvrige, er at mottaker ikke har kontonr., dvs. at feltene *Mottaker*, *Postnr.* og *Sted* må være utfylt for at denne betalingen skal kunne behandles og effektueres av banken.

Ubekreftede betalinger

Viser alle registrerte ikke bekreftede betalinger til den enkelte bruker, samt betalinger registrert av annen bruker som skal ettergodkjennes av pålogget bruker.

Betalinger som den enkelte bruker har rettighet til å bekrefte har en avhukingsboks.

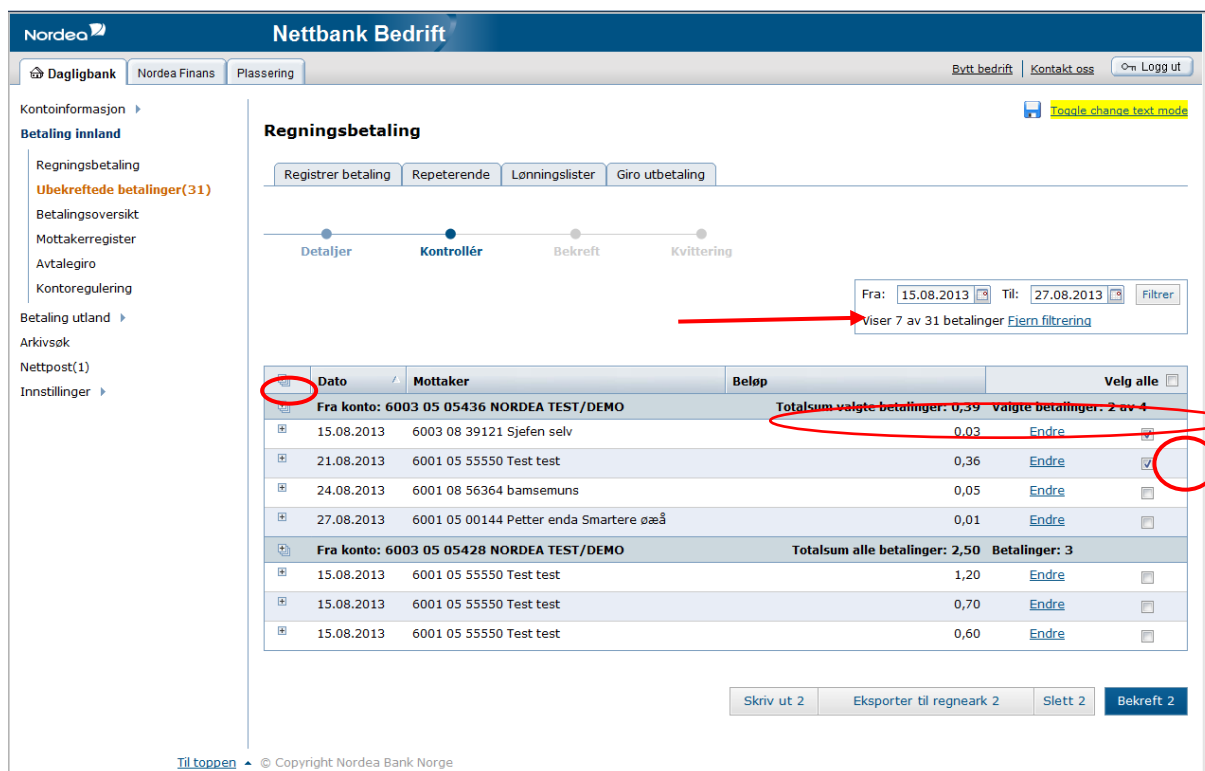
Bruker kan filtrere ut et utvalg ved hjelp av datointervallet over betalingene.

Bruker kan så velge *enkelte* betalinger av disse ved å merke avhukingsboksen etter hver betaling, eller velge *alle* ved å merke i avhukingsboksen øverst i tekstlinjen i tabellen.

Betalinger som er registrert eller som krever ettergodkjenning av annen bruker, har ikke avkryssingsboks.

Følgende funksjoner er tilgjengelig

- Bekrefte / godkjenne betalinger
- Slette ubekreftede betalinger
- Endre ubekreftede betalinger
- Se detaljer på den enkelte betalingen ved å trykke på + (pluss) ikonet foran den respektive betaling. For å se detaljer på alle trykkes det øverste + ikonet i linjen med overskrifter, til venstre for Dato.
- Summering av alle eller utvalgte betalinger



Regningsbetaling

Registrer betaling | Repeterende | Lønningslister | Giro utbetaling

Detaljer | **Kontrollér** | Bekreft | Kvittering

Fra: 15.08.2013 Til: 27.08.2013 Filtrer

Viser 7 av 31 betalinger [Fjern filtrering](#)

Dato	Mottaker	Beløp	Velg alle
Fra konto: 6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO			
		Totalsum valgte betalinger: 0,39	Valgte betalinger: 2 av 4
15.08.2013	6003 08 39121 Sjeften selv	0,03	Endre <input type="checkbox"/>
21.08.2013	6001 05 55550 Test test	0,36	Endre <input checked="" type="checkbox"/>
24.08.2013	6001 08 56364 bamsemuns	0,05	Endre <input type="checkbox"/>
27.08.2013	6001 05 00144 Petter enda Smartere øæå	0,01	Endre <input type="checkbox"/>
Fra konto: 6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO			
		Totalsum alle betalinger: 2,50	Betalinger: 3
15.08.2013	6001 05 55550 Test test	1,20	Endre <input type="checkbox"/>
15.08.2013	6001 05 55550 Test test	0,70	Endre <input type="checkbox"/>
15.08.2013	6001 05 55550 Test test	0,60	Endre <input type="checkbox"/>

Skriv ut 2 Eksporter til regneark 2 Slett 2 Bekreft 2

Til toppen © Copyright Nordea Bank Norge

Ubekreftede betalinger er summen av alle registrerte, ikke bekreftede og / eller etter godkjente betalinger som er registrert under «Registrer betaling», Lønnsutbetalinger, Giro utbetaling og eFaktura.

Du vil se summen av alle betalinger pr. konto, eller du kan huke av for enkelte betalinger og se summen av bare disse. (se illustrasjon over)

Betalinger du har *rettighet* til å bekrefte har en avhukings boks. Du kan velge enkelte betalinger ved å merke *avhukingsboksen* etter hver betaling, eller velge *alle* ved å merke i avhukingsboksen øverst i tekstlinjen i tabellen.

Betalinger som enten er registrert eller som krever etter godkjenning av annen bruker, har *ikke* avhukings boks.

Hukes det av for en betaling som har Betalingsdato *tilbake i tid*, endres Betalingsdato automatisk til dagens dato.

Velger du å *Slette* en betaling vil bruker få opp en tekstboks hvor det må bekreftes at betalingen skal slettes. Slettes en betaling ved en feiltakelse, må den registreres på nytt.

Tips til hurtignavigering i listen med ubekreftede betalinger:

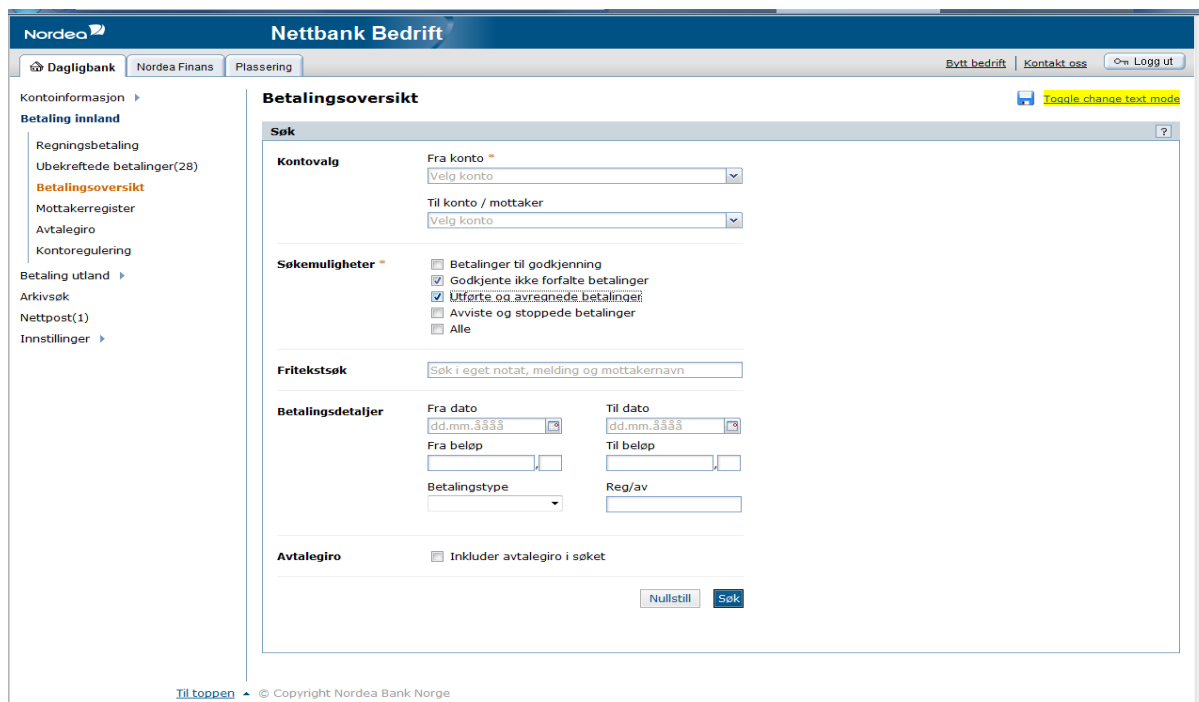
- Pil ned* ↓ beveger markering av en transaksjon nedover i listen
- Pil opp* ↑ beveger markering av en transaksjon oppover i listen
- Pil høyre* → viser detaljer på markert transaksjon (i stedet for å trykke +)
- Pil venstre* ← skjuler detaljer på en allerede åpnet transaksjon med detaljer

Space-tast (mellomroms-tast) på markert transaksjon huker av den aktuelle transaksjonen i boksen til høyre. Dersom den aktuelle transaksjonen allerede er huket av vil et trykk på *Space-tasten* fjerne denne avhukingen.

Ctrl+a huker av alle transaksjonene i listen, og omvendt dersom de allerede er huket av.

Betalingsoversikt

Viser alle registrerte og bekreftede betalinger inkl. AvtaleGiro uansett status. Det kan søkes på betalinger med forfall *2 år tilbake i tid*, og med forfall *13 mnd. frem i tid*, gjelder ikke for Avtalegiro betalinger der vi kun har 3. mnd. historikk.



The screenshot shows the 'Betalingsoversikt' (Payment Overview) page in the Nordea Nettbank Bedrift interface. The page is titled 'Søk' (Search) and contains several search filters:

- Kontovalg** (Account Selection): Two dropdown menus for 'Fra konto' (From account) and 'Til konto / mottaker' (To account / recipient).
- Søkemuligheter** (Search Options): A list of checkboxes for filtering results:
 - Betalinger til godkjenning
 - Godkjente ikke forfalte betalinger
 - Uferte og avregnede betalinger
 - Avviste og stoppede betalinger
 - Alle
- Fritekstsøk** (Free Text Search): A text input field with the placeholder 'Søk i eget notat, melding og mottakernavn'.
- Betalingsdetaljer** (Payment Details): Fields for 'Fra dato' (From date), 'Til dato' (To date), 'Fra beløp' (From amount), and 'Til beløp' (To amount). There are also dropdowns for 'Betalingstype' (Payment type) and 'Reg/av' (Registered/available).
- Avtalegiro** (Standing Order): A checkbox labeled 'Inkluder avtalegiro i søket' (Include standing order in search).

At the bottom of the search area, there are two buttons: 'Nullstill' (Reset) and 'Søk' (Search). The footer of the page includes a 'Til toppen' (Back to top) link and the copyright notice '© Copyright Nordea Bank Norge'.

Generelt når det gjelder *Søk* i *Betalingsoversikten*, anbefaler vi i størst mulig grad å spisse søk ved å bruke *Utvidet søk*. Dette for at søkeresultatet ikke skal bli for stort og uoversiktlig.

Nullstill blander ut alle felt som er utfylt.

I *Fritekstsøk* kan du søke på bokstaver og ord i både eget notat, melding og mottakernavn.

I *Søkeresultat* får du opp resultatet av søket du har lagt inn med status på hver betaling. Alle detaljer på en enkelt transaksjon fremkommer når du trykker + (pluss)-symbolet foran den respektive transaksjon.



Søkeresultat

Endre søk

Skriv ut 0 Eksporter til regneark 0

Dato	Fra konto	Mottaker	Belep	Status	Endre	Stopp	Velg alle
Totalsum alle betalinger: 124,60					Betalinger: 2		
18.09.2013	6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO	6003 05 05436 Nordea Test øæ	9,00	Til Godkj.	Endre	Stopp	<input type="checkbox"/>
18.09.2013	6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO	6001 05 00144 Petter enda Smartere øæ&	115,60	Stoppet	Endre		<input type="checkbox"/>

Status: Stoppet
 Fra konto: 6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO
 Type: Melding
 Til konto: 6001 05 00144 Petter enda Smartere øæ&
 Melding: rterterter 60,60
 sdsdsf 60,00
 qeqewq -5,00
 Oblat: nei

Endre søk

Skriv ut 0 Eksporter til regneark 0

Til toppen © Copyright Nordea Bank Norge

Totalsum alle betalinger øverst og nederst i tabellen gjelder alle betalingene i det tidsintervallet du har søkt. (Totalsum alle betalinger) Dersom du velger kun enkelte av betalingene, enten en eller flere, ved å huke av i boksen til høyre for den enkelte transaksjon vises summen av de valgte. (Totalsum valgte betalinger)

Du kan *Endre* eller *Stopp* enkelt transaksjoner. En transaksjon som har status *Stoppet* kan aktiveres ved bruk av *Endre*.

Nytt søk flytter deg tilbake til Betalingsoversikt Søk. Førrige søkeutvalg ligger fortsatt.

Tips til hurtignavigering i listen med betalinger i betalingsoversikten:

- Pil ned* ↓ beveger markering av en transaksjon nedover i listen
- Pil opp* ↑ beveger markering av en transaksjon oppover i listen
- Pil høyre* → viser detaljer på markert transaksjon (i stedet for å trykke +)
- Pil venstre* ← skjuler detaljer på en allerede åpnert transaksjon med detaljer

Space-tast (mellomroms-tast) på markert transaksjon huker av den aktuelle transaksjonen i boksen til høyre. Dersom den aktuelle transaksjonen allerede er huket av vil et trykk på *Space-tasten* fjerne denne avhukingen.

Ctrl+a huker av alle transaksjonene i listen, og omvendt dersom de allerede er huket av.

Forklaring på Status på betalinger i Betalingsoversikten

Transaksjoner med status *Venter* er ferdig registrerte og godkjente betalinger som ligger til vent på angitt betalingsdato.

Fire ganger daglig, hhv. kl 00:00, kl 10:00, kl 12:00 og kl 14:00 sendes alle betalinger med status *Venter* til dekningskontroll. Status på transaksjonen endres i denne prosessen til *Under behandling*.

Når betalingen er ferdig behandlet og utført endres status til *Betalt*.

Dersom det ikke er dekning på konto, vil betalingen få status *Dekning mangler*.

En betaling blir forsøkt dekningskontrollert i inntil 3 dager og opptil 12 ganger før den blir endelig avvist. Statusen endres i disse tilfellene fra *Dekning mangler* til *Avvist*.

Mottaksregister

I Nettbank Bedrift er det et Mottakerregister per bedrift / organisasjonsnr., dvs. at alle brukere i en bedrift benytter samme Mottakerregister.

Antall mottakere som kan lagres i Mottakerregisteret er ubegrenset.

Mottakerregister



Du er selv ansvarlig for at det er registrert *korrekt kontonummer* og *navn* på mottaker. Vi anbefaler at du med jevne mellomrom kontrollerer om mottaker har endret kontonummer, og at du i disse tilfellene oppdaterer mottaker her i Mottakerregisteret. Dette gjøres ved å velge *Endre* ikonet etter Mottaker.

Betalinger som allerede er registrert og ligger til *forfall frem i tid*, vil ikke bli oppdatert med endringer du gjør i Mottakerregisteret. Endringer på allerede registrerte betalinger må gjøres på hver enkelt betaling i *Betalingsoversikten*.

Velger du å *Slette* en Mottaker, blir denne umiddelbart slettet fra oversikten når Slett knappen trykkes. Sletting av en Mottaker vil ikke påvirke registrerte betalinger som ligger i *Betalingsoversikten*, uansett status.

Slettes en Mottaker ved en feiltakelse, må den registreres på nytt.

AvtaleGiro

- Viser aktive avtaler
- Viser forslag til nye avtaler
- Viser slettede avtaler

Bruker kan endre *belastningskonto* og *beløpsgrense* på aktive avtaler

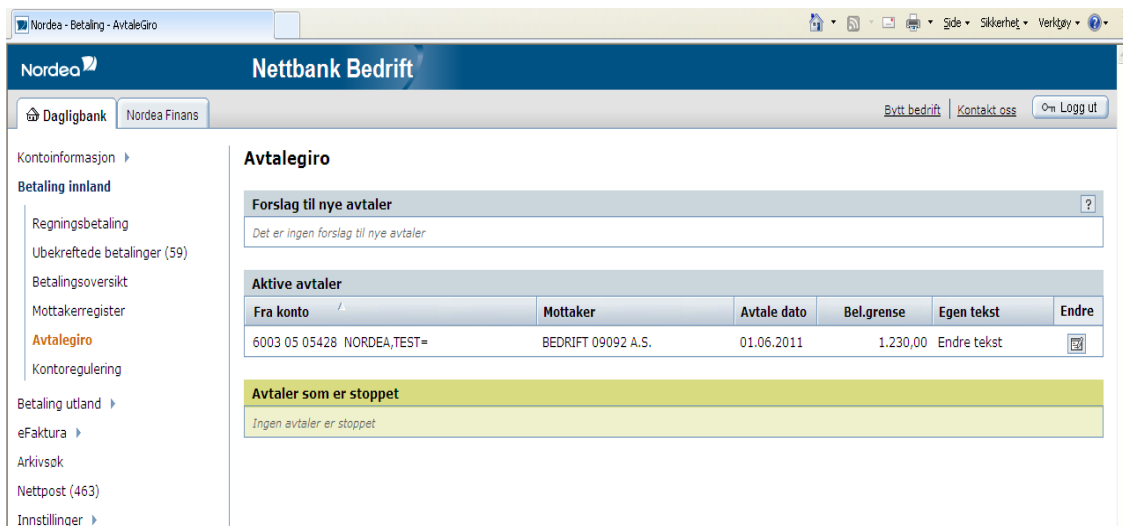
Bruker kan *opprette nye avtaler*


Avtalegiro oversikt viser alle *Aktive*, *Forslag til ny(e)* og *Stoppede* avtaler. Herfra kan avtaler *endres* og *etableres*, og slettede avtaler kan *gjenopprettes*.

Når det opprettes en Avtalegiro avtale er det spesielt viktig at det legges inn en *beløpsgrense* som er høy nok, slik at fremtidige Avtalegiro betalinger på denne avtalen ikke vil bli avvist.

Ønskes annen belastningskonto kan dette gjøres ved å *Endre avtalen* etter at den er opprettet.

AvtaleGiro Endre



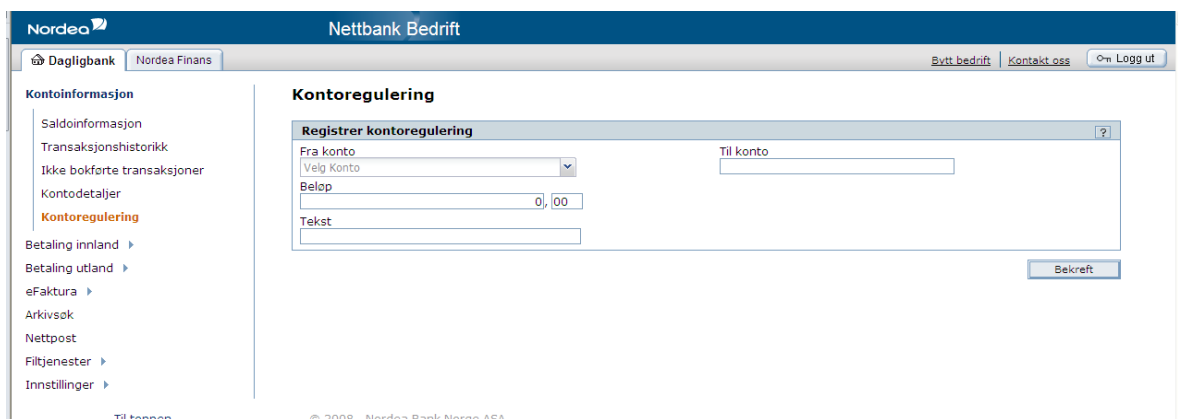
Fra konto	Mottaker	Avtale dato	Bel.grense	Egen tekst	Endre
6003 05 05428 NORDEA,TEST=	BEDRIFT 09092 A.S.	01.06.2011	1.230,00	Endre tekst	

Du kan *Endre* belastningskonto, egen tekst og beløpsgrense på en *Avtalegiro* avtale. En *Avtalegiro* transaksjon kan ikke endres, kun slettes. Endrer du belastningskonto på en avtale, vil dette ikke ha virkning på betalinger som ligger til forfall i Betalingsoversikten, men først på neste betaling når den legges til forfall i Betalingsoversikten. *Beløpsgrense* angir den øvre grensen for hvor stort beløp som kan belastes angitt konto i løpet av en måned på denne Avtalegiro avtalen. Overstiges beløpsgrensen en måned blir betalingen avvist. Endret beløpsgrense vil ikke ha virkning på betalinger som er avvist på grunn av oversteget beløpsgrense, disse må betales på annen måte. Endring av beløpsgrense vil først ha virkning på framtidige Avtalegiro betalinger på gjeldende avtale.

En Avtalegiro avtale som gjenopprettes blir å betrakte som en ny avtale. Historiske transer på denne avtalen blir ikke gjenopprettet.

Kontoregulering

Under kontoregulering kan du *overføre penger mellom dine egne konti*. Beløpet blir disponibelt med en gang.



Feltet for fra *konto* er en “Combobox”. Det betyr at du kan begynne å skrive inn et kontonummer eller et kontonavn. Feltet fylles ut automatisk med alle konti som tilsvarer det du har skrevet inn. Til slutt klikker du på det kontonummeret du ønsker å kontoregulere fra. I feltet *Fra konto* må du skrive inn hvilken konto du skal kontoregulere fra. Tilsvarende skriver du inn konto som skal kontoreguleres til i *Til konto*. Skriv inn beløp og trykk på *bekreft* til slutt. Når du får kvitteringen på skjermen er beløpet disponibelt.



Betaling utland

Kapittelet vil først beskrive begreper og avregningstider, før brukerveiledning fortsetter med følgende menyvalg under Betaling utland:

- Regningsbetaling
- Ubekreftede betalinger
- Betalingsoversikt
- Mottaksregister

For å sende penger til utlandet, trenger du:

Mottakers navn og adresse, kontonummer (i [IBAN-format](#)), samt [BIC/SWIFT](#)-adresse til mottakerens bank (evnt. bankens navn og adresse).

Nedenfor følger beskrivelse av de forskjellige betalingstjenestene.

Ordinær overførsel

Ordinær overførsel benyttes for betalinger til hele verden i de aller fleste valutasorter uten beløpsbegrensninger. Tjenesten krever at mottakers konto og bankforbindelse i utlandet oppgis. Overførselen vil i de fleste tilfeller være disponibel for betalingsmottaker i løpet av 2-3 bankdager avhengig av land. Ordinær overførsel innen EU/EØS kan utføres langt billigere enn øvrige betalinger under visse forutsetninger og krav til betalingsdata.

Hasteoverførsel

Hasteoverførsel er den raskeste måten å betale til utlandet på. Vanligvis vil beløpet være disponibel for betalingsmottakers bank i løpet av samme dag eller neste virkedag, avhengig av valutasort og tidsforskjeller. Hasteoverførsel koster noe mer enn ordinær overførsel.

Utenlands sjekk

Swift-sjekk utstedes og sendes av Nordea korrespondentbank i respektive land, og kan benyttes når mottakers kontonummer og bankforbindelse ikke er kjent.

Kontoregulering innen Nordea

Kontoregulering innen Nordea er overførsel mellom egne konti innen Nordea-konsernet. Ekspederes som hasteoverførsel med valuteringsdato samme dag, men til betydelig lavere pris.

Kvitting

Vær oppmerksom på at det ikke sendes ut kvitteringer for betalinger til utland, men belastet beløp inklusive omkostninger vil fremkomme på kontoutskriften sammen med overført beløp.

- *D* = Indikerer bankdagen betalingen utføres
- *Debet valuteringsdato* = Tallet angir fra hvilken dato vi beregner rentedager av betalingen
- *Kreditvaluteringsdato* = Tallet angir når beløpet er disponibelt for mottakerbanken

Ordinær betaling utland – uten veksling		
	Cut-off	Valuteringsdato Debet / Kredit
EUR, GBP, USD, NOK	Kl 15:00	D+1 / D+1
Øvrige valutasorter	Kl 15:00	D+2 / D+2

Ordinær betaling utland – med veksling		
	Cut-off	Valuteringsdato Debet / Kredit
EUR	Kl 15:00	D+0 / D+1
Alle valutasorter	Kl 15:00	D+0 / D+2

Hasteoverførsel / Konsernoverførsel		
	Cut-off	Valuteringsdato Debet / Kredit
EUR, USD	Kl 16:00	D+0 / D+0
CAD, GBP, SEK	Kl 15:30	D+0 / D+0
NOK	Kl 15:00	D+0 / D+0
DKK	Kl 12:30	D+0 / D+0

CZK	Kl 10:00	D+0 / D+0
LTL, LVL, PLN, HUF, TRY	Kl 08:00	D+0 / D+0
CHF, JPY, MXN	Kl 15:30	D+1 / D+1
AED, AUD, HKD, HRK, ILS, ISK, KWD, NZD, RON, RUB, SAR, SGD, ZAR	Kl 14:00	D+1 / D+1
Øvrige valutasorter	Kl 15:00	D+2 / D+2

Regningsbetaling

Registrere betalinger utland

Brukerstøtte utland

Telefon: +(47) 22 48 64 70

Ordinær Kontoregulering innen Nordea Sjekk til mottaker

Informasjon om oppdragsgiver ?

Fra konto* Velg Konto <input type="text"/>	Alternativ oppdragsgivers navn <input type="text"/>
E-post <input type="text"/>	Alternativ oppdragsgivers adresse(min. 2 linjer) <input type="text"/>
Telefon 08:00-16:00 <input type="text"/>	

Fra konto: Her kan du skrive kontonummer eller kontonavn på konto som skal belastes, eller du kan bruke opp/ned piltastene. Etterhvert som du skriver, listes de konti du har tilgang til å belaste og som har et treff på den kombinasjonen du har skrevet. Du kan enten velge fra listen ved å merke konto, eller velge å skrive kontonummeret fullt ut. Skriver du inn et kontonummer du ikke har tilgang til, vil du få en feilmelding når du velger Lagre. Oppgi egen *e-postadresse* og/eller *telefon nr.*

Feltene for *alternativ oppdragsgivers navn og adresse* skal benyttes i tilfeller hvor en annen bruker opptrer på vegne av kontohaver. Benyttes dette feltet, skal *avsenders fulle adresse* (minst to linjer) oppgis.

Betalingsinformasjon ?

Valutasort* Velg valuta <input type="text"/>	Beløp* <input type="text"/> , <input type="text"/>	Overføres i Velg valuta <input type="text"/>	Avtalt kurs <input type="text"/> , <input type="text"/>
Betalingsdato* 17.01.2012 <input type="text"/>	Melding til mottaker(maks. 4x35 tegn): <input type="text"/>		Terminkurs <input type="text"/> , <input type="text"/>
Betalingstype* <input checked="" type="radio"/> Ordinær overførsel <input type="radio"/> Hasteoverførsel			Kontraktsnr. <input type="text"/>
Omkostninger* <input checked="" type="radio"/> Delt - avsender betaler kun omkostninger i Norge <input type="radio"/> Avsender - avsender betaler alle omkostninger			

Velg *valutasort* fra nedtrekksmenyen og registrer beløp i valgte valutasort. Skal beløpet veksles og overføres i annen valutasort, velges ønsket valuta i nedtrekksmenyen under ”Overføres i”.

Beløp må være større enn null. Beløpsfeltet tillater kun numeriske tegn, punktum og komma som hhv tusen- og desimalskille er ikke tillatt og vil generere feilmelding.

Dersom *vekslingskurs* er avtalt på forhånd skal dette oppgis i feltet *Avtalt kurs*. Er kursen avtalt gjennom terminkontrakt skal denne oppgis i feltet for *terminkurs* med *kontraksnummer* i eget felt. Vekslingskurs kan angis med maksimum 4 desimaler.

Betalingsdato kan hentes fra kalenderen. Lørdager, søndager og norske helligdager er ikke gyldige betalingsdager. Det kan registreres betaling med forfall inntil 13 måneder frem i tid. Det kan ikke registreres en betalingsdato eldre enn dagens dato.

Velg mellom *Ordinær overførsel* og *Hasteoverførsel*. Dersom betalingstype ikke angis vil beløpet bli utført som ordinær overførsel. Hasteoverførsel koster noe mer enn ordinær overførsel, men beløpet godskrives mottaker raskere.

Omkostninger

Det er *obligatorisk* å benytte alternativet *Delt - avsender betaler kun omkostninger i Norge*, på betalinger i samme valuta til land innen EU/EØS og til Sveits.

Utover dette kan du som *avsender* velge om du skal betale alle omkostninger i Norge og i mottakerlandet, men det anbefales å benytte alternativet *Delt*. Dersom *alternativ ikke angis* vil oppdragsgiver bli belastet kun for omkostninger i Norge.

Det er plass til 4 linjer à 35 karakterer fritekst for *egen melding* til betalingsmottaker.

Informasjon om mottaker og mottakerbank ?

<p>Hent mottaker M</p> <p>IBAN/konto*</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p>Navn*</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p>Adresse</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/> <p>Mottakers land*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Velg land</div>	<p>BIC</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> BIC/SWIFT adresse </div> <p>Bankkode</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p>Dekningsbank</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> BIC/SWIFT adresse </div> <p>Banknavn</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p>Bankadresse</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/> <p>Bankens land*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Velg land</div>
---	--

Er informasjon om betalingsmottaker lagret i *Mottakerregisteret* hentes denne via *M-knappen*.

Mottakers *IBAN* (International Bank Account Number) eller ordinær konto skal oppgis.

OBS! For betalinger innen Europa må man alltid oppgi IBAN. Mottakers navn må oppgis, maks. 35 karakterer. Adresse for mottaker kan angis med 3 linjer à 35 karakterer. Land hvor mottaker befinner seg hentes fra nedtrekksmenyen.

Mottakers bankforbindelse kan angis på forskjellige måter, men for betalinger innen Europa må bankens BIC (Bank Identifiser Code) alltid oppgis – 8 eller 11 karakterer. Dersom BIC er ukjent kan denne finnes ved å klikke på linken BIC/SWIFT adresse.

Bankkode benyttes i enkelte land, men er ikke nødvendig dersom BIC er oppgitt – se tabell:

Land	Bankkode	Mulig benevnelse
Australia	AU + 6 siffer	Clearing Code
Canada	CC + 9 siffer (hvis 8, start med 0)	Clearing Code

Land	Bankkode	Mulig benevnelse
Irland	SC + 6 siffer	Sorting Code
Storbritannia	SC + 6 siffer	Sorting Code
Sveits	SW + 3-5 siffer	Swiss Clearing Number
Sør-Afrika	ZA + 6 siffer	Clearing Code
Tyskland	BL + 8 siffer	BLZ/Bankleitzahl
USA	FW + 9 siffer	Fed Wire/ABA/Routing No.
Østerrike	AT + 5 siffer	BLZ/Bankleitzahl

Dersom det er kjent hvor mottakers bank ønsker dekning for beløpet kan dette oppgis i feltet for *dekningsbank*. Angis alltid med BIC, se tabell ovenfor.


Mottakerbankens navn og adresse oppgis kun når BIC ikke er angitt. Bankens land skal alltid oppgis og kan hentes fra nedtrekksmenyen.

Bekreftelse til mottaker	Opplysninger Valutaregisteret
Telefaks <input type="text"/> (Landkode og nummer)	Betalingskode <input type="text"/> Velg kode
Attention <input type="text"/>	Beløpet gjelder <input type="text"/>
Land <input type="text"/> Velg land	
<input type="checkbox"/> Lagre mottaker i mottakerregister	Kortnavn (maks. 1x11 tegn) <input type="text"/>
	<input type="button" value="Nullstill"/> <input type="button" value="Lagre"/>

Dersom det er ønskelig med *egen bekreftelse* direkte til betalingsmottaker eller andre, om at betaling er effektivert kan Nordea sende dette via telefaks mot tillegg i prisen. Informasjon om mottakers *faksnummer* og *kontaktperson* angis i feltene, og *land* hentes fra nedtrekksmenyen.

Alle beløp over NOK 100.000,- eller motverdi i annen valuta, skal rapporteres til *Valutaregisteret*. På disse betalingene må det angis en *betalingskode* som velges fra nedtrekksmenyen, og hva beløpet gjelder i fritext (for eksempel type varer, tjenester, etc.). Kryss av i boksen dersom det er ønskelig å lagre oppgitte data om *betalingsmottaker* i Mottakerregisteret og angi et *kortnavn* på maks. 11 karakterer.

Feilmeldinger fremkommer som følger øverst på siden


Ugyldig omkostningsvalg. For info, se (?) i Betalingsinformasjon

Ubekreftede betalinger



Betalingsoversikt

Søkedato 21.08.2013 12.48.50

Søkeresultat

Fra konto	Bet. dato	Mottaker	Val.	Beløp	Status	Reg	Info	Kopi	Endre	Slett
6003 05 05428	19.08.2013	PTS	EUR	5,33	Ubekreftet		Å	Å		
6003 05 05428	19.08.2013	PTS	EUR	5,33	Ubekreftet		Å	Å		

Eksport til [Excel](#) | [PDF](#)

[Tilbake](#) [Nytt søk](#) [Bekreft valgte](#)

[Skriv ut hele søkeresultatet](#)

Til toppen © 2008 - Nordea Bank Norge ASA

Ubekreftede betalinger er summen av alle registrerte, ikke bekreftede og/eller ettergodkjente betalinger som er registrert.

Betalinger du har rettighet til å bekrefte har en *avhukingsboks*. Du kan velge *enkelte* betalinger ved å merke avhukingsboksen etter hver betaling, eller velge *alle* ved å merke i avhukingsboksen øverst i tekstlinjen i tabellen.

Betalinger som enten er registrert eller som krever etter godkjenning av annen bruker, har ikke avhukings boks.

Velger du å *Slette* en betaling, blir denne automatisk slettet fra oversikten uten varsel. Slettes en betaling ved en feiltakelse, må den registreres på nytt.

Følgende funksjoner er tilgjengelig:

- Bekrefte / godkjenne betalinger
- Slette ubekreftede betalinger
- Kopiere ubekreftede betalinger
- Endre ubekreftede betalinger
- Se detaljer på den enkelte betalingen

Betalingsoversikt

Det kan søkes på betalingstransaksjoner med forfall *2 år tilbake i tid*, og med forfall *13 måneder frem i tid*.

Betalingsoversikt

?

Søk

Kontonr

6003 05 05436	NOK	NORDEA TEST/DEMO
6002 04 13223	DKK	NORDEA TEST/DEMO
6007 04 42224	USD	NORDEA TEST/DEMO
6002 04 35642	SEK	NORDEA TEST/DEMO
6002 04 47632	EUR	NORDEA TEST/DEMO
6003 05 05428	NOK	NORDEA TEST/DEMO
6592 05 14388	NOK	NORDEA TEST/DEMO
6002 04 13215	DKK	NORDEA TEST/DEMO
6007 04 42216	USD	NORDEA TEST/DEMO
6002 04 35634	SEK	NORDEA TEST/DEMO

Status

- Alle
- Godkjenning kreves
- Godkjent 1 av 2
- Godkjent
- Under behandling
- Utført
- Slettet
- Avvist
- Ubekreftet

Betalingsdato

Fra: Til:

Flere søksalternativer

Betalingstype:

Betalingens valutasort:

Minimumsbeløp:

Maksimumsbeløp:

Til konto:

Mottakers navn:

Mottakerbankens SWIFT/BIC:

Betalingsoversikten gir mulighet til forespørsel på flere nivåer og med forskjellig status. Velg fra kalenderne hvilken *tidsperiode* oversikten skal vise.

I *Søkeresultat* får du opp resultatet av søket du har lagt inn med status på hver betaling. Alle detaljer på en enkelt transaksjon fremkommer når du bruker **Info** ikonet bak gjeldende transaksjon

Du kan *Kopiere*, *Endre* eller *Slette* enkelt transaksjoner. En transaksjon som har *status Slettet* kan aktiveres ved bruk av *Kopier* ikonet.

Nytt søk flytter deg tilbake til Betalingsoversikt Søk der alle felt er blanket ut. Når *Tilbake* knappen benyttes, flyttes en tilbake til Betalingsoversikt Søk der alle felt er utfylt med siste søk.

Betalingsoversikt

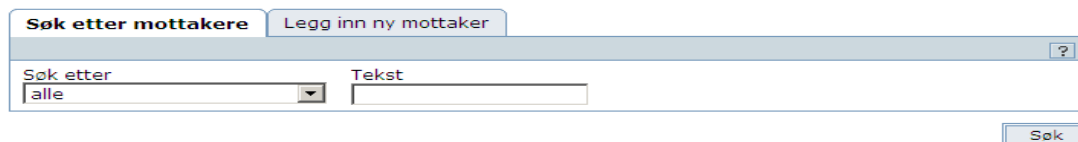
Søkedato 18.01.2012 09.24.24

Fra konto	Bet. dato	Mottaker	Val.	Beløp	Status	Reg	Info	Kopi	Endre	Slett
6003 05 05436	18.01.2012	Nordea Test	NOK	100,00	Ubekreftet	ANL				
6003 05 05436	20.12.2011	Nordea test	NOK	0,22	Slettet	PET				
6003 05 05436	20.12.2011	Nordea Testw	NOK	1,12	Slettet	PET				
6003 05 05436	25.11.2011	Nordea Test	EUR	1,00	Ubekreftet	VSK				
6003 05 05436	14.11.2011	NORDEA	SEK	11,00	Slettet	PET				
6003 05 05436	26.10.2011	xxxxxxxxxxx	NOK	5,00	Ubekreftet	EHI				
6003 05 05436	20.10.2011	Testkonto	NOK	10,00	Godkjenning kreves	PLU				
6002 04 13223	10.10.2011	test	DKK	1,00	Ubekreftet	HIA				
6002 04 13223	10.10.2011	test	DKK	1,00	Ubekreftet	HIA				

[Skriv ut hele søkeresultatet](#)

Mottaksregister

Administrere mottakerregister



Søk etter mottakere

Ved å klikke på *M-knappen* i registreringsbildet kommer du inn i Mottakerregisteret. Her kan man velge mellom følgende søk på mottakere: *alle*, *kortnavn*, *navn* eller *kontonummer*.

Når søket er gjort får man to valgmuligheter, *Info* og *Bruk*.

Ved å klikke på *Info-knappen* fremkommer alle data som er lagret på mottakeren. Ved å benytte *Bruk-knappen* vil all registrert informasjon om mottakeren automatisk bli lagt inn i de aktuelle feltene på betalingen. *Tilbake-knappen* bringer deg tilbake til registreringsbildet.

Legg inn ny mottaker

Mottaker



Lag et *kortnavn* på maks. 11 karakterer.

Mottakers *IBAN* (International Bank Account Number) eller ordinær konto skal oppgis.

OBS! For betalinger innen Europa må man alltid oppgi *IBAN*.

Mottakers navn må oppgis, maks. 35 karakterer. Adresse for mottaker kan angis med 3 linjer à 35 karakterer. Mottakers land hentes fra nedtrekksmenyen.

Under *Omkostninger* kan du velge hvordan disse skal fordeles, men det anbefales å benytte alternativet *Delt* – avsender betaler kun omkostninger i Norge. Spesielt gjelder dette for betalinger innen Europa. Dersom alternativ ikke angis vil oppdragsgiver bli belastet kun for omkostninger i Norge.

Mottakers bankforbindelse kan angis på forskjellige måter, men for betalinger innen Europa må bankens *BIC* (Bank Identifiser Code) alltid oppgis – 8 eller 11 karakterer. Dersom BIC er ukjent kan denne finnes ved å klikke på linken BIC/SWIFT adresse.

Bankkode benyttes i enkelte land, men er ikke nødvendig dersom BIC er oppgitt – se tabell:

Land	Bankkode	Mulig benevnelse
Australia	AU + 6 siffer	Clearing Code
Canada	CC + 9 siffer (hvis 8, start med 0)	Clearing Code
Irland	SC + 6 siffer	Sorting Code
Storbritannia	SC + 6 siffer	Sorting Code
Sveits	SW + 3-5 siffer	Swiss Clearing Number
Sør-Afrika	ZA + 6 siffer	Clearing Code
Tyskland	BL + 8 siffer	BLZ/Bankleitzahl
USA	FW + 9 siffer	Fed Wire/ABA/Routing No.
Østerrike	AT + 5 siffer	BLZ/Bankleitzahl

Dersom det er kjent hvor mottakers bank ønsker dekning for beløpet kan dette oppgis i feltet for *dekningsbank*. Angis alltid med BIC, se ovenfor.

Mottakerbankens navn og adresse oppgis kun når BIC ikke er angitt. *Bankens land* skal alltid oppgis og kan hentes fra nedtrekksmenyen.

eFaktura i Nettbank Bedrift

Stadig flere kunder stiller krav om elektronisk faktura, og flere leverandører ønsker å sende eFaktura også til bedriftskunder. Statlige- og andre offentlige virksomheter vil her være drivere med krav til levering av elektronisk faktura fra sine leverandører.

Med eFaktura Bedrift kan du både sende og motta elektronisk faktura i nettbanken. Løsningen er tilpasset bedrifters behov for å sende eFaktura til kunder som etterspør dette, men inkluderer også mulighet for formidling av papirfaktura postalt. Bedriften kan også motta eFaktura fra leverandører for enkel og sikker behandling og betaling i nettbanken.


På velkomstsiden vil det ligge en melding dersom eFaktura er mottatt i nettbanken, og du kan se direkte på innkomne faktura ved å klikke på denne lenken.

Innkomne faktura

innkomne eFakturaene.' The left sidebar contains a menu with options like 'Kontoinformasjon', 'Betaling innland', 'Betaling utland', 'eFaktura', 'Innkomne eFakturaer (19)', 'eFaktura avtaler', 'Lage og sende eFaktura', and 'Arkiv'." data-bbox="128 123 858 231"/>

For å se på, kontrollere og betale mottatte eFaktura, klikk på *Innkomne eFakturaer* i menyen til venstre. Da vil du få frem følgende bilde:



For å *se på fakturaen*, klikk  og du får opp en lesbar kopi av fakturaen (PDF). Lagre og eventuelt print fakturaen for bokføring eller formidling til regnskapsfører.

Attesting

Det er mulig med en enkel attesting før faktura betales. Dette brukes gjerne der det er krav til godkjenning av faktura før denne betales.

For attesting, marker ved å klikke i feltet for riktig faktura i kolonne “Attester”. Du kan markere flere i samme attestasjon.

Klikk så på *Attester valgte* og attestantens referanse fremkommer i feltet for attesting.

Betale faktura

For å betale fakturaen på forfall markerer du aktuelle fakturaer i “Betalt” kolonnen.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank Nordea Finans [Bytt bedrift](#) [Kontakt oss](#) [Logg ut](#)

Kontoinformasjon
Betaling innland
Betaling utland
eFaktura
Innkomme eFakturaer (1)
eFaktura avtaler
Lage og sende eFaktura
Arkiv
Arkivsøk
Nettpost (833)
Filtjenester
Innstillinger

Innkomme eFakturaer

Innkomme Behandlede Slettede

Innkomme eFakturaer

Fra konto

Betalingsdato	Utsteder	Beløp	Se eFaktura	Endre	Slett	Attester	Betal
09.02.2012	Perlemor	316,25				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Attester valgte (0) **Betal valgte (1)**

Innkomme eFakturaer med AvtaleGiro

Betalingsdato	Utsteder	Beløp	Se eFaktura
Ingen innkomne eFakturaer med AvtaleGiro			

[Til toppen](#) © Copyright Nordea Bank Norge

Ved å klikke på *Betal valgte*, overføres betalingene til bankens betalingssystem og du skal bekrefte betalingen med din sikkerhetskode. Betalingen blir lagt til bankens forfallsregister og betalt på angitt betalingsdato.

NB! Husk at fakturaen må bokføres på regulært vis.

Regningsbetaling

Ubekreftede betalinger: (3)

Flerbetaling Enkel betaling Repeterende Lønningslister Giro utbetaling

Fra/Til Detaljer **Kontrollér** Bekreft Kvittering

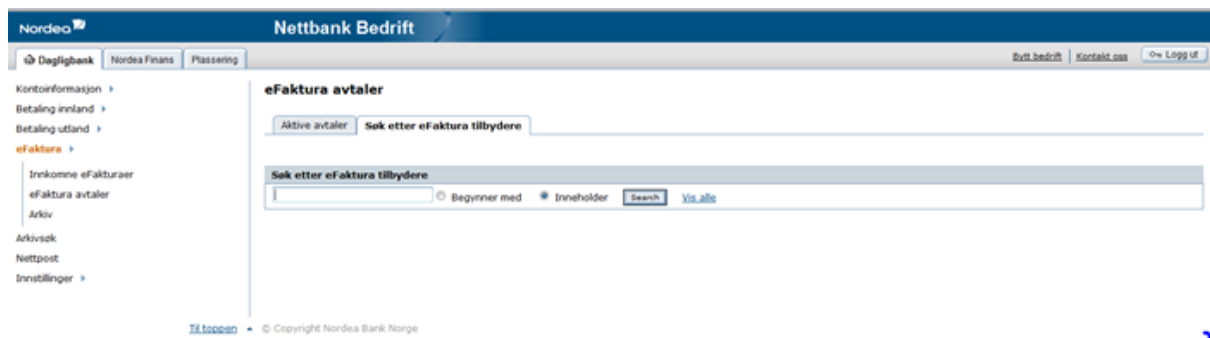
Dine betalinger til godkjenning/bekrefting									
Fra konto	Bet.dato	Mottaker	Beløp	Status	Info	Endre	Slett		
6039 05 93891 PERLEMOR	28.11.2011	Perlemor	4.830,33	Ubekr.				<input type="checkbox"/>	
6039 05 93891 PERLEMOR	05.12.2011	Nordea Test/...	3,00	Ubekr.				<input checked="" type="checkbox"/>	
6039 05 93891 PERLEMOR	05.12.2011	Nordea Test/...	28.157,00	Ubekr.				<input checked="" type="checkbox"/>	

Bekreft valgte (2)

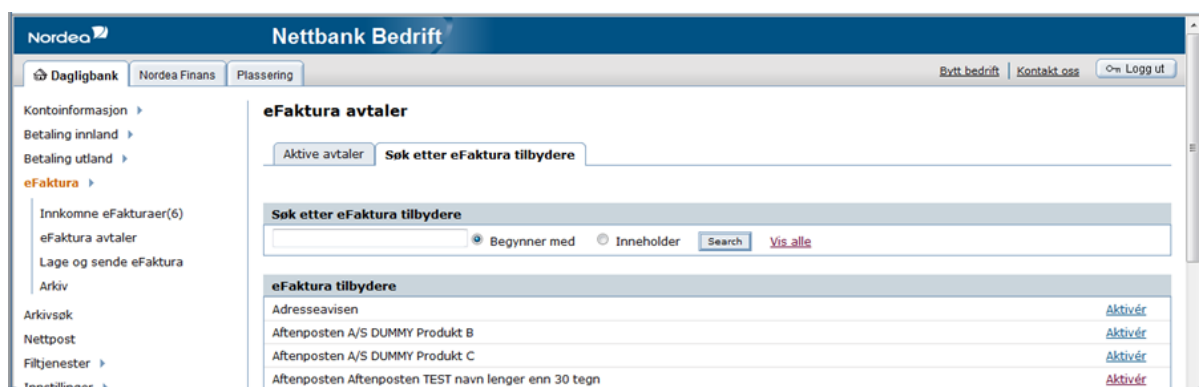
eFaktura Privat avtaler

For de som ønsker å opprette eFaktura Privat avtaler i Nettbank Bedrift for sin bedrift er det mulig å søke opp utstedere som tilbyr dette.

Denne muligheten er tilgjengelig i menyvalget "eFaktura avtaler" og vil kun fremkomme dersom det er registrert «eFaktura Privat».



Du kan enten søke opp en enkelt utsteder, eller alle utstedere som tilbyr eFaktura Privat.



Avtale inngås på samme måte som i NettbankPrivat, ved at alle merkede felter fylles ut. Neste faktura vil mottas som eFaktura.



Lage og sende utgående faktura eller kreditnota

Du kan lage og sende faktura til alle dine kunder; de som kan motta faktura elektronisk, og de som vil motta papirfaktura i posten. Det er også et eget valg for å lage kreditnota.

Lag eFaktura

Tjenesten Lage og Sende eFaktura kan benyttes for elektronisk fakturering til både privat og offentlig sektor, inklusive faktura som skal formidles via et Peppol aksesspunkt/ELMA.

For å sende en faktura til dine kunder må det i følgende skjermbilde registreres de opplysninger din kunde trenger for korrekt bokføring og betaling av fakturaen. Du lagrer de faste dataene som en faktura mal for å kunne hente opp disse ved neste gangs fakturering av samme kunde. Nødvendige opplysninger om din bedrift som fakturautsteder fremkommer automatisk basert på data som er registret i avtalen. Fakturautsteders kontonummer som skal fremkomme på fakturaen kan endres direkte i feltet for kontonummer.

Bokføringsloven i Norge stiller krav til innhold i faktura, og disse kravene må også oppfylles når du sender en faktura elektronisk.

Obligatoriske felt:

- Organisasjonsnummer
- Fakturamottakers navn
- Postnummer og poststed (adresse)
- Fakturadato og forfallsdato
- Fakturanummer
- Varebeskrivelse
- Antall enheter
- Enhets pris
- Kjøpers referanse (Deres ref)
- Leveringsadresse
- Leveringsdato
- Mva satser i %

Felt i registreringsbildet merket med * er obligatoriske å fylle ut. Øvrige felt fylles ut ved behov avhengig av leveranse og kundekrav. Vær oppmerksom på at mange større bedrifter har spesielle krav til innhold i faktura og at dette i høy grad gjelder når faktura sendes elektronisk.

Fakturamottakers organisasjonsnummer benyttes alltid som adressering og er et påkrevet felt å fylle ut.

Fakturanummer må være unikt for hver faktura som registreres og sendes, ellers vil fakturaen bli avvist i duplikatkontrollen.

En del fakturamottakere har krav til hvordan feltet Deres referanse skal fylles ut. Dette bør være spesifisert i avtalen mellom kunde og leverandør, eller i særskilt informasjon om krav til elektronisk fakturering fra kunde.

Leveringsdetaljer må spesifiseres selv om leveringsadresse er den samme som fakturaadresse.

Det kan legges inn ubegrenset antall varelinjer, klikk på «*Legg inn ny varelinje*»

For å lagre fakturainnholdet under som fakturamal klikk på «*Lagre*»

For å sende faktura, klikk på «*Fortsett*» - og så på «*Send faktura*» i neste bilde

Vedlegg til faktura:

For å legge med vedlegg til fakturaen klikker du på Last opp vedlegg, klikker på det dokumentet som skal følge fakturaen og så på Åpne. Det kan legges med inntil 4 vedlegg per faktura.

Eksempel på vedlegg til eFaktura:

Vedlegg

[Last opp flere vedlegg](#)

Bestilling av Kommunikasjon Nets.doc(55.81K) ✖

Vedlegg i følgende formater tillates:

PDF, TXT, GIF, TIFF, JPEG, JPG, PNG, XLS, DOC

Eksempel på ferdig utfylt faktura:

Nordea Test Postboks 1166 Sentrum, 0107 Oslo Kredittkontnr. * <input type="text" value="60010869075"/>		Organisasjonsnr. 093083903 Internett <input type="text" value="Nordea.no"/>		Mva.nr NO 093 083 903 MVA E-post <input type="text"/>				
Mottaker								
Organisasjonsnr. * <input type="text" value="093083903"/>		Fakturatype * <input type="text" value="Faktura"/>		Kundenr./Abonnementsnr. <input type="text"/>				
Navn * <input type="text" value="Nordea Test"/>		Fakturanr. * <input type="text" value="WF-1"/>		Ordrenr./Bestillingsnr. <input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Lagre mottaker		KID <input type="text"/>		Faktureref. <input type="text"/>				
Attention <input type="text" value="Testansvarlig"/>		Fakturadato * <input type="text" value="21.02.2013"/>		Kontraktnr. <input type="text"/>				
Adresse <input type="text" value="Postboks 1166 Sentrum"/>		Forfallsdato * <input type="text" value="07.03.2013"/>		Leveringsdato * <input type="text"/>				
Postnr./-sted * <input type="text" value="0107"/> <input type="text" value="Oslo"/>		Vår referanse <input type="text"/>		Leveringsadresse <input type="text"/>				
Land <input type="text" value="Norge"/>		Deres referanse * <input type="text"/>		Leveringspostnr./-sted * <input type="text"/>				
Fritekst <input type="text"/>				Leveringsland * <input type="text" value="NO Norway"/>				
Varelinje								
Varenr.	Ordrefref.	Beskrivelse *	Enhetspris eks. MVA *	Rabatt eks. MVA	Antall * Enhet	MVA	Sum inkl. MVA	Slett
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Endre 0,00	<input type="text"/> Stk	25 %	0,00	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="Legg til ny varelinje"/>								
<input type="button" value="Nullstill"/> <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Fortsett"/>								
Vedlegg								
Last opp flere vedlegg 201205_Bestilling av Kommunikasjon.doc(69.63K) ✖								

Lage Kreditnota

Kreditnota kan sendes elektronisk til dine kunder. Registreringsbildet som benyttes er det samme som benyttes for å registrere en faktura. For å registrere en kreditnota, velg Kreditnota i rullgardin menyen under *Fakturatype*.

Registrer de øvrige opplysninger i henhold til ovennevnte beskrivelse/krav og send kreditnotaen tilsvarende en ordinær faktura.

NB! Det må legges minustegn (-) foran antallet for å få negativt beløp på kreditnota.

Eksempel på kreditnota:

eFaktura detaljer ?

Utsteder

Nordea Test	Organisasjonsnr.	Mva.nr
Postboks 1166 Sentrum, 0107 Oslo	093083903	NO 093 083 903 MVA
Kreditkontonr. *	Internett	E-post
<input type="text" value="60010869075"/>	<input type="text" value="Nordea.no"/>	<input type="text"/>

Mottaker

Organisasjonsnr. *	Fakturatype *	Kundennr./Abonnementnr.
<input type="text" value="093083903"/>	<input type="text" value="Kreditnota"/>	<input type="text" value="65978"/>
Navn *	Kreditnotanr. *	Ordrenr./Bestillingsnr.
<input type="text" value="Nordea Test"/>	<input type="text" value="95678"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lagre mottaker	KID	Fakturaref. *
Attention	<input type="text"/>	<input type="text" value="987456"/>
Adresse	Kreditnotedato *	Kontraktnr.
Postboks 1166 Sentrum	<input type="text" value="21.02.2013"/>	<input type="text"/>
Postnr./-sted *	Forfallsdato	Leveringsdato
<input type="text" value="0107"/> <input type="text" value="Oslo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land	Vår referanse	Leveringsadresse
<input type="text" value="Norge"/>	<input type="text" value="GG/Test"/>	<input type="text"/>
Fritekst	Deres referanse *	Leveringspostnr./-sted
<input type="text"/>	<input type="text" value="Test/GG/Nordea"/>	<input type="text"/>
		Leveringsland
		<input type="text" value="NO Norway"/>

Varelinje

Varenr.	Ordrefref.	Beskrivelse *	Enhetspris eks. MVA *	Rabatt eks. MVA	Antall *	Enhet	MVA	Sum inkl. MVA	Slett
<input type="text" value="25"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Testabonnement"/>	<input type="text" value="456,35"/>	<input type="text" value="Endre 0,00"/>	<input type="text" value="-4"/>	<input type="text" value="Stk"/>	<input type="text" value="25 %"/>	<input type="text" value="-2281,75"/>	<input type="text" value="X"/>

Feilmeldinger

Ved manglende innhold eller feil i faktura eller kreditnota vil feilmelding fremkomme. Feil må korrigeres før du får sendt faktura eller kreditnota.

Bildene under viser eksempler på feil utfylt kreditnota. Eksempelet mangler minustegn foran antall.

! Totalsum kan ikke være positiv på en kreditnota. Legg inn - foran antall varer (eks. -25)

eFaktura detaljer

Utsteder

Nordea Test
Postboks 1166 Sentrum, 0107 Oslo
Organisasjonsnr. 093083903
Mva.nr NO 093 083 903 MVA
Kreditkontonr. * 60010869075
Internett Nordea.no
E-post

Mottaker

Organisasjonsnr. * 093083903
Fakturatype * Kreditnota
Kundnr./Abonnementsnr. 65978
Navn * Nordea Test
Kreditnotanr. * 2586
Ordrenr./Bestillingsnr.
 Lagre mottaker
Attention Testansvarlig
KID
Fakturref. * 987456
Adresse Postboks 1166 Sentrum
Kreditnotadato * 21.02.2013
Kontraktnr.
Postnr./-sted * 0107 Oslo
Forfallsdato
Leveringsdato
Land Norge
Leveringsadresse
Fritekst GG/Test
Leveringspostnr./-sted
Deres referanse * Test/GG/Nordea
Leveringsland NO Norway

Varelinje

Varenr.	Ordrenref.	Beskrivelse *	Enhetspris eks. MVA *	Rabatt eks. MVA	Antall *	Enhet	MVA	Sum inkl. MVA	Slett
25		Testabonnement	456,35	Endre 0,00	4	Stk	25 %	2281,75	

Sende faktura/kreditnota

Når fakturabildet er ferdig utfyllt og kontrollert, klikk på *Fortsett*.

Bildet som fremkommer viser innholdet av fakturaen eller kreditnotaen du har registrert og skal sende:

Lage og sende eFaktura

Lag eFaktura Sendte eFakturaer Fakturamalær

Registrer **Kontrollér** Kvittering

eFaktura detaljer

Utsteder

Organisasjonsnr.: 093083903
Navn: Nordea Test/demo
Mva.nr: NO 093 083 903 MVA
Adresse: v/Teje Lunde - fagtenester E7
Kontonummer: NO4560030505436
Internett:
Postnr./sted: 0107 Oslo
E-post: testfaktura@nordea.com

Mottaker

Organisasjonsnr.: 988148539
Navn: Perlemor
Fakturatype: eF
Adresse: Fakturaveien 45
Attention: eFakt
Fakturanummer: 357951
Postnr./sted: 0107 Oslo
Fakturadato: 21.11.2011
Forfallsdato: 05.12.2011
Land: NO
Ordrenummer: 652
Vår referanse: GIG
Elektronisk adresse
KID:
Deres referanse: AIE/fakturaavd
BIC: NDEANOKK
Fritekst: Testfaktura
Betalingsref.:
IBAN: NO3960030593891

Varelinje

Varenr.	Beskrivelse	Antall	Enhetspris	Sum eks Mva	Mva %	Rabatt	Sum inkl Mva
654	Kulepennner, esker a 2	500,00	25,00	12.250,00	25,00	2,00%	15.312,50
258	Korrekturlakk	200,00	5,55	1.110,00	25,00	0,00%	1.387,50
64	Post-it blokker små, pakker a 10	150,00	64,32	9.165,60	25,00	5,00%	11.457,00
Sum				22.525,60	5,631,40		28.157,00

Tilbake Lagre Send Faktura

Er innholdet feil og skal korrigeres, kan du klikke *Tilbake* og komme tilbake til registreringsbildet.

Er fakturaen korrekt, klikk *Send Faktura*.

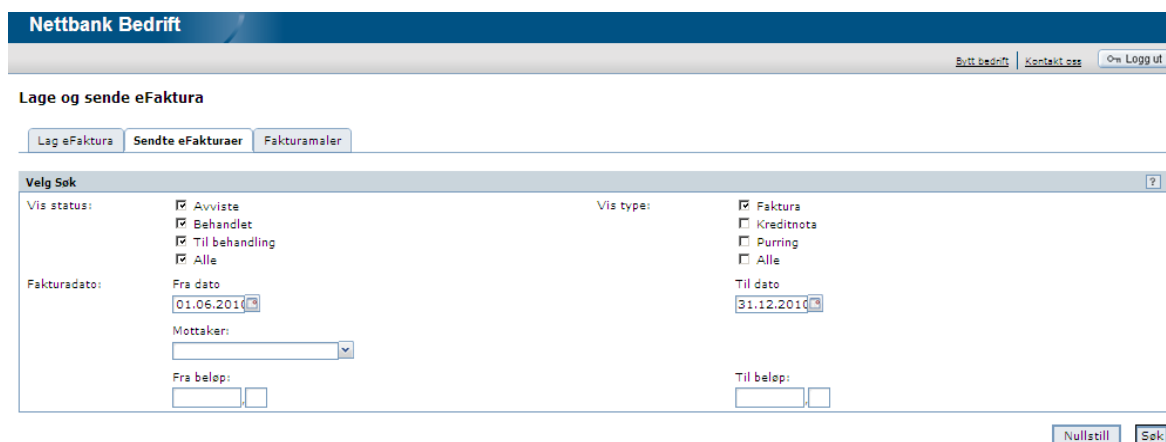
Følgende kvittering mottas når faktura er sendt:

Lage og sende eFaktura



Se på sendte fakturaer

For å sjekke status på de fakturaene du har sendt klikk på fanen Sendte Fakturaer:



Marker hvilke type faktura du vil se på samt hvilken status de har, legg inn dato for periode du ønsker å søke opp (fra og til dato) og eventuelt navn på mottaker eller beløp/beløpsintervall.

Klikk på *Søk* og du får frem aktuelle faktura eller kreditnota – se eksempel under:



Lage og sende eFaktura

Lag eFaktura Sendte eFakturaer Fakturamaler

Status sendte eFakturaer

Mottaker	Fakturanr.	Fakt.dato	Beløp	Type	Status	Info	Gjenbruk	Alternativer
Nordea Test	Testfaktura	19.01.2012	307,50	eF	Behandlet	Å	☐	- Velg ---- ▾

Bekrivelse av type

Nytt søk

Til toppen © Copyright Nordea Bank Norge

Fakturamaler

Du kan velge å lagre data for kunder du forventer å sende faktura til flere ganger ved å klikke på Lagre knappen før du velger Fortsett.

Dataene fra fakturabildet vil da danne en *faktura mal* du kan hente frem ved å klikke på fanen Fakturamaler. For å benytte dataene i malen, klikk på riktig fakturamal under Endre.

Malen kan benyttes ved neste faktura til samme kunde. Husk å fyll inn fakturanummer, endre fakturadato, leveringsdato, og varelinjeinformasjon.



Lage og sende eFaktura

Lag eFaktura Sendte eFakturaer Fakturamaler

Maler

Mottaker	Fakturanr.	Forf.dato	Beløp	Type	Endre	Slett
Nordea Test	0090	02.02.2012	1.000,00	eF	☐	☒
Nordea Test	898	02.02.2012	1.250,00	eF	☐	☒

Til toppen © Copyright Nordea Bank Norge

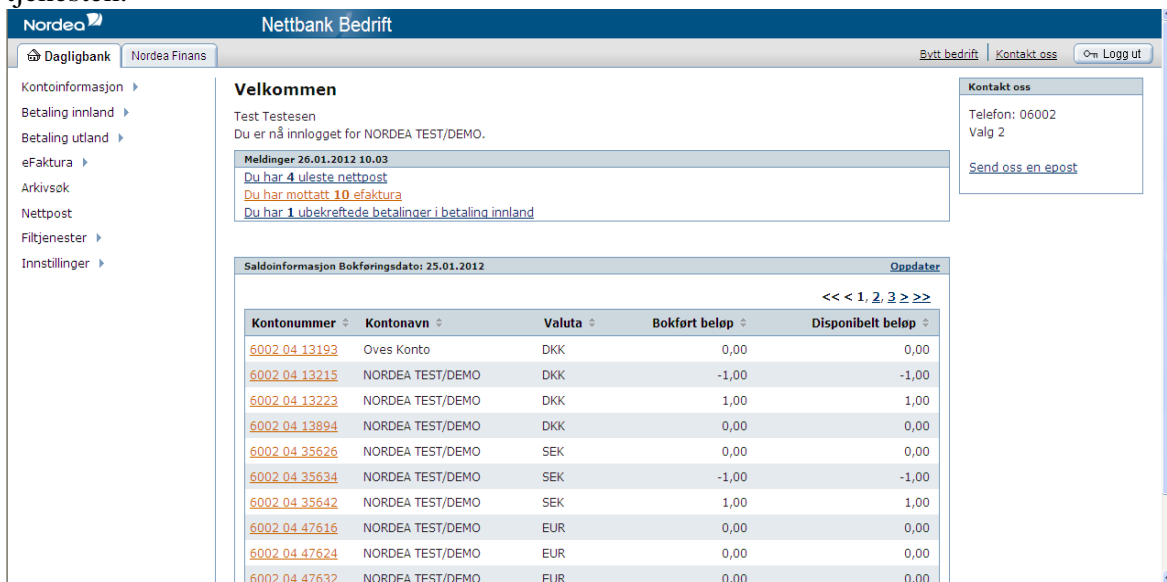
Arkiv – søke etter faktura

I arkivet kan du søke etter dine fakturaer inntil 16 måneder tilbake i tid. Dette gjelder både fakturaer du lager og sender samt de du mottar i Nettbank Bedrift. Det er også mulig å inngå tilleggsavtale om langtidssarkivering i 10 år for dine fakturaer laget eller mottatt i Nettbank Bedrift.

For å se på en enkelt faktura kan du åpne PDF dokumentet for ønsket faktura som ligger i kolonnen for "Info".

Arkivsøk

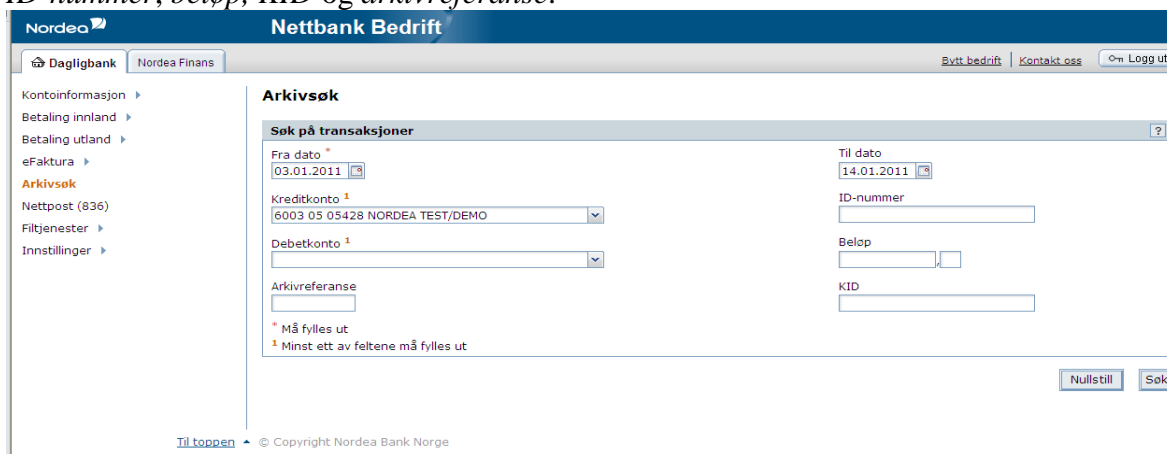
Arkivsøk er en funksjonalitet som det er mulig å velge uavhengig av andre tilganger i Nettbank Bedrift. Denne tjenesten gir mulighet for å hente ut mer informasjon om enkelt transaksjoner. Når tilgang til tjenesten Arkivsøk er registrert i banken får man tilgang til tjenesten.



The screenshot shows the 'Velkommen' (Welcome) page in the Nordea Nettbank Bedrift interface. The user is logged in as 'Test Testesen'. A summary of transactions for 26.01.2012 is shown, including net post and payments. Below this is a table of account balances as of 25.01.2012.

Kontonummer	Kontonavn	Valuta	Bokført beløp	Disponibelt beløp
6002 04 13193	Oves Konto	DKK	0,00	0,00
6002 04 13215	NORDEA TEST/DEMO	DKK	-1,00	-1,00
6002 04 13223	NORDEA TEST/DEMO	DKK	1,00	1,00
6002 04 13894	NORDEA TEST/DEMO	DKK	0,00	0,00
6002 04 35626	NORDEA TEST/DEMO	SEK	0,00	0,00
6002 04 35634	NORDEA TEST/DEMO	SEK	-1,00	-1,00
6002 04 35642	NORDEA TEST/DEMO	SEK	1,00	1,00
6002 04 47616	NORDEA TEST/DEMO	EUR	0,00	0,00
6002 04 47624	NORDEA TEST/DEMO	EUR	0,00	0,00
6002 04 47632	NORDEA TEST/DEMO	EUR	0,00	0,00

Ved å klikke på *Arkivsøk* kommer dette bildet opp, og her kan søkebegrepene legges inn. *Fra dato* og enten *debit* eller *kredit* *kontonummer* må fylles inn, perioden det er mulig å søke på er maksimum 14 dager. Det er mulig å begrense søket ytterligere ved å legge inn *ID-nummer*, *beløp*, *KID* og *arkivreferanse*.



The screenshot shows the 'Arkivsøk' (Archive Search) form in the Nordea Nettbank Bedrift interface. The form is titled 'Søk på transaksjoner' (Search for transactions) and contains several input fields for search criteria.

Søk på transaksjoner

Fra dato * Til dato

Kreditkonto ¹

Debetkonto ¹

Arkivreferanse

ID-nummer

Beløp

KID

* Må fylles ut
¹ Minst ett av feltene må fylles ut

Buttons:

Etter at det er trykket på *Søk* kommer bildet med resultatene frem.



Transaksjonshistorikk - søkeresultat

Nordea Netbank Bedrift

Dagligbank Nordea Finans

Kontoinformasjon ▶
Betaling innland ▶
Betaling utland ▶
eFaktura ▶
Arkivsøk
Nettpost (836)
Filtjenester ▶
Innstillinger ▶

Arkivsøk [Utskriftsvennlig versjon](#)

Søkeresultat

Antall	Debetkonto	Bokf.dato	Kreditkonto	Beløp	ID-nummer	Info
1	6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO	03.01.2011	6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO	12,00	8003115281	i
	6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO	03.01.2011	6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO	12,00	000356	i

[Utskriftsvennlig versjon](#) Nytt søk

Til toppen © Copyright Nordea Bank Norge

Ved å klikke Infoknappen til høyre i skjermbildet utfor de enkelte transaksjonene får man mer informasjon om den enkelte betaling.



Transaksjonshistorikk - detaljer

Nordea Netbank Bedrift

Dagligbank Nordea Finans

Kontoinformasjon ▶
Betaling innland ▶
Betaling utland ▶
eFaktura ▶
Arkivsøk
Nettpost (836)
Filtjenester ▶
Innstillinger ▶

Arkivsøk [Utskriftsvennlig versjon](#)

Transaksjonsdetaljer

Bokføringsdato:	03.01.2011	Kredit kontonummer:	6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO
Idnummer:	000356	Kreditors navn:	NORDEA TEST/DEMO
Arkivreferanse:	668101132	Debet kontonummer:	6003 05 05436 NORDEA TEST/DEMO
Buntnr/enhetsnr:		Debitors navn:	NORDEA TEST/DEMO
Beløp kredit sumpost:	12,00	Beløp:	12,00
Oppdragsdato:	03.01.2011	Transaksjonstype:	Overførsel m/KID
KID:	018	Tekst:	

Tilbake Nytt søk

Til toppen © Copyright Nordea Bank Norge

Nettpost

I Nettpost blir noen meldinger fra Nordea levert elektronisk i nettposten som Nettpost. Det gjelder f.eks. kontoutskrifter og kreditoppgaver.

Når du velger Nettpost fra hovedmenyen i Nettpost har du 4 valg i form av faner:

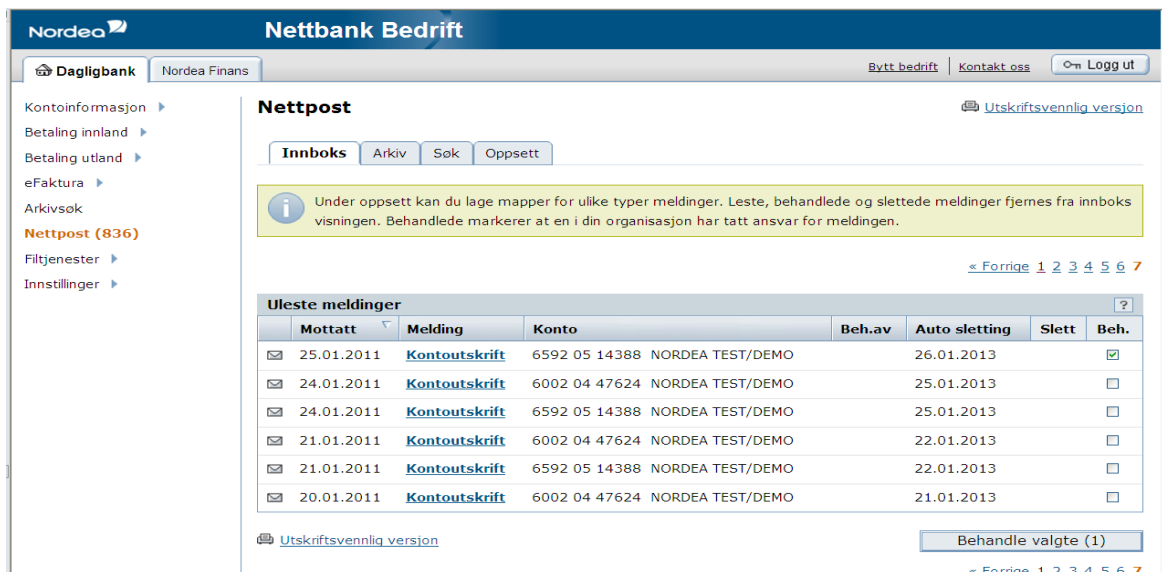
Innboks: Inneholder mottatt ulest nettpost.

Arkiv: Mottatt nettpost kan sorteres i egne mapper.

Søk: Inneholder en søkefunksjon.

Oppsett: Oppsett av nettpostkassen, med mulighet for å opprette egne mapper og sortere nettpost som du selv ønsker.

Innboks



Nettpost [Utskriftsvennlig versjon](#)

Innboks Arkiv Søk Oppsett

Under oppsett kan du lage mapper for ulike typer meldinger. Leste, behandlete og slettede meldinger fjernes fra innboks visningen. Behandlete markerer at en i din organisasjon har tatt ansvar for meldingen.

« Forrige 1 2 3 4 5 6 7 »

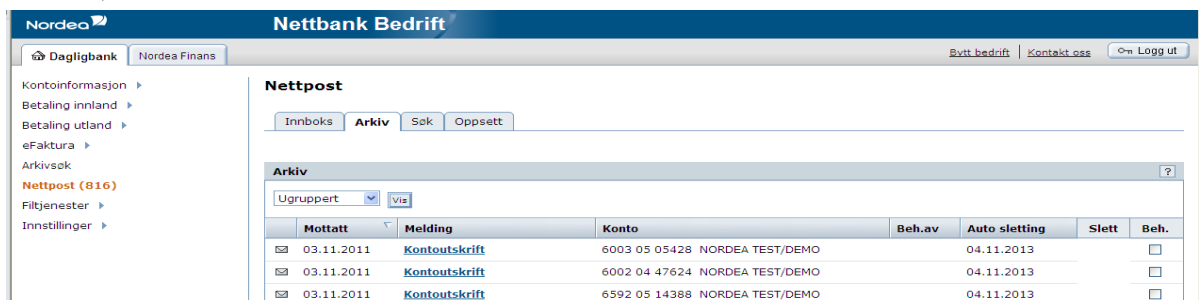
Mottatt	Melding	Konto	Beh.av	Auto sletting	Slett	Beh.
25.01.2011	Kontoutskrift	6592 05 14388 NORDEA TEST/DEMO		26.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24.01.2011	Kontoutskrift	6002 04 47624 NORDEA TEST/DEMO		25.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.01.2011	Kontoutskrift	6592 05 14388 NORDEA TEST/DEMO		25.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.01.2011	Kontoutskrift	6002 04 47624 NORDEA TEST/DEMO		22.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.01.2011	Kontoutskrift	6592 05 14388 NORDEA TEST/DEMO		22.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.01.2011	Kontoutskrift	6002 04 47624 NORDEA TEST/DEMO		21.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« Utskriftsvennlig versjon » **Behandle valgte (1)**

« Forrige 1 2 3 4 5 6 7 »

Ved å trykke på *meldingstypen*, f.eks. kontoutskrift vil du åpne en PDF kopi av meldingen. Du kan velge om du vil skrive den ut eller arkivere den på egen PC eller server. Du har mulighet for å markere den som behandlet slik at andre i bedriften kan se at den er behandlet. Sett i så fall en markering i “Beh” og trykk på *Behandle valgte*. Dine initialer blir synlig under “Beh.av”.

Arkiv



Nettpost

Arkiv Søk Oppsett

Ugruppert

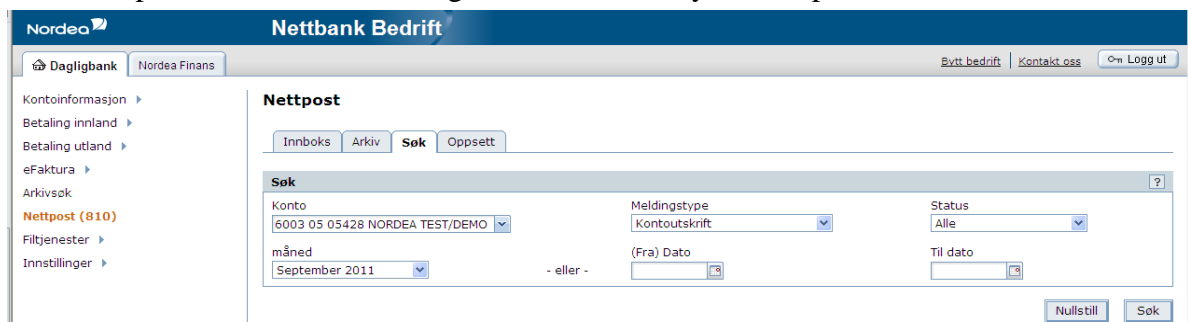
Mottatt	Melding	Konto	Beh.av	Auto sletting	Slett	Beh.
03.11.2011	Kontoutskrift	6003 05 05428 NORDEA TEST/DEMO		04.11.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.11.2011	Kontoutskrift	6002 04 47624 NORDEA TEST/DEMO		04.11.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.11.2011	Kontoutskrift	6592 05 14388 NORDEA TEST/DEMO		04.11.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dersom du har valgt å opprette lagring i egne mapper kan du søke på meldinger som er lagret i mappene. Trykk på *nedtrykkspilen* og velg *mappe*, trykk deretter på *vis*. Meldingene som er lagret i mappen vises. Dersom du ønsker å se på en melding kan den åpnes ved å *klikke* på den. All lest/behandlet nettpost ender i mappen «ugruppert» dersom du ikke har opprettet egne mapper.



Søk

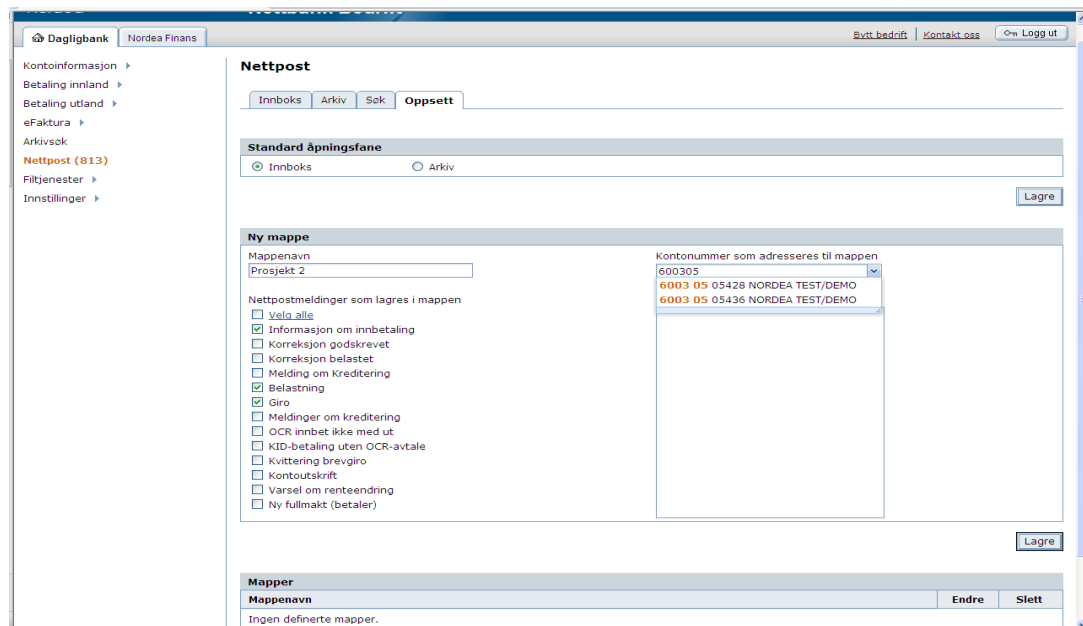
Du kan søke på mottatt nettpost. Velg først *Kontonummer* og hvilken *Meldingstype* du ønsker å søke på. Velg deretter *måned* eller *Fra* dato og *Til* dato. Dersom du vet hvilken status nettposten har velger du det i *Status* feltet. Vi anbefaler at du velger *Alle* dersom du er usikker på hvilken status meldingen har. Deretter trykker du på *Søk*.



Oppsett

I oppsettinnstillinger kan du opprette egne mapper dersom du ønsker at enkelte nettpostmeldinger skal lagres samlet. Nye nettpostmeldinger blir da automatisk lagret i mappen som er definert.

Du kan også bestemme om du automatisk skal komme til *Innboks* eller *Arkiv* som *Standard Åpningsfane* når du velger Nettpost. I mappenavn må du lage et *egendefinert navn* på meldingstypen du ønsker skal leveres i en bestemt mappe, samt *kontonummeret* på den innkomne meldingen. Deretter markerer du type *nettpostmelding* som skal lagres i mappen. All innkommende nettpost blir da automatisk lagret i mappen. Samtidig vil Nettposten bli synlig i *Innboks*. Trykk *Lagre* til slutt. Nettpostmappene er personlige.



Filtjenester

Filtjenester er en kanal for overføring av filer mellom bedriftskunder og Nordea, hvor filer som er med i avtalen, hentes, sendes, bekrefte og slettes. Du må være autorisert for tjenesten.

Før tjenesten kan tas i bruk må du ha Java Web Start på din maskin. Har du ikke det kan programmet lastes ned på www.java.com. Ved å bruke Java Web Start vil de forhåndsdefinerte oppsettene lagres på PC'en. Systemet vil huske mapper og filstier du har definert/brukt. Flytter du deg over til en annen PC må du definere dette på nytt.

Beskrivelsen under er gjort med *eksempler* på filtyper. I prinsippet fungerer de forskjellige funksjonene for å hente, sende eller etter-godkjenne betalingsfiler likt uavhengig av filtype.

For å benytte Filtjenester, velg først "Filtjenester" i menyen til venstre på skjerm bildet til Nettbank Bedrift, første side.

Hent fil

- Velg *Hent filer*
- Velg *Filtype* (HTML er en utskriftbar versjon)
- Velg *Kontonummer/Kundenr* (en eller alle)
- Velg *fra og til dato* søket gjelder for
- Velg om du ønsker *nye eller filer som er hentet tidligere*

Nordea Filoverføring Hjelp Lukk

Filer som skal hentes

Hent filer - velg søkekriterier

Filtype:

Konto:

Startdato: Sluttdato:

Ny
 Hentet

Hent filer

Filtype: Kontoutskrift (html) NO (Sted:H:\MyData\...8052012).htm

	Dato	ID-navn	Navn	Status
<input type="checkbox"/>	07.mai.2012	6003.05.05428 NOK	NORDEA TEST/DEMO	Ny
<input type="checkbox"/>	04.mai.2012	6003.05.05428 NOK	NORDEA TEST/DEMO	Ny
<input type="checkbox"/>	03.mai.2012	6003.05.05428 NOK	NORDEA TEST/DEMO	Ny
<input type="checkbox"/>	02.mai.2012	6003.05.05428 NOK	NORDEA TEST/DEMO	Ny

Ved første gangs bruk av en Filtype vil en boks automatisk dukke opp for å lage en filsti. Angi hvilken mappe du vil bruke, hvor mappen skal ligge på server/pc og hva filen skal hete når du skal lagre den (file name). Dette kan senere endres ved å klikke «Søk» (markert grønn over).

Velg mappe og/eller fil Kontoutskrift (html) NO

Look in:

Mine siste dokumenter

Skrivebord

Mine dokumenter

Min datamaskin

Mine nettverkssteder

- Attachmate
- G
- H
- Midlertidig
- My Meetings
- Min musikk
- Mine bilder
- Intern video

File name:

Files of type:

Kvitteringsbilde kommer opp når fil er hentet. Velg *se* for å se filen, eller *åpne mappe* for å se hvor filen er lagret.

Nordea Filoverføring Hjelp Lukk

Overføringsinformasjon

Hent informasjon

Filtype: Kontoutskrift (html) NO

Antall filer som er sendt: 1

Overføringsstørrelse: 4449 bytes

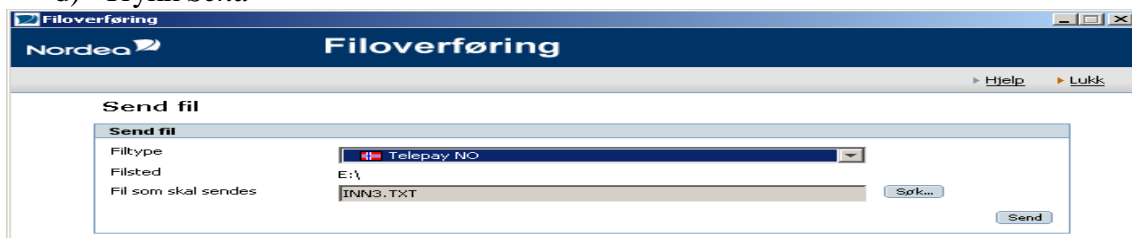
Filinformasjon

Filetype:	Fil:	Hentet til:
Kontoutskrift (html) NO	Test Kontoutskrift.h...	C:\Documents and Set...

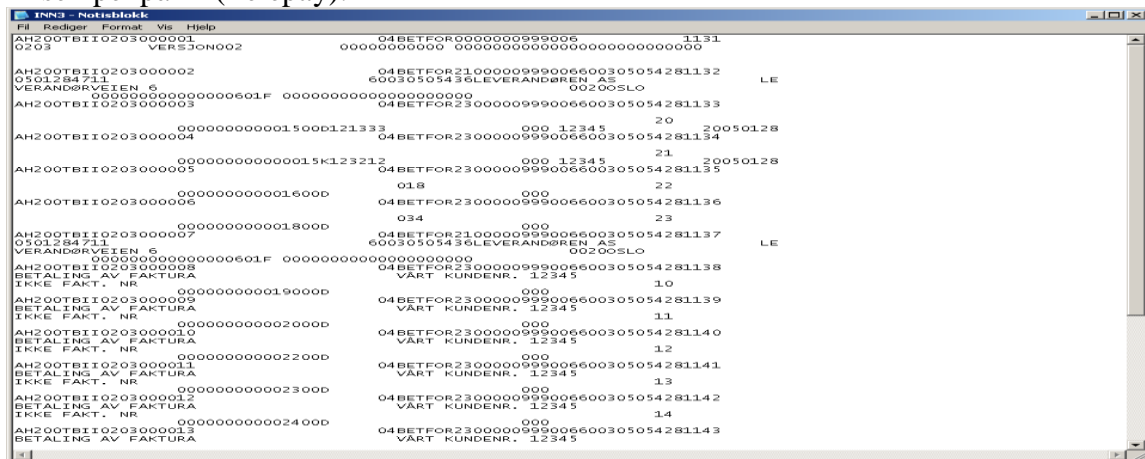
Ved neste henting av fil kan du enten overskrive eksisterende fil og bytte med ny, eller velge å lage en ny fil i en bestemt mappe i filstien.

Send fil

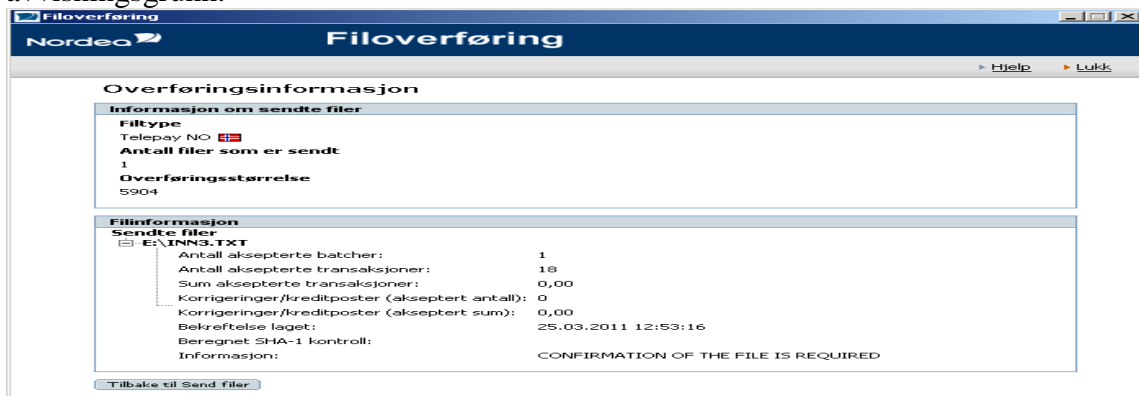
- Velg *Send fil*
- Velg *Filtype*
- Velg *"Fil som skal sendes"*. Fil stien kan skrives inn eller du kan velge *søk*. Et utforsker bilde vil da vises hvor man kan gå til korrekt mappe og velge fil som skal sendes
- Trykk *Send*



Eksempel på fil (Teletype):



Når valgt fil er sendt kommer en kvitteringsboks opp på skjermen. Det er viktig at man sjekker om filen er akseptert eller avvist. Hvis filen er avvist må banken kontaktes for å få avvisningsgrunn.



Ettergodkjenning

Integrert/Telepay

Når du har sendt en Telepay fil er det mulig at den må bekreftes av deg, og eventuelt av en annen i tillegg. Dette er avhengig av hva som er avtalt med Nordea.

Det gjøres under valget *Ettergodkjenning* og deretter fanen *Betaling Utland/ Integrert*.

Når du skal søke opp en innsendt fil må du markere kundenummeret. Deretter settes en markering i ønsket valg i *status*. Velg deretter innsendt *dato* og trykk *Ok*.

Status:

Innsendt: Filen er mottatt av banken, men må bekreftes av samme person som sendte den inn

Godkjent 1: Filen er godkjent en gang, men må godkjennes av en annen person i tillegg.

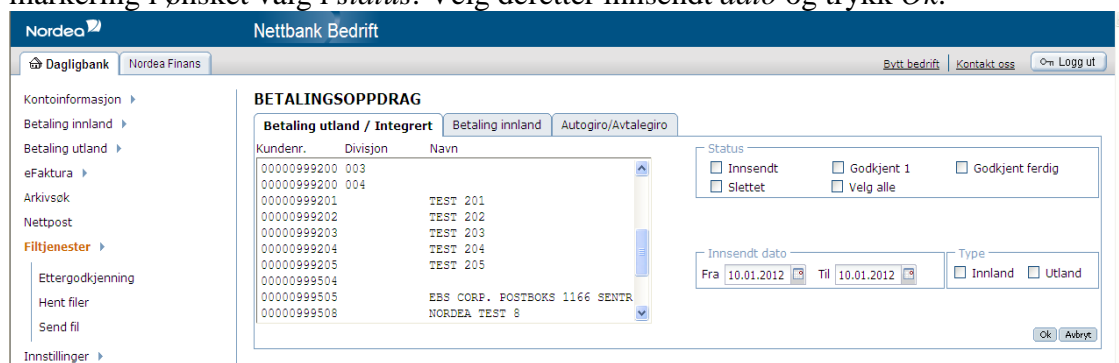
Godkjent ferdig: Filen er ferdig godkjent og venter på forfallsdato. *Slettet:* Beløpet er slettet.

Innsendt dato:

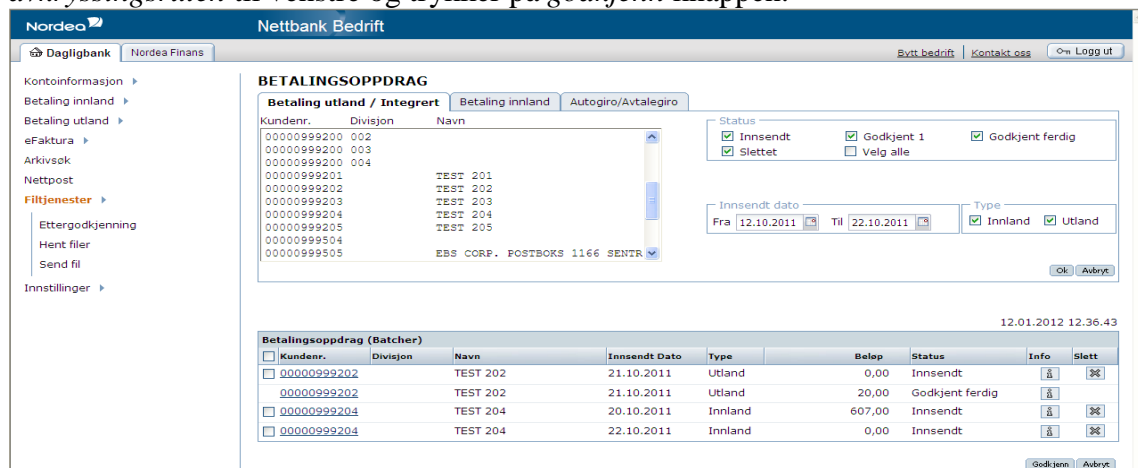
Innland: Betalinger til norske kontonummer.

Utland: Betalinger til utenlandske leverandører eller valutabetaling innenlands.

Når du skal søke opp en innsendt fil må du markere kontonummeret. Deretter settes en markering i ønsket valg i *status*. Velg deretter innsendt *dato* og trykk *Ok*.

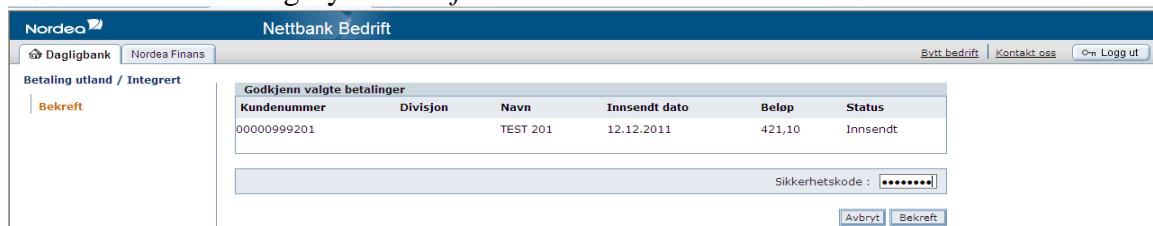


Dersom du vil se detaljer om alle betalinger som er i filen trykker du på *foretaksnummeret*. Du har mulighet for å slette hele filen ved å trykke på *slettsymbolet*. Andre detaljer om filen finnes under *infosymbolet*. Skal du godkjenne filen setter du en markering i *avkryssingsruten* til venstre og trykker på *godkjenn* knappen.

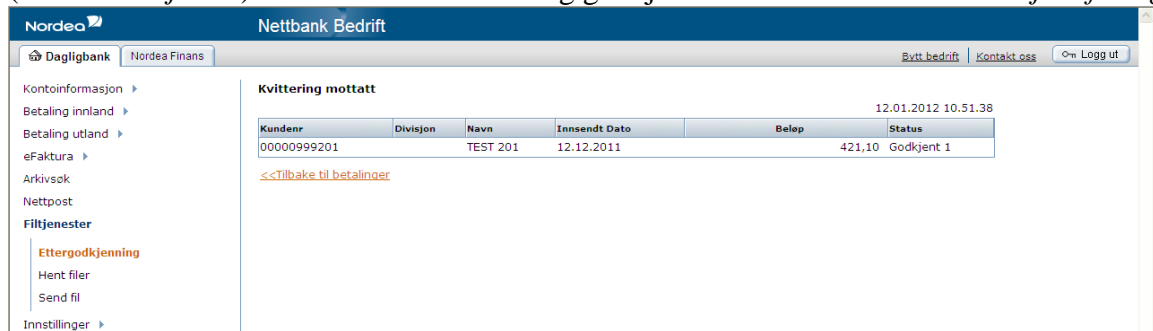


Kundenr.	Divisjon	Navn	Innsendt Dato	Type	Beløp	Status	Info	Slett
<input type="checkbox"/>	00000999202	TEST 202	21.10.2011	Utland	0,00	Innsendt	ⓘ	ⓧ
<input type="checkbox"/>	00000999202	TEST 202	21.10.2011	Utland	20,00	Godkjent ferdig	ⓘ	
<input type="checkbox"/>	00000999204	TEST 204	20.10.2011	Innland	607,00	Innsendt	ⓘ	ⓧ
<input type="checkbox"/>	00000999204	TEST 204	22.10.2011	Innland	0,00	Innsendt	ⓘ	ⓧ

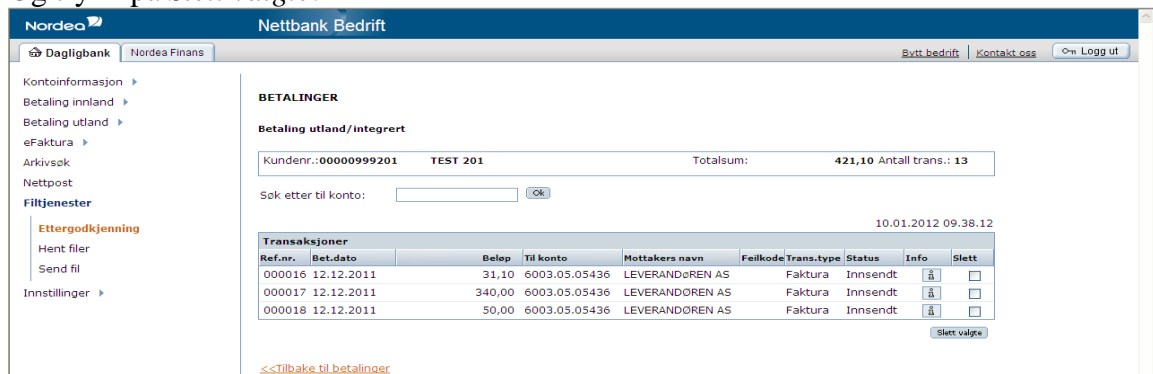
Tast sikkerhetskoden og trykk *bekreft*.



Kvittering på at filen er godkjent. I eksempelet under må filen godkjennes av en *i tillegg* (status *Godkjent 1*). Hadde filen vært ferdig godkjent hadde statusen vært *Godkjent ferdig*.



Ved å trykke på *foretaks-/kundernummeret* vises en liste over alle leverandørbetalinger i filen. Dersom du ønsker å slette en betaling til en leverandør, sett en markering i *slett* ruta. Og trykk på *Slett valgte*.



Ved å trykke på *Info* ikonet kan du se på *fakturaspesifikasjonen* under en leverandør-betaling.



INFORMASJON OM TRANSAKSJONER - BETALING INTEGRERT 12.01.2012 10.45.29

Ref.: 000016 Status: Innsendt
 Kundenr.: 00000999201 TEST 201
 Kontonr.: 6003.05.05428
 Bet.date: 12.12.2011 Overf. date:
 Beløp: 31,10

Til konto: 6003.05.05436
 Navn: LEVERANDØREN AS
 LEVERANDØRVEIEN 6
 0020 OSLO

Transaksjoner	Egenreferanse	Fakturabeløp	Status	Feilkode
#1	20	1,11	Innsendt	
#2	21	-0,01	Innsendt	
#3	22	10,00	Innsendt	
#4	23	20,00	Innsendt	

[<<Tilbake til transaksjoner](#)

Direkte Remittering

Når du har sent til en Direkte Remitterings fil er det mulig at den må bekreftes av deg, og eventuelt av en annen i tillegg. Dette er avhengig av hva som er avtalt med Nordea.

Det gjøres under valget *Ettergodkjenning* og deretter *Betaling Innland*.

Status:

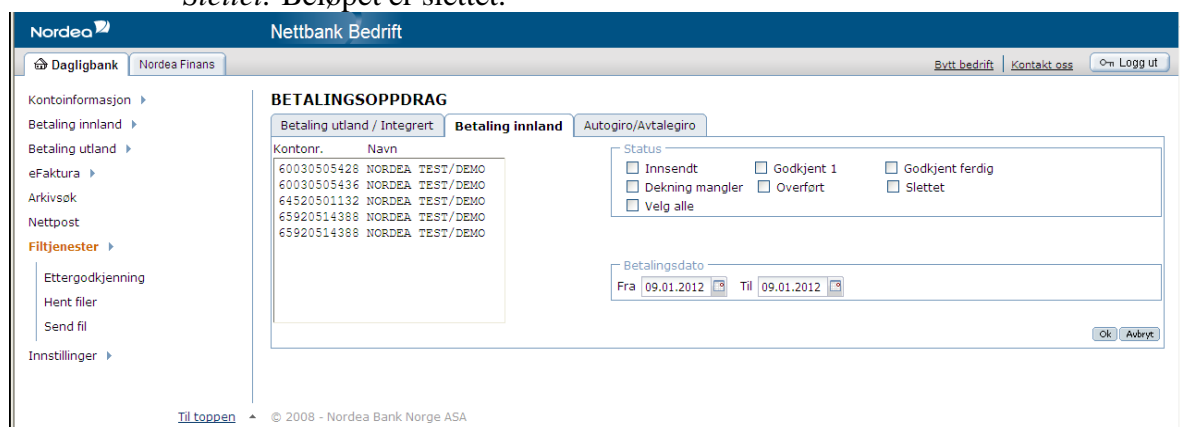
Innsendt: Filen er mottatt av banken, men må bekreftes av samme person som sendte den inn

Godkjent 1: Filen er godkjent en gang, men må godkjennes av en annen person i tillegg.

Godkjent ferdig: Filen er ferdig godkjent og venter på forfallsdato.

Overført: Beløpet er overført t til mottager.

Slettet: Beløpet er slettet.



BETALINGSOPPDRAK

Betaling utland / Integreert **Betaling innland** Autogiro/Avtalegiro

Kontonr.	Navn
60030505428	NORDEA TEST/DEMO
60030505436	NORDEA TEST/DEMO
64520501132	NORDEA TEST/DEMO
65920514388	NORDEA TEST/DEMO
65920514388	NORDEA TEST/DEMO

Status

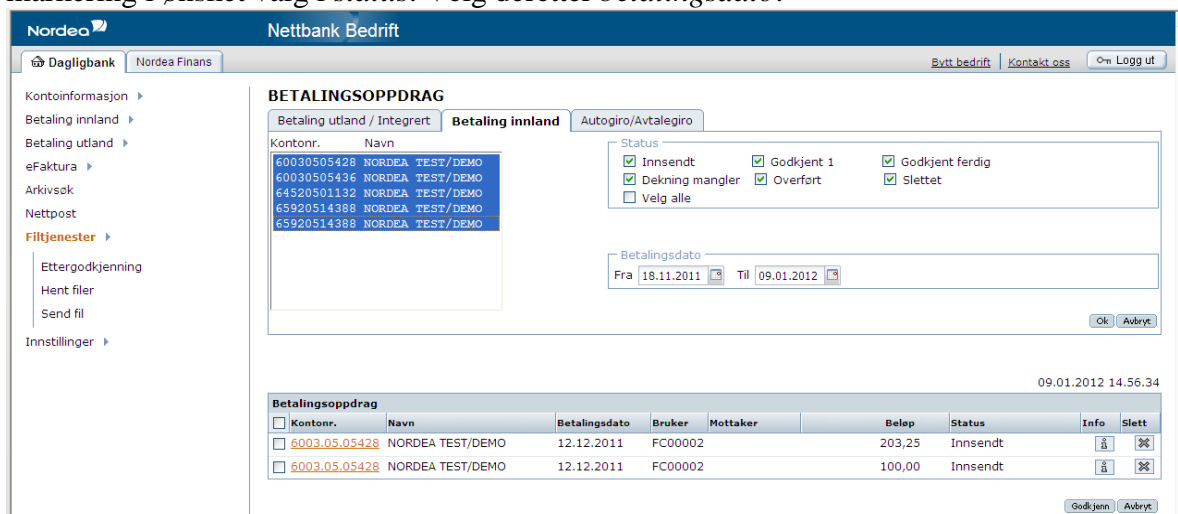
Innsendt Godkjent 1 Godkjent ferdig
 Dekning mangler Overført Slettet
 Velg alle

Betalingsdato
 Fra 09.01.2012 Til 09.01.2012

Ok Avbryt

Til toppen © 2008 - Nordea Bank Norge ASA

Når du skal søke opp en *innsendt* fil må du *markere kontonummeret*. Deretter settes en markering i ønsket valg i *status*. Velg deretter *betalingsdato*.



BETALINGSOPPDRA

Betaling utland / Integrert **Betaling innland** Autogiro/Avtalegiro

Kontonr. Navn
 60030505428 NORDEA TEST/DEMO
 60030505436 NORDEA TEST/DEMO
 64520501132 NORDEA TEST/DEMO
 65920514388 NORDEA TEST/DEMO
 65920514388 NORDEA TEST/DEMO

Status
 Innsendt Godkjent 1 Godkjent ferdig
 Dekning mangler Overført Slettet
 Velg alle

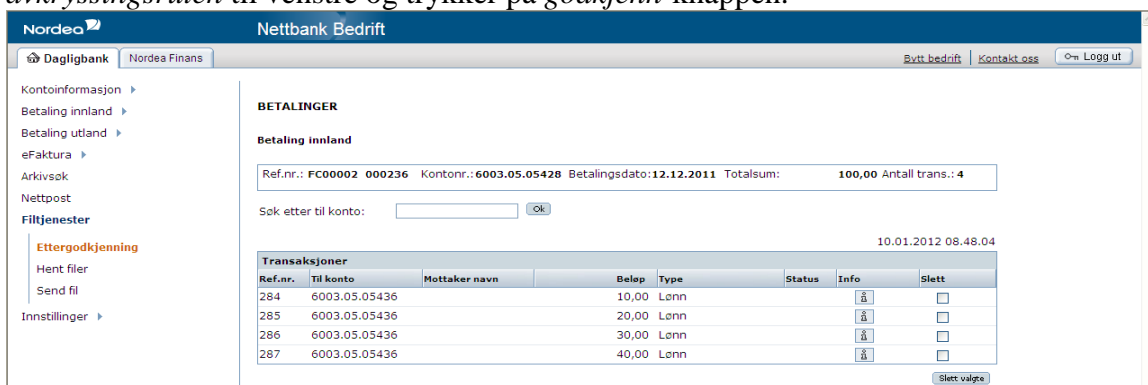
Betalingsdato
 Fra 18.11.2011 Til 09.01.2012

09.01.2012 14.56.34

Kontonr.	Navn	Betalingsdato	Bruker	Mottaker	Beløp	Status	Info	Slett
<input type="checkbox"/> 6003.05.05428	NORDEA TEST/DEMO	12.12.2011	FC00002		203,25	Innsendt	ⓘ	✕
<input type="checkbox"/> 6003.05.05428	NORDEA TEST/DEMO	12.12.2011	FC00002		100,00	Innsendt	ⓘ	✕

Godkjenn Avbryt

Dersom du vil se *detaljer* om alle betalinger som er i filen trykker du på *kontonummeret*. Du har mulighet for å slette hele filen ved å trykke på *slettsymbolet*. Andre detaljer om filen finnes under *infosymbolet*. Skal du godkjenne filen setter du en markering i *avkryssingsruten* til venstre og trykker på *godkjenn*-knappen.



BETALINGER

Betaling innland

Ref.nr.: FC00002 000236 Kontonr.: 6003.05.05428 Betalingsdato: 12.12.2011 Totalsum: 100,00 Antall trans.: 4

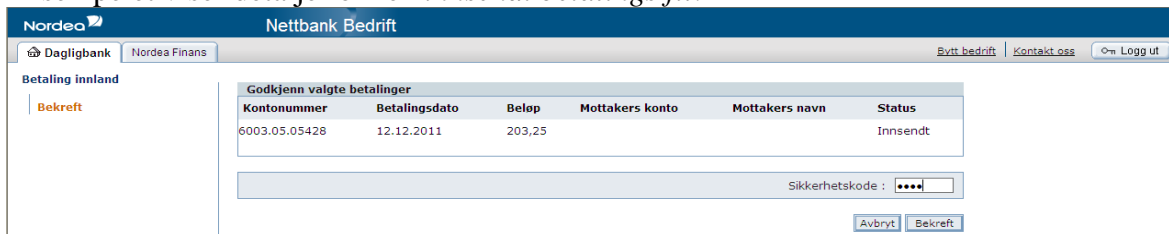
Søk etter til konto: OK

10.01.2012 08.48.04

Ref.nr.	Til konto	Mottaker navn	Beløp	Type	Status	Info	Slett
284	6003.05.05436		10,00	Lønn		ⓘ	<input type="checkbox"/>
285	6003.05.05436		20,00	Lønn		ⓘ	<input type="checkbox"/>
286	6003.05.05436		30,00	Lønn		ⓘ	<input type="checkbox"/>
287	6003.05.05436		40,00	Lønn		ⓘ	<input type="checkbox"/>

Slett valgte

Eksempelet viser detaljer om en *innsendt betalings fil*.



Godkjenn valgte betalinger

Kontonummer	Betalingsdato	Beløp	Mottakers konto	Mottakers navn	Status
6003.05.05428	12.12.2011	203,25			Innsendt

Sikkerhetskode:

Avbryt Bekreft

Tast sikkerhetskode for å godkjenne filen



Nordea Netbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kvittering mottatt 10.01.2012 08.50.40

Kontonummer	Betalingsdato	Beløp	Mottakers konto	Mottakers navn	Status
6003.05.05428	12.12.2011	100,00			Godkjent 1

[<<Tilbake til betalinger](#)

Når sikkerhetskode er tastet vises en kvittering om status på filen. I dette tilfellet har betalingsfilen status *Godkjent 1*, hvilket betyr at filen ikke er ferdig godkjent. Filen må derfor *godkjennes av en annen bruker* i tillegg.

Avtalegiro/Autogiro

Når du har sendt en Avtale/Autogiro må den bekreftes, eventuelt ettergodkjennes. Det gjøres under *Autogiro/Avtalegiro*.

Status:

Innsendt: Filen er mottatt av banken, men må bekreftes av deg, eller en annen person som har fullmakt til det

Godkjent 1: Filen er godkjent en gang, men må godkjennes av en annen person i tillegg.

Godkjent ferdig: Filen er ferdig godkjent og sendes til Nets.

Overført: Filen er overført t til Nets.

Slettet: Filen er slettet.



Nordea Netbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

BETALINGSOPPDRAK

Betaling utland / Integreert | Betaling innland | **Autogiro/Avtalegiro**

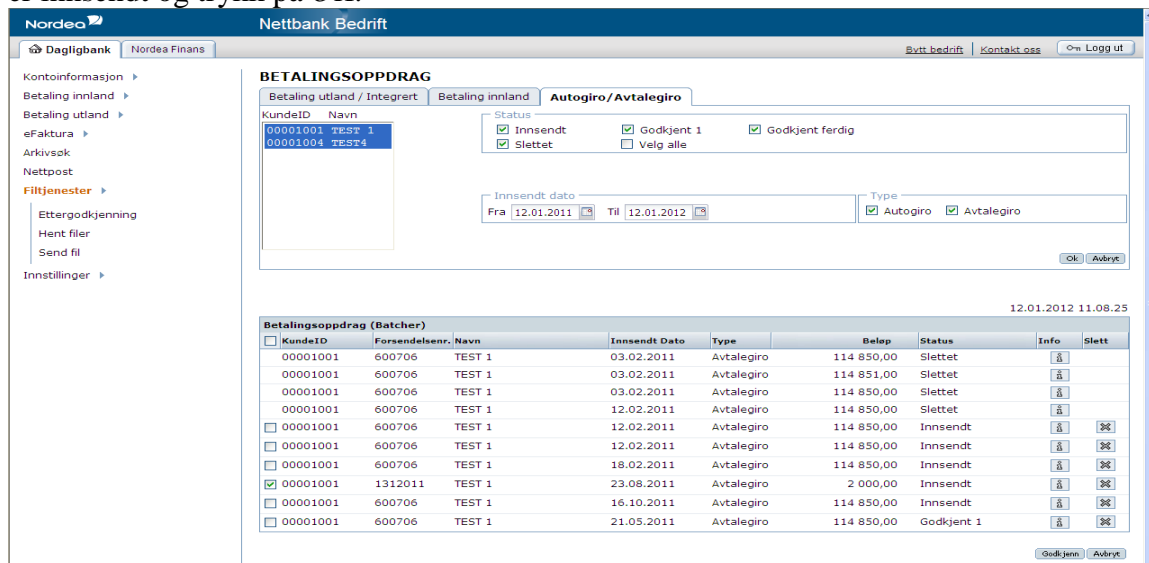
KundeID	Navn	Status
00001001	TEST 1	<input type="checkbox"/> Innsendt
00001004	TEST4	<input type="checkbox"/> Godkjent 1
		<input type="checkbox"/> Godkjent ferdig
		<input type="checkbox"/> Slettet
		<input type="checkbox"/> Velg alle

Innsendt dato: Fra 10.01.2012 Til 10.01.2012

Type: Autogiro Avtalegiro

OK Avbryt

Marker *KundeID* og sett en markering i ønsket valg under *Status*. Velg hvilken *dato* filen er innsendt og trykk på *OK*.



BETALINGSOPPDRA

Betaling utland / Integriert | Betaling innland | **Autogiro / Avtalegiro**

KundeID Navn Status

00001001 TEST 1 Innsendt Godkjent 1 Godkjent ferdig

00001004 TEST4 Slettet Velg alle

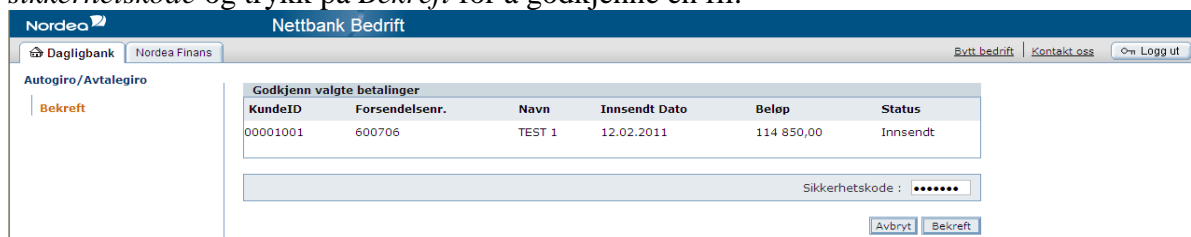
Innsendt dato Fra 12.01.2011 Til 12.01.2012 Type Autogiro Avtalegiro

12.01.2012 11.08.25

<input type="checkbox"/>	KundeID	Forsendelsenr.	Navn	Innsendt Dato	Type	Beløp	Status	Info	Slett
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	03.02.2011	Avtalegiro	114 850,00	Slettet	Å	
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	03.02.2011	Avtalegiro	114 851,00	Slettet	Å	
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	03.02.2011	Avtalegiro	114 850,00	Slettet	Å	
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	12.02.2011	Avtalegiro	114 850,00	Slettet	Å	
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	12.02.2011	Avtalegiro	114 850,00	Innsendt	Å	☒
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	12.02.2011	Avtalegiro	114 850,00	Innsendt	Å	☒
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	18.02.2011	Avtalegiro	114 850,00	Innsendt	Å	☒
<input checked="" type="checkbox"/>	00001001	1312011	TEST 1	23.08.2011	Avtalegiro	2 000,00	Innsendt	Å	☒
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	16.10.2011	Avtalegiro	114 850,00	Innsendt	Å	☒
<input type="checkbox"/>	00001001	600706	TEST 1	21.05.2011	Avtalegiro	114 850,00	Godkjent 1	Å	☒

Godkjenn Avbryt

For å *godkjenne* en fil sett en markering i *avkryssingsrute* og trykk *Godkjenn*. Tast *sikkerhetskode* og trykk på *Bekreft* for å godkjenne en fil.



Godkjenn valgte betalinger

KundeID	Forsendelsenr.	Navn	Innsendt Dato	Beløp	Status
00001001	600706	TEST 1	12.02.2011	114 850,00	Innsendt

Sikkerhetskode : ●●●●●●

Avbryt Bekreft

Innstillinger

Betalingsinnstillinger Innland

Her kan du velge standard forfallsdato og standard fra-konto på dine betalinger.

Standard forfallsdato er den datoen som automatisk kommer opp når du skal registrere en betaling.

Man kan velge mellom dagens dato, blank eller siste brukte forfallsdato.

Standard konto er den kontoen som automatisk kommer opp når du skal registrere en betaling.

Man kan velge en bestemt konto, blank eller den siste brukte konto.

Fordelen ved å velge disse innstillingene er at disse feltene vil kunne være ferdig utfylt når man skal registrere en betaling og man kan redusere antall klikk i betalingsprosessen. Man

kan endre både konto og forfallsdato i forbindelse med registrering av betaling selv om man har lagt inn disse innstillingene.

Kontonavn

Denne tjenesten gir deg mulighet til å gi dine konti det navn du selv ønsker. Kontiene vil senere bli vist i alle vinduer med det nye navnet. Skriv inn navnet du vil ha på kontoen og trykk på *lagre* knappen. Navnet kan senere tilbakestilles ved å hake av *Tilbakestill navn*.

Mobilinnstillinger

Her legger du inn mobilnummer og email adresse. Mobil nummeret kan senere bli benyttet om vi behøver en ekstra bekreftelse fra deg på enkelte betalinger. Brukes da sammen med sikkerhetskortet du benytter for å logge inn.

Låneinformasjon

Her ser du oversikt over bedriftens nedbetalingslån.



The screenshot shows the 'Lån' (Loans) section of the Nordea Netbank Bedrift interface. It features a table with the following data:

Navn	Lånenummer	Siste transaksjonsdato	Bokført beløp
NEDBETALINGSLÅN	6105 xx xxxxxx	01.10.2013	-3 973 053,00
NEDBETALINGSLÅN	6105 xx xxxxxx		
Sum:			-3 973 053,00

Additional elements in the screenshot include a 'Kontakt oss' sidebar with contact information (Telefon: 06002, Valg 2, and a 'Send oss en epost' link), and a 'Logg ut' button. The footer of the interface reads 'Copyright Nordea Bank Norge ASA'.

Gå til fanen **Lån**:

Dersom bedriften har flere lån vil første bilde vise en oversikt over alle lånene. Les mer om de ulike valgene under i underkapitlene som følger.

- Type lån
- Lånenummer/Kontonummer
- Siste transaksjonsdato
- Lånesaldo

Type lån

Lånetype er klikkbar. Ved å klikke kommer du til neste bilde som gir opplysninger om det enkelte lånets lånebetingelser.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | **Lån** | Bytt bedrift

Låneinformasjon

Låneinformasjon

Lånedata | Transaksjoner | Nedbetalingsplan

Lån	Forfallsdato	Beløp til forfall	Bokført saldo
6005 xx xxxxx - FASTRENTELÅN	14.01.2014	45 677,00	-2 120 107,00

Lånedata

Låntaker: Ei
 Rentetype: Fastrente
 Utløp fastrente:
 Lånetype: Serie etterskuddslån
 Valuta: NOK
 Nominell rente: 6,25%
 Effektiv rente: 6,41%
 Antall terminer per år: 4
 Utløpsdato: 14.04.2056
 Belastningskonto:
 Avdragsfrihet: Nei

[Skriv ut](#)

Copyright Nordea Bank Norge ASA

Transaksjoner

Du er fremdeles på det samme lånet, valgt i «Type lån». Nå får du oversikt over innbetalte renter, avdrag og gebyrer hittil i år, samt terminbeløp for neste betaling.

Det kan også hente opplysninger om betalte renter og avdrag på det spesifikke lånet for tidligere år.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | **Lån**

Låneinformasjon

Låneinformasjon

Lånedata | Transaksjoner | Nedbetalingsplan

Lån	Forfallsdato	Beløp til forfall	Bokført saldo
6005 xx xxxxx - FASTRENTELÅN 2013	14.01.2014	45 677,00	-2 120 107,00

Transaksjoner

Dato	Renter	Gebyr	Avdrag	Utbetaling	Innbetaling	Bokført saldo
14.01.2013	34 997,00	50,00	37 223,00		72 270,00	-2 202 591,00
15.04.2013	34 415,00	50,00	37 178,00		71 643,00	-2 165 413,00
15.07.2013	33 835,00	50,00	24 827,00		58 712,00	-2 140 586,00
14.10.2013	33 447,00	50,00	20 479,00		53 976,00	-2 120 107,00
Sum	136 694,00	200,00	119 707,00		256 601,00	

[Skriv ut](#)

Copyright Nordea Bank Norge ASA

Nedbetalingsplan

Velg fanen Nedbetalingsplan. Du er fortsatt på samme lån, valgt i «Type lån».

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | **Lån**

Låneinformasjon

Låneinformasjon

Lånedata | Transaksjoner | **Nedbetalingsplan**

Lån	Forfallsdato	Beløp til forfall	Bokført saldo
6005 xx xxxxx - FASTRENTELÅN	14.01.2014	45 677,00	-2 120 107,00

Nedbetalingsplan

Forfallsdato	Avdrag	Renter	Gebyr	Terminbeløp	Akk.saldo
<i>Månedlig låneprofil</i>					
14.01.2014	12 500,00	33 127,00	50,00	45 677,00	2 107 607,00
14.04.2014	12 500,00	32 931,00	50,00	45 481,00	2 095 107,00
14.07.2014	12 500,00	32 736,00	50,00	45 286,00	2 082 607,00
14.10.2014	12 500,00	32 541,00	50,00	45 091,00	2 070 107,00
<i>Årlig låneprofil</i>					
2015	50 000,00	128 209,00	200,00	178 409,00	2 020 107,00
2016	50 000,00	125 085,00	200,00	175 285,00	1 970 107,00
2017	50 000,00	121 960,00	200,00	172 160,00	1 920 107,00
2018	50 000,00	118 835,00	200,00	169 035,00	1 870 107,00
2019	50 000,00	115 709,00	200,00	165 909,00	1 820 107,00
2020	50 000,00	112 585,00	200,00	162 785,00	1 770 107,00
2021	50 000,00	109 460,00	200,00	159 660,00	1 720 107,00

Du ser her oversikt over lånets nedbetalingsprofil de neste måneder og år.

Elektronisk avtaleinngåelse

OCR

I Nettbank Bedrift kan de som har alenefullmakt i sine firmaer etablere OCR avtale for betalingsmottakere.

Under valget Avtaler gis det tilgang til denne tjenesten.



Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plussering | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon ▶
 Betaling innland ▶
 Betaling utland ▶
 eFaktura ▶
 Arkivsøk
 Nettpost
 Innstillinger ▶
 Avtaler ▶

Velkommen
 Test Testbruker
 Du er nå innlogget for Nordea Test

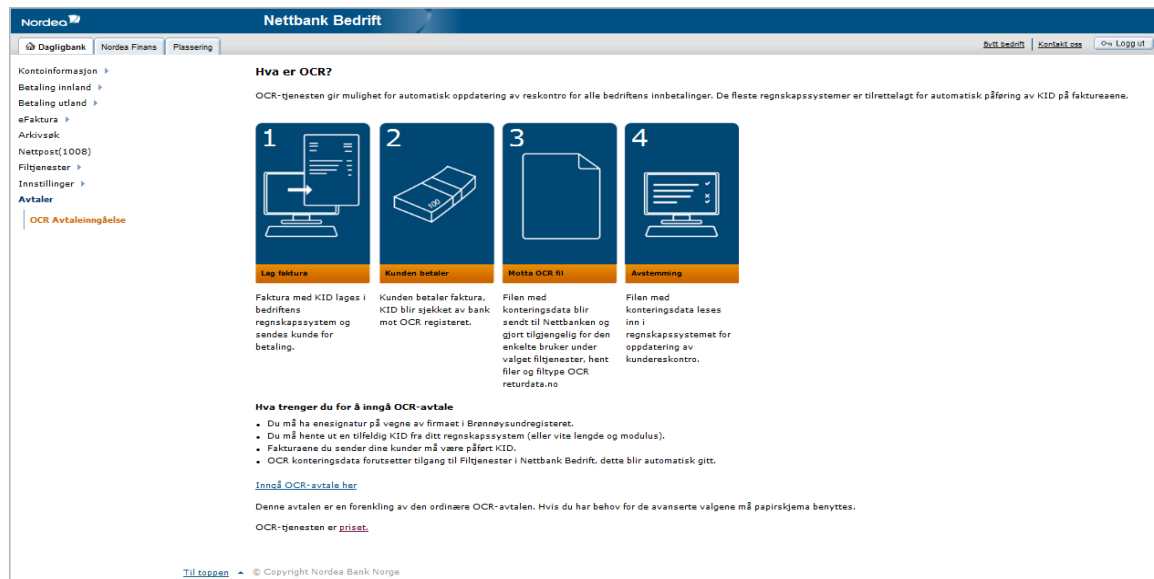
Meldinger 23.10.2013 09:09
 Kunne ikke hente informasjon om ventende meldinger på dette tidspunkt. Vennligst prøv igjen senere.

Kontakt oss
 Telefon: 06002
 Valg 2
[Send oss en epost](#)

Saldoinformasjon Bokføringsdato: 22.10.2013 Oppdater

Kontonummer	Kontonavn	Valuta	Bokført beløp	Disponibelt beløp
6001.xx.xxxxx	Valuta Test 1	DKK	341.448,23	341.448,23
6001.xx.xxxxx	Valuta Test 2	SEK	1.803.119,71	1.803.119,71

Når det er trykket på avtaler kommer dette bildet opp:



Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plussering | Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon ▶
 Betaling innland ▶
 Betaling utland ▶
 eFaktura ▶
 Arkivsøk
 Nettpost (1008)
 Filgjenerer ▶
 Innstillinger ▶
 Avtaler
 OCR Avtaleinngåelse

Hva er OCR?
 OCR-tjenesten gir mulighet for automatisk oppdatering av reskontro for alle bedriftens innbetalinger. De fleste regnskapsystemer er tilrettelagt for automatisk påføring av KID på fakturaene.

- Lag faktura**
 Faktura med KID lages i bedriftens regnskapsystem og sendes kunde for betaling.
- Kunden betaler**
 Kunden betaler faktura. KID blir sjekket av bank mot OCR registeret.
- Motta OCR fil**
 Filen med konteringsdata blir sendt til Nettbanken og gjort tilgjengelig for den enkelte bruker under valget Filgjenerer, hent filer og filtype OCR returdata.no
- Avstemning**
 Filen med konteringsdata leses inn i regnskapsystemet for oppdatering av kundereskontro.

Hva trenger du for å inngå OCR-avtale

- Du må ha anesignatur på vegne av firmaet i Bренnпysundregisteret.
- Du må hente ut en tilfeldig KID fra ditt regnskapsystem (eller vite lengde og modul).
- Fakturaene du sender dine kunder må være sjifert KID.
- OCR konteringsdata forutsetter tilgang til Filgjenerer i Nettbank Bedrift, dette blir automatisk gitt.

[Inngå OCR-avtale her](#)

Denne avtalen er en forenkling av den ordinære OCR-avtalen. Hvis du har behov for de avanserte valgene må papirsjema benyttes.
 OCR-tjenesten er [gratis](#).

[Til toppen](#) | © Copyright Nordea Bank Norge

Ved å klikke på linken for inngå OCR avtale kan registreringen begynne i følgende bilde:

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering

Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Inngå OCR avtale

Avtaleinformasjon

Kontoeier: Nordea Test
 Organisasjonsnummer: 9xxxxxxx
 Oppdragskonto: 6009.xx.xxxxxx
 Kontaktperson: Test Testesen
 Telefon: 951xxxxx
 E-post: donot.use@nordea.com

Opplysninger om KID: Antall siffer (inkl. kontrollsiffer) og moduluss
 8 siffer Moduluss 10 Moduluss 11
 4 siffer Moduluss 10 Moduluss 11
 Legg til flere KID (maks 3) (KID = 3-25 siffer)
 Hvilken moduluss har dine KID?
 Tast inn en tilfeldig KID (3-25 siffer) 13262852
 Moduluss 10 (8 siffer)

Jeg bekrefter at registrerte KID opplysninger er korrekte.
 Bruk av KID som ikke er i samsvar med denne avtalen medfører straffegebyr.

Velg aktuell konto og epostadresse. Undersøk så i økonomisystemet hvilken lengde og moduluss dine KID har og registrer dette i bildet sammen med et eksempel på KID. Bekreft at opplysningene som er lagt inn om KID er riktige, før hele bildet bekreftes ved å trykke «Bekreft» nederst til høyre i bildet.

Til slutt kommer en bekreftelse på at skjemaet er registrert. Avtalen er da aktiv. Tilgang til filtjenester i Nettbank Bedrift for OCR retur vil bli opprettet, slik at konteringsdata kan hentes i nettbanken.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering

Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Fullført

Skjemaet er registrert og du vil motta en epost straks avtalen er registrert.

Organisasjon: Nordea Test
 Org.nr.: 9xxxxxxx
 Kontonr.: 6009.xx.xxxxxx Driftskonto

[Til toppen](#) | © Copyright Nordea Bank Norge

For å kunne hente OCR retur i Nettbank Bedrift skal man fra dette bilde klikke på filtjenester og deretter hent filer.

Nordea Nettbank Bedrift

Dagligbank | Nordea Finans | Plassering | Trade Finance

Bytt bedrift | Kontakt oss | Logg ut

Kontoinformasjon
 Betaling innland
 Betaling utland
 eFaktura
 Arkivsøk
 Nettpost
Filtjenester
 Ettergodkjenning
 Hent filer
 Send fil
 Konvertere Excel til TelePay
 Innstillinger
 Avtaler

BETALINGSOPPDRAG

Betaling utland / Integret | Betaling innland | Autogiro/Avtalegiro

Kundenr.	Divisjon	Navn
00000999200	003	
00000999200	004	
00000999201		TEST 201
00000999202		TEST 202
00000999203		TEST 203
00000999204		TEST 204
00000999205		TEST 205
00000999504		EBS CORP. POSTBOKS 1166 SENTR
00000999505		NORDEA TEST 8
00000999508		

Status
 Innsendt Godkjent 1 Godkjent ferdig
 Slettet Velg alle

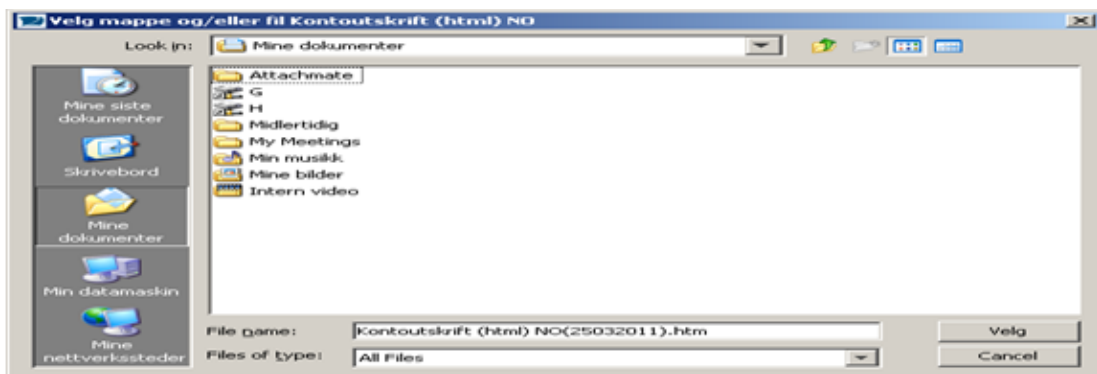
Innsendt dato
 Fra 27.11.2013 Til 27.11.2013 Type Innland Utland

Ok | Avbryt

I bildet filoverføring, velg filtype OCR returdata NO i feltet for Filtype, gjeldene kontonummer og hake av for Ny.
 Ved å velge Ny kommer bare returdata som ikke har blitt hentet før slik at dobbelt føringer unngås.
 Klikk til slutt på søk.



Ved første gangs bruk av en Filtype vil en boks automatisk dukke opp for å lage en filsti. Angi hvilken mappe du vil bruke, hvor mappen skal ligge på server/pc og hva filen skal hete når du skal lagre den (file name). Dette kan senere endres ved å klikke «Søk» (markert grønn over).



Kvitteringsbilde kommer opp når fil er hentet. Velg *se* for å se filen, eller *åpne mappe* for å se hvor filen er lagret.



Ved neste henting av fil kan du enten overskrive eksisterende fil og bytte med ny, eller velge å lage en ny fil i en bestemt mappe i filstien.

Sikkerhet

Nordea jobber kontinuerlig for å sørge for at sikkerhetsnivået i Nettbank Bedrift er høyt.

Sikker PC og bankens sikkerhetsråd:

Kunden er selv ansvarlig for sin PC's sikkerhet.

Husk også at sikkerhetskort og pin-koder er personlige og skal ikke benyttes av andre enn den det er utstedt til.

Her kan du lese mer om sikkerhet i Nettbank Bedrift: <http://www.nordea.no/1518852.html>