

INNHold

7.1 Innledning	3
7.2 Beskrivelse	5
7.3 Forutsetninger	5
7.4 Logge inn i nettbanken	6
7.5 Mine innstillinger – Personaliser din nettbank	7
7.5.1 Mine innstillinger – Generelt	7
7.5.2 Mine innstillinger – Konti	9
7.5.3 Mine innstillinger – Varslinger e-post	9
7.6 Kontohold	11
7.6.1 Ny Kontooversikt	11
7.6.2 Ny Kontoinformasjon	11
7.6.3 Renteinformasjon	12
7.6.4 Kontoutskrifter	13
7.7 Betaling integrert	13
7.7.1 Økonomisystem ved sending	14
7.7.2 Betaling Integrert – Utbetalingsfiler Innland/Utland/Masseoverførsel	14
7.7.3 Sigill	15
7.7.4 Filoppsett	17
7.7.5 Sende fil til bank	17
7.7.6 Sende telepay og pain.001(ISO20022)	18
7.7.7 Status	19
7.7.8 Godkjenning Fil	20
7.7.9 AvtaleGiro/Faste betalingsoppdrag (FBO)	21
7.7.10 Hente filer	21
7.7.11 Feil ved henting av fil	22
7.7.12 Retur på innsendte betalingsfiler	22
7.8 Innbetalinger	23
7.8.1 Cremul/OCR	23
7.8.2 Cremul-returdata – Innbetalingstransaksjoner	24
7.8.3 OCR-returdata – Innbetalingstransaksjoner	25
7.8.4 Arkiv Nets	25
7.9 Bestille bankavstemmingsfiler	27
7.10 Betaling online	28
7.10.1 Overføre egne kontoer	28
7.10.2 Enkeltoverføring	29
7.10.3 Flere overføringer	30
7.10.4 Mottaker med konto	30
7.10.5 Betal flere	31

7.10.6 Mottaker uten konto	32
7.10.7 Ekspress	33
7.10.8 Europabetaling	34
7.10.9 Øvrige betalinger	35
7.10.10 Sjekk.....	37
7.10.11 Finansiell betaling	38
7.10.12 Mottakerregister	40
7.10.13 Godkjenne	41
7.11 Betalingsoversikt	42
7.11.1 Forfall.....	42
7.11.2 Historikk.....	43
7.12 Feilmarkerte oppdrag	43
7.13 Betalingsfrister ("Cut-off")	44

7.1 Innledning

DNB's nettbank for bedriftskunder (DNB Connect) er Kommunens elektroniske portal inn mot banken.

Kommunens nettbankabonnement deles i 5 kategorier:

1. Kommunens hoved abonnement
2. Abonnement for offentlig forvaltning
3. Abonnement for Kronekort
4. Abonnement for Kontantkort
5. Abonnement for private beboermidler sykehjem

Nettbank for Oslo kommune - hoved abonnement

Det er besluttet ett felles nettbankabonnement for Kommunens virksomheter. Nettbanken er opprett på organisasjonsnummer 958935420, Oslo Kommune.

I dette abonnement er driftskontoer og skattetrekkskontoen meldt inn.

Abonnementet:

- Benyttes for all filfrakt til og fra alle systemer samt for online utbetalinger.
- Har 2 godkjenninger på alle utbetalinger, både online og fil.
- Har selvbetjent administrasjon. Administreres av UKE.
- Påloggingsverktøy: BankID/BankID på mobil og digipass

Nettbank for forvaltning

Det er opprettet ett nettbankabonnement per bydel for forvaltning av tredjepartsmidler, totalt 15 stk. Nettbanken er opprettet på bydelens organisasjonsnummer.

Abonnementet:

- Inneholder alle kontoer for bydelens klienter innen offentlig forvaltning.
- Benyttes for online utbetaling på vegne av klientene.
- Har ikke selvbetjent administrasjon.
- Har 2 godkjenninger på alle utbetalinger.
- Påloggingsverktøy: BankID/BankID på mobil og digipass
- Har ikke Postkasse/Arkiv.

Nettbank for Kronekort

DNBs Kronekort kan benyttes for utbetalinger til mottakere av økonomisk sosialhjelp, flyktninger og asylsøkere, som selv ikke har ordinær bankkonto. Kortet lades via nettbanken, er basert på BankAxept og kan benyttes som et ordinært bankkort. Kortet kan erstatte bruk av sjekker og utbetalingsanvisninger.

Med hjemmel i Bits sine Regler om BankAxept-infrastruktur har BankAxept med virkning fra 2.1.2018 endret sine «Tjenesteregler BankAxept online instrument for særskilte brukere», som åpner for at flere virksomheter kan ta i bruk kortene til personer som «ikke kan få betalingskonto eller som midlertidig ikke har tilgang til egen betalingskonto».

Flere andre offentlige aktører ønsker å tilby denne type kort som et ledd i å effektivisere driften gjennom redusert kontantbruk.

Det er opprettet følgende kronekortabonnement:

- Ett pr sosialtjeneste, totalt 15 stk
- Ett for Sosial- og ambulant akuttjeneste, totalt 1 stk
- Ett pr flyktningtjeneste, totalt 15 stk

Abonnement for sosialtjenesten:

- Utbetaling skal primært foretas via fil fra økonomisystemet til Kronekort på bydelens sosialtjeneste
- Kan ved behov benyttes for online utbetaling/internoverføring til Kronekort på bydelens sosialtjeneste
- Har 2 godkjenninger på alle utbetalinger
- Opprettes med administrator og bestiller fra bydelens sosialtjeneste
- Påloggingsverktøy: Kun digipass

Abonnement for flyktningtjenesten (Introduksjonsprogrammet):

- Benyttes for å bestille og administrere Kronekort på bydelens flyktningtjeneste
- **Merk:** Utbetaling til Kronekort på bydelens flyktningtjeneste foregår via fil fra lønssystemet, hvor all filfrakt og utbetaling skjer i kommunens hovedabonnement
- Opprettes med administrator og bestiller fra bydelens flyktningtjeneste.
- Påloggingsverktøy: Kun digipass

Nettbank for Kontantkort

DNBs kontantkort kan benyttes for utbetalinger til mottakere uten ordinær bankkonto. Kortet lades via nettbanken og kan kun benyttes i DNB og Postens minibanker. Kortet kan erstatte bruk av sjekker og utbetalingsanvisninger.

Det er opprettet kontantkortabonnement for sosialtjenesten og barneverntjenesten. For sosialtjenesten vil både Krone- og kontantkort ligge i samme abonnement.

Abonnement for sosialtjenesten:

- Inngår i samme abonnement som for Kronekort, dvs. ett felles abonnement for Kronekort/Kontantkort
- Kan benyttes for online utbetaling/internoverføring til Kontantkort på bydelens sosialtjeneste
- Utbetaling kan også foretas via remitteringsfil fra økonomisystemet til Kontantkort på bydelens sosialtjeneste
- Har 2 godkjenninger på alle utbetalinger
- Administrator og bestiller fra bydelens sosialtjeneste
- Påloggingsverktøy: Kun digipass

Sosialtjenestens abonnement gir også mulighet for utbetaling til Kontantkort fra forvaltningskontoer. Forvalter foretar en ordinær online utbetaling via abonnementet for offentlig forvaltning til en konto som er knyttet til et konkret Kontantkort.

Abonnement for barneverntjenesten:

- Utbetaling skal primært foretas via fil fra økonomisystemet til Kontantkort på bydelens barneverntjeneste
- Kan ved behov benyttes for online utbetaling/internoverføring til Kontantkort på bydelens barneverntjeneste
- Har 2 godkjenninger på alle utbetalinger
- Opprettes med administrator og bestiller fra bydelens barneverntjeneste

- Påloggingsverktøy: Kun digipass

7.2 Beskrivelse

I det følgende beskrives rutiner rundt integrerte filoverføringer i økonomisystemene, sending og henting av filer i nettbank, samt rutiner rundt enkeltbetalinger innland/utland i nettbank. Rutiner rundt betalingsfrister blir også beskrevet.

Merk: dette kapitlet tar for seg alle relevante betalingsrutiner i nettbanken uavhengig av økonomisystem, men eksemplifiseres med økonomisystemet der dette er relevant. Rutine for sosialtjenesten og barnevernstjenesten med tilhørende økonomisystemer omtales i egne rutinehåndbøker, og er publisert på intranettportalen Stine, Sofine og Bastian.

7.3 Forutsetninger

I nettverket

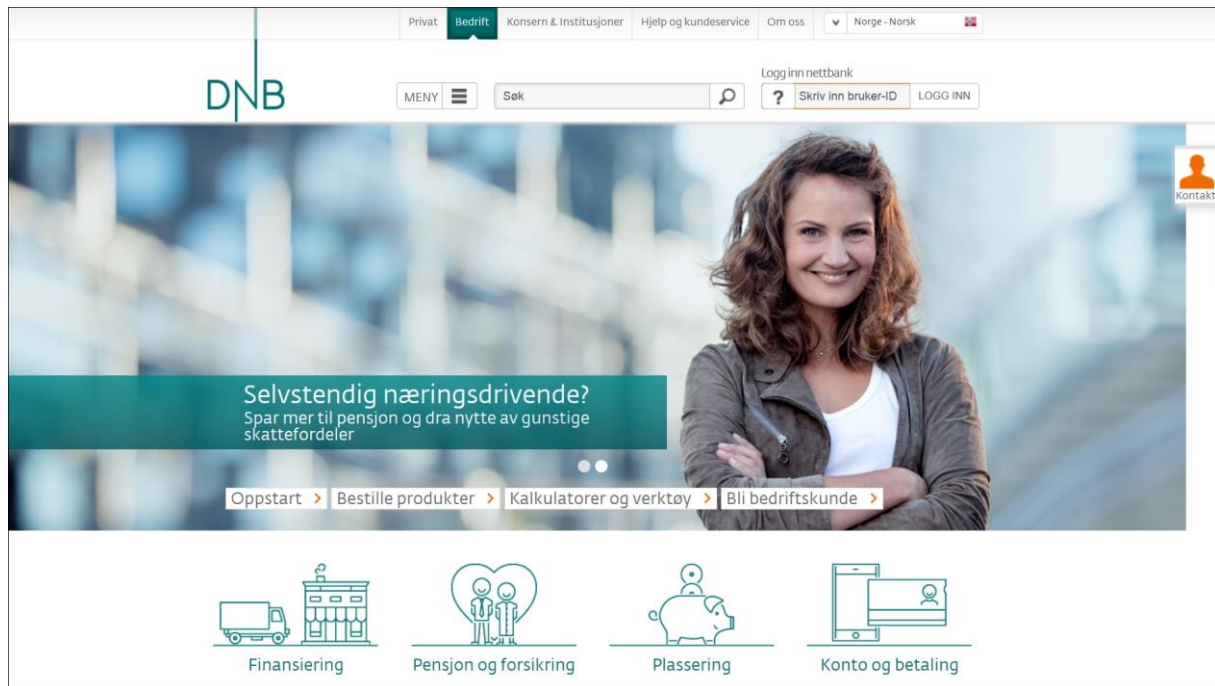
For alle nettbankens brukere som sender og henter filer må det være opprettet nødvendige tilganger til økonomisystemet Export og Import område, for å kunne foreta nødvendig filhåndtering.

For å sende og hente filer trenger brukerne skrive tilgang til mappeområdet definert i filsti i nettbanken. Man kan også se hvilken filsti som er definert ved sending og henting av filer. Videre må brukeren for å kunne sende og hente filer ha tilgang til Java.

Sosial- og barnevernsystemer

Helseetaten har utviklet egne rutiner for sosial og barnevern. Dette er publisert på intranettportalene Stine, Sofine og Bastian.

7.4 Logge inn i nettbanken



For å logge inn i nettbank gjøres følgende:

- I adressefeltet til nettleseren skriver man inn www.dnb.no
- Øverst til høyre legger man inn sin bruker-id (TB/NB/CB/CU-nummer), som består av to bokstaver og fem tall (for eksempel TB12345)
- Velg deretter "Logg inn"

- Velg ønsket metode for å logge deg inn. Merk at enkelte abonnement godtar kun Digipass. Se kap. 7.1 innledning
- Følg instruksjonen som følger ditt valg av påloggingsmetode.
- Har du problemer med innlogging ta kontakt med VIP Kundeservice

7.5 Mine innstillinger – Personaliser din nettbank

Mine innstillinger gir den enkelte bruker mulighet til å personalisere sin nettbank til sitt bruk.

Det anbefales å se gjennom innstillingene og se om det er endringer en ønsker å gjøre for å tilpasse sin nettbank.

Når innlogget i nettbank, klikk på menyvalget "Administrasjon". Klikk så på "Mine innstillinger".

Endring trer i kraft ved å klikke "Lagre".

Merk at alle innstillinger en gjør i Mine innstillinger kun vil påvirke den bruker som utfører endringen.

7.5.1 Mine innstillinger – Generelt

Mine innstillinger

Last ned kontoliste | ? Hjelp

Personopplysninger

Generelt

Konti

Varslinger e-post

Generelt

Velg standard "fra konto": Blank
Velg standard landkode: Blank
Velg standard format ved eksport til excel:
Avansert søk: Av
Søk på egenreferanse i betalingsoversikt / godkjenne: Av
Lagre detaljer i mottakerregister: Av
Plassering av knapper i lister: Over og under
Standard Motverdi:
Tidssone: Europe/Oslo
Velg første fane i kontooversikt: Disponibelt

Betaling

Utskrift av kvitteringer: 1 kvittering pr. side
Velg standard søkeverdi for 'status': Alle
Standard land for betaling innland: Velg land
Standard land for mottakers konto: Velg land
Advarsel ved sletting av betaling: På
Vis bekreftelsesside: På

Lønn:

Søkekriterier: Av
Mottaker i lønnsliste bildet: Av

Godkjenne

Vis også dine 1. gangs godkjente oppdrag: Av

Mottakerregister

Velg standard valuta: Blank
Velg plassering av knapper: På bunnen av siden

Innbetalinger

Velg standard søkeverdi for 'status': Ikke behandlet

Lagre

Her er noen av de mest benyttede innstillinger beskrevet:

- "Velg standard fra konto": Her har bruker 2 valg. Enten kan bruker velge "Blank" som gjør at feltet fra konto alltid vil stå tomt eller han kan velge at det alltid kommer opp den konto som er satt som nummer en (1) i kontolisten.
- "Avansert søk": Sett denne til "Av" dersom det ikke ønskes det avanserte søket som standard.
- "Lagre detaljer i mottakerregister": Kan lagre belastningskonto, beløp og egenreferanse i mottakerregisteret.
- "Utskrift av kvitteringer": Kan stå til en utskrift per side eller sammenhengende.
- "Velg standard søkeverdi for betalinger": Denne bør stå til alle, men kan endres dersom kunden alltid vil ha opp betalinger med en spesiell status og ikke har interesse av de andre.

- "Advarsel ved sletting av betaling": Skru av varslings ved sletting av betaling.
- "Mottaker i lønnsliste": Skru av/på visning av mottakernavn i lønnsliste.
- "Vis også dine 1. gangs godkjente oppdrag": Ved å sette denne til "På" vil man kunne se også de oppdrag man allerede har godkjent.
- "Velg plassering av knapper": Dersom man har mange konti/brukere kan det være hensiktsmessig å ha knapperekker både over og under lister. Dette valget lar deg styre plassering.
- "Velg standard søkeverdi for innbetalinger": Denne kan settes til kun "Ikke behandlet" dersom kunden har mange innbetalinger og bruker sorteringsfunksjonen aktivt.

7.5.2 Mine innstillinger – Konti

Ved å klikke på arkfanen "Konti" får en oversikt over konto bruker har tilgang til. Konto er som standard sortert i stigende rekkefølge. Rekkefølge endres ved å nummerere konto fra 1 og oppover.

NB! Kommunen skal **ikke** benytte funksjonen "Kontoegennavn" da "Kontonavn" allerede er beskrivende utfyllt.

Mine innstillinger

Til Excel

Utskrift

Hjelp

Personopplysninger

Generelt

Konti

Varslinger e-post

Konto	BIC	Kontonavn	Valuta	Kontoegennavn	Rekkefølge
1203.62.97350	DNBANOKK	DNB CONNECT 2	NOK		1
1203.62.05146	DNBANOKK	DNB CONNECT 1	NOK		2
1503.24.81210	DNBANOKK	DNB CONNECT 15	NOK		3
1250.60.87595	DNBANOKK	DNB CONNECT 3	EUR		
1503.06.35288	DNBANOKK	DNB CONNECT 4	NOK		
1503.24.44218	DNBANOKK	DNB CONNECT 5	NOK		
1503.24.52431	DNBANOKK	DNB CONNECT 6	NOK		
1503.24.52474	DNBANOKK	DNB CONNECT 7	NOK		
1503.24.54833	DNBANOKK	DNB CONNECT 8	NOK		

Lagre

Endring trer i kraft ved å klikke "Lagre".

7.5.3 Mine innstillinger – Varslinger e-post

Ved å klikke på arkfanen "Varslinger e-post" får en mulighet til å sette opp varslinger som ønskes mottatt på e-post.

Tjenesten belastes per mottatt varsel. Det anbefales derfor at virksomheten koordinerer sin bruk av varslinger, og eventuelt benytter en felles e-post adresse.

De mest aktuelle varslingene vil for de fleste virksomheter være Varsling om saldo (under et gitt beløp) og Varsling om manglende dekning, se nærmere beskrivelse nedenfor.

Personopplysninger
Generelt
Konti
Varslinger e-post

Varslinger	Status
Varsling om saldo	-
Varsling om saldo til fast tid	-
Varsling om innbetalinger	-
Varsling innkommende SWIFT	-
Varsling om utbetalinger	-
Varsling om utbetaling av lønn	-
Varsling om manglende dekning	-
Varsling om manglende godkjenning	-

Deaktiver alle varslinger

Endre varsling:
Varsling om manglende dekning ☐ Sett status aktiv ☐ Lagre

Kontonummer	Valuta	Kontonavn	Betalingstype	Beløp over	Varsling (e-post)
7878.06.04270	NOK	Eva Svendsen	Alle		☐
1503.08.04446	NOK	Turid Hansen	Alle		☐
1503.06.35288	NOK	Petter Pettersen	Alle		☐
7878.06.04289	NOK	Bedrift ASA	Alle		☐
1503.25.22170	NOK	Testabn DNB Connect	Alle		☐
8200.02.48912	NOK	Tor Torsen	Alle		☐
8383.08.05322	NOK	Marit Knudsen	Alle		☐

Lagre

Slik aktiverer du varslingstjenestene

- Velg varslingstjeneste i nedtrekkslisten midt på siden.
- Klikk på 'Sett status aktiv' til høyre for nedtrekkslisten for å aktivere valgt varslingstjeneste
- Velg beløpsgrense for kontoen(e) du ønsker å motta varsling på.
- Huk av for "Varsling (e-post)".
- Klikk "Lagre"

Varslinger blir sendt til e-post oppgitt under arkfanen "Personopplysninger".

Alle varslinger kan spesifiseres ned til hver enkelt konto.

Varslinger det kan velges mellom er:

Varsling om Saldo – Her kan det velges å få varsel når Saldo blir mindre og/eller høyere et gitt beløp.

Varsling om saldo til fast tid – Her kan det velges å få Saldo på en gitt dag og tidspunkt.

Varsling om innbetalinger – Her kan det velges å få varsel om innbetalinger. En kan også spesifisere å kun få varsel når innbetalingen er over et gitt beløp.

Varsling om innkommende swift – Lik innbetalinger, men da betalinger som har kommet via utland/swift.

Varsling om utbetalinger – Her kan det velges å få varsel om alle utbetalinger eller utbetalinger over et gitt beløp.

Varsling om utbetaling av lønn – Her kan det velges å få varsel når lønn er utbetalt.

Varsling om manglende dekning – Her kan det velges å få varsel på alle betalinger som mangler dekning, eller bare hvis det gjelder lønn. En kan også begrense det til kun å gjelde beløp over et gitt beløp.

Varsling om manglende godkjenning – Lik manglende dekning, men kan også velge å først få varsel etter et gitt tidspunkt på dagen.

Merk at alle innstillinger en gjør i Mine innstillinger kun vil påvirke den bruker som utfører endringen.

7.6 Kontohold

Hver enkelt virksomhet kan gå inn i nettbanken for å få oversikt over likviditet og renteinformasjon knyttet til egne kontoer. I tillegg henter virksomheten selv ut kontoutskrifter i nettbanken

7.6.1 Ny Kontooversikt

Autoriserte brukere kan via funksjonen "Ny Kontooversikt" fra menyvalget "Konto" få full oversikt over saldo på alle kontoer de er autorisert til å se. Brukeren har tilgang til Bokført saldo, Disponibelt beløp samt et felt for visning av eventuell kreditt.

Kontooversikt

Oversikt pr valuta

Disponibelt

Kontooversikt for: 08.11.11

Konto				Kontonavn	T	Val.	Land	Banknavn	BIC/Swift	Oppdatert	Bokført saldo	Val. riktig saldo	Bokført saldo NOK	☒	Velg
1203.62.97350	B	D	R	Driftskonto		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	5.100,00	5.100,00	5.100,00	☒	
1203.62.05146	B	D	R	Skattetrekk		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	32.900,00	32.900,00	32.900,00	☒	
1250.60.87595	B	D	R	DNB CONNECT 3		EUR	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	0,00	0,00	0,00	☒	
1503.06.35288	B	D	R	DNB CONNECT 4		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	17.059,87	-89,13	17.059,87	☒	
1503.24.44218	B	D	R	DNB CONNECT 5		NOK	NO	DnB NOR Bank ASA	DNBANOKK	08.11.11	151,00	10.000,00	151,00	☒	
Tot.sum:											55.210,87	47.910,87	55.210,87		
Sum NOK:											55.210,87	47.910,87	55.210,87		
Sum EUR:											0,00	0,00	0,00		

7.6.2 Ny Kontoinformasjon

I Ny Kontoinformasjon fra menyvalget "Konto", vises dagens transaksjoner sammen med bokførte. I tillegg kan du se betalinger som ligger til forfall, og det er mulig å søke på transaksjoner for flere kontoer samtidig. Autoriserte brukere kan her søke opp til 18 mnd tilbake, men maks opp til 2000 transaksjoner, og vil få full oversikt over alle transaksjoner på kontoen.

I tillegg vil ny kontoinformasjon vise hva som var på konto ved inngang og utgang av søkeperioden, samt summen av alt som har gått ut og inn.

Ved å krysse av for "Vis dagens transaksjoner" og klikke "Søk" vil virksomheten få en oversikt over transaksjoner som ikke er bokført (bokføring skjer ved midnatt).

Søkekriterier

Konto: 1503.24.44218 (NOK, DNB CONNECT 5) ☐  Avsluttede konti

Bokføringsdato: 01.11.11  Periode, til dato: 24.11.11 

Valutadato:  Periode, til dato: 

Beløp: Intervall, til beløp:

Vis venteregister for fremvalgte transaksjoner: ☐

Vis dagens transaksjoner: ☐

[Enkelt søk](#) [Blank søk](#) [Søk](#)

Oppsummering denne perioden 01.11.2011 til 24.11.2011 Tot.sum: NOK ▼ 

Inngående saldo:	0,00 NOK	Sum inn på konto:	10.000,00 NOK
Utgående saldo:	151,00 NOK	Sum ut av konto:	-9.849,00 NOK

Bokført	Forklarende tekst	Type	Rentedato	Ut	Inn	Arkivref.	Referanse	Detaljer
04.11.2011	100321 Kontoregulering Fra 1203.62.05146	Kontoregulering	04.11.2011		10.000,00	797410100		
07.11.2011	503788 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-500,00		797410052	503788	
07.11.2011	503799 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-599,00		797410190	503799	
07.11.2011	503791 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.000,00		797410057	503791	
07.11.2011	503796 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.200,00		797410191	503796	
07.11.2011	503781 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.500,00		797425003	503781	
07.11.2011	503806 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-1.500,00		797425004	503806	
07.11.2011	503782 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	07.11.2011	-3.000,00		797425005	503782	
08.11.2011	503801 Overføring Innland Til Lise Restad	Overføring innland	08.11.2011	-550,00		797410012	503801	

Ved å huke av for "Avsluttede konti" kan kontoinformasjon også søkes opp på avsluttet konto inntil 18 måneder tilbake i tid hvis konto ikke er meldt ut av nettbanken.

7.6.3 Renteinformasjon

Renteinformasjon finnes via menyvalget "Konto" ved å velge "Renteinformasjon". Bruker må ha "Se" tilgang på kontoen(e) for at renteinformasjon skal være tilgjengelig for brukeren.

Renteinformasjon viser akkumulerte renter pr. forrige bankdag, og pr. siste bankdag i forrige måned. Det er mulig å bla mellom disse dagene ved å benytte tasten nede til høyre i skjermbildet. Ytterligere detaljer fås ved å klikke på "R-ikonet" i bildet.

Renteinformasjon

Renteinformasjon viser informasjon om opptjente og kapitaliserte renter for DNB kontoer i Norge, Sverige, Danmark, Finland, England, Tyskland, USA og Singapore. Rentesatser finner du på den enkelte konto via R-ikonet.

 Til Excel
  Til fil
  Utskrift
  Hjelp

Betingelser periode: 02.12.11 Totalsum skal omregnes til valuta: NOK - Norske Kroner ▼

Konto	Kontonavn	Val.	Renter innskudd (kredit)				Renter utlån (debet)				Provisjon	
			Hitil i år	Kapitalisert	Ikke kap.	I fjor	Hitil i år	Kapitalisert	Ikke kap.	I fjor	Kapitalisert	I fjor
1203.62.97350	DNB CONNECT 2	NOK										
1203.62.05146	DNB CONNECT 1	NOK	29,17	0,00	29,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1503.24.81210	DNB CONNECT 15	NOK	0,32	0,00	0,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1250.60.87595	DNB CONNECT 3	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1503.06.35288	DNB CONNECT 4	NOK	0,91	0,00	0,91	0,07	-1,03	0,00	-1,03	0,00	0,00	0,00
1503.24.44218	DNB CONNECT 5	NOK	0,15	0,00	0,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total EUR:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total NOK:			30,55	0,00	30,55	0,07	-1,03	0,00	-1,03	0,00	0,00	0,00
Sum NOK:			30,55	0,00	30,55	0,07	-1,03	0,00	-1,03	0,00	0,00	0,00

Vis betingelser forrige periode. 

7.6.4 Kontoutskrifter

Autoriserte brukere henter selv kontoutskrifter i nettbanken. Disse leveres i henhold til avtale, men som standard leveres disse etter klokken 17:00 den første virkedagen etter månedsskifte.

Kontoutskrifter hentes i nettbank via menyvalget "Konto". Her har virksomheten mulighet til å hente kontoutskrifter 18 måneder tilbake i tid. Ved å bruke avansert søk kan autorisert bruker hente opp til 25 utskrifter fra opp til 10 konti på samme gang.

Skal det hentes ut kontoutskrift for mer enn én konto må avansert søk benyttes. Velg flere kontoer ved å holde nede "Ctrl-tast" på tastaturet og klikk på kontoer du vil søke opp. Velg så "Dato" og "Periode, til dato", og klikk "Søk".

Kontoutskrift

Her kan du hente ut kontoutskrifter for kontoer i DnB NOR Norge.

Søkekriterier

Kontonr.: 1203.62.97350 (NOK, DNB CONNECT 2) (Hold Ctrl nede for å velge flere konti.)
 1203.62.05146 (NOK, DNB CONNECT 1)
 1503.24.81210 (NOK, DNB CONNECT 15)
 1250.60.87595 (EUR, DNB CONNECT 3)

Dato: 01.12.11

Periode, til dato: 31.12.11

Enkelt søk Blank søk Søk

Konto	Kontonavn	Type	Dato	Send som e-post	Kontoutskrift	Velg
Kontoutskrift						

Etter å ha klikket søk vil resultatet av søket komme opp og det kan hukes av for de kontoutskrifter en ønsker å se på og klikke på knappen "Kontoutskrift". Kontoutskrift kommer da opp og en kan skrive ut eller lagre.

7.7 Betaling integrert

Virksomheten kan integrere eget økonomisystem mot nettbanken for enkelt å kunne overføre betalingsforslag (filer) til nettbanken, samt raskt avstemme utførte betalinger ved å lese inn returfiler i virksomhetens økonomisystem.

I nettbanken skilles det mellom sending og henting av filer. "Sende filer" vil si at man sender filer fra virksomhetens økonomisystem til banken. Filer som sendes til banken kan for eksempel være avtalegirofiler og utbetalingsfiler. "Hente filer" vil si å hente filer fra banken til virksomhetens økonomisystem. Eksempler på filer man henter fra banken kan være avregnings, ocr-innbetalingsfiler (kid/avtalegiro) eller bankavstemmingsfiler.

For å skille mellom ulike deler av virksomheten og filfrakt til og fra ulike systemer benytter nettbanken divisjoner. Divisjonene knyttes opp mot virksomhetens datasystem ved hjelp av et filoppsett (filtier) og tilganger styres av administrator eller i henhold til Administrasjonsrutine (se kapittel 6 "Administrasjon av brukere, kontoer og divisjoner").

DNB skiller mellom godkjenning av fil og godkjenning online. På godkjenning av fil settes rettigheter på divisjonsnivå. På godkjenning av online-registrerte betalinger settes rettighetene på kontonivå. Det er Administrator som setter disse rettighetene.

7.7.1 Økonomisystem ved sending

Kundenummer som skal skrives inn i økonomisystem på kundenummer/foretaksnummer er 958935420. Dette er forhåndsoppsatt i samarbeid med banken.

Det benyttes divisjoner for å skille mellom virksomhetens forskjellige deler og for å kunne styre hvilke brukere som skal ha tilgang til hvilken type informasjon.

7.7.2 Betaling Integrert – Utbetalingsfiler Innland/Utland/Masseoverførsel

Etterfulgt av remitteringsprosessen produserer man filer i økonomisystemet som inneholder de transaksjonene som skal sendes til banken; en fil for innland, en for utland og en for masseoverførsel (LØNN).

Dette gjøres ved prosessene:

SU11A – Innenlandsbetaling Telepay/

SU11B – Utlandsbetaling Telepay/(Brukes kun i HR-systemet)

FN27I – ISO20022 ISO

Betalingsfil(Utenlandsbetalinger, brukes kun i økonomisystemet)

SU11A – Masseoverførsel Telepay(brukes kun i HR)

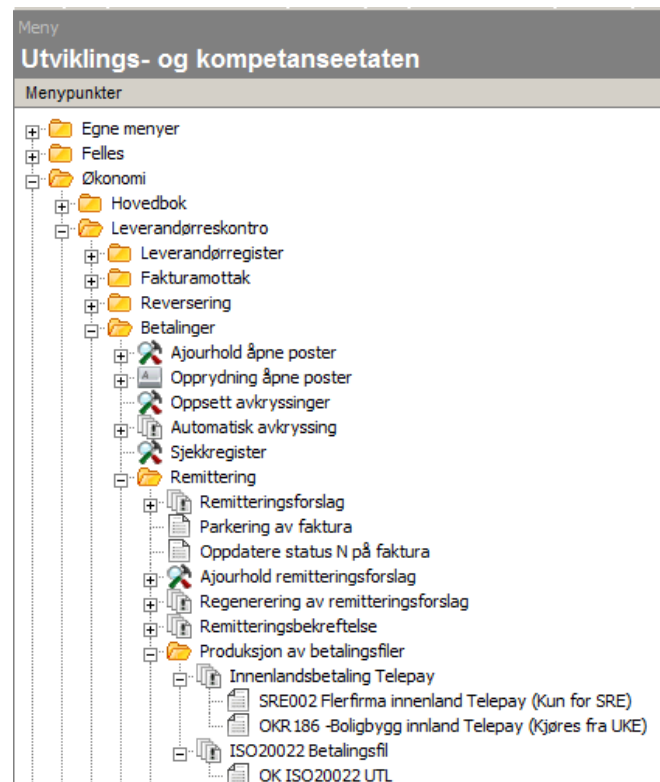
Figuren til høyre på siden viser hvor i økonomisystemet man finner funksjonene rundt produksjon av betalingsfiler.

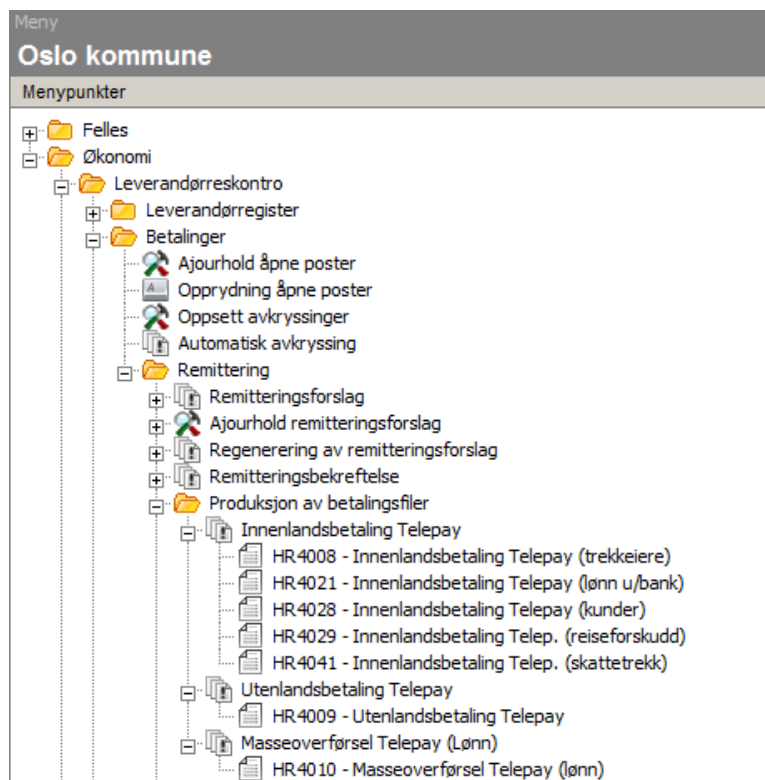
Resultatet av filproduksjonen er en fil på eksportkatalogen. Disse filene får forskjellig navn og blir plukket opp av en automatiseringsrutine som gjør at filene går via EVRY inn til DNB. Dermed er det kun godkjenningsprosessen som må gjøres manuelt i nettbanken, siden filene blir automatisk overført fra eksportområdet til nettbanken.

Ytterligere informasjon om utførelsen av remitteringsprosessen og filproduksjon finnes i Rutinehåndbok for økonomisystemet – Kapittel D – Remittering.

NB! Det er viktig at man sender over filen til banken før man produserer en ny fil, ellers blir den første filen overskrevet av den andre og man får feil i sekvensnummeret. Det brukes ikke Sigill (forsegling) på remitteringsfiler som produseres i Unit 4 økonomisystem.

Figuren under viser hvor i Unit 4 HR-system at man finner funksjonene under produksjon av betalingsfiler.





Resultatet av filproduksjonen er en fil på eksportkatalogen ved navn tiltb.tbd. Ytterligere informasjon om utførelsen av remitteringsprosessen og filproduksjon finnes i rutinehåndboken for økonomisystemet – Kapittel D – Remittering.

NB! Det er viktig at man sender over filen til banken før man produserer en ny fil, ellers blir den første filen overskrevet av den andre og man får feil i sekvensnummeret og eventuelt forseglingsfeil. Filen(e) som blir produsert sendes til nettbanken ved hjelp av funksjonen "Sende filer". Før man tar denne i bruk er det viktig at korrekte kataloger er satt opp.

Sosial- og barnevernsystemer

Helseetaten har utviklet egne rutiner for sosial og barnevern. Dette er publisert på intranettportalene Stine og Bastian.

Andre økonomisystemer

Andre økonomisystemer følger samme rutiner mot bank som integrerte betalinger for øvrig, men integrert fra det enkelte økonomisystem

7.7.3 Sigill

For å ivareta sikkerheten ved Filhåndtering av betalingsfiler mellom økonomisystemet/DNB Nettbank, skal Sigill applikasjonen benyttes til å forsegle betalingsfilene (for mer informasjon om sigillering, se Rutinehåndbok for økonomisystemet, N.11, forvaltning av sigilleringsnøkler).

For rutiner vedrørende sigillering av filer fra Unique Økonomi og Familia, se fagsystemenes respektive rutinehåndbøker publisert på intranettportalene Stine og Bastian.

Innmelding av sigill i nettbanken

Skjema for startnøkkel og reservenøkkel (begge bestående av 35 siffer) er sendt inn til DNB for registrering før oppstart. Startnøkkel og reservenøkkel registres i DNBs systemer. Reservenøkkel ligger klar til aktivisering ved eventuelt sigillbrudd.

Oppbevaring av sigillnøkkel

Reservenøkkel blir oppbevart av remitteringsansvarlig i UKE.

Sigillbrudd

Ved sigillbrudd vil dette fremkomme i nettbank under valget "Status innsendte filer", som finnes under menyen "Filoverføring". Status på innsendt fil vil da være "Seglfeil".

Reservenøkkel må aktiviseres både i nettbank og økonomisystem.

Aktivisering av reservenøkkel i nettbank

Reservenøkkel må aktiveres av to brukere med godkjenningsrett på aktuell divisjon.

Dette gjøres på følgende måte:

- Velg "Filoverføring"
- Velg "Aktiver forseglingsnøkkel"
- Velg aktuell divisjon, klikk "Søk" og så "Aktiver"

Aktiviser forseglingsnøkler

Søkekriterier	
Divisjon:	HOVED
Søk	
Status:	Må godkjennes
Godkjent av:	
Aktiver	

Ved tvil om hvilken nøkkel som skal brukes, kontakt DNB Kundeservice på e-post Kundeservice.ok@dnb.no eller telefon 22 48 32 00.

Aktivisering i økonomisystem

Når banken er instruert om hvilke nøkkel som skal legges inn, legger brukerstøtte inn korrekt nøkkel (for mer informasjon om aktivisering, se Rutinehåndbok for økonomisystem, N.11.3 innleggelse av reserve sigilleringsnøkkel).

Merk: for rutiner vedrørende sigillering av filer fra Fasit og Familia, se fagsystemenes respektive rutinehåndbøker publisert på intranettportalene Stine og Bastian.

Innsending av ny reservenøkkel ved seglfeil

Når reservenøkkel er brutt, må ny nøkkel meldes bank ved å bruke skjema for ny reservenøkkel. Ta kontakt med DNB, Konto Drift via e-post Kontotj.ok@dnb.no for å få tilsendt skjema.

Skjema signeres av faggruppe regelverk(administrator i nettbank) og scannes før det sendes inn på e-post til Kontotj.ok@dnb.no

DNB Drift Konto bekrefter til økonomisystemets brukerstøtte når ny reservenøkkel er aktivisert.

Merk: ved ny forseglingsfeil tett opptil ny reservenøkkel er sendt inn gjelder gammel reservenøkkel ved aktivisering.

Ved tvil om hvilken nøkkel som skal brukes, kontakt DNB Kundeservice på e-post Kundeservice.ok@dnb.no eller telefon 22 48 32 00.

7.7.4 Filoppsett

Før virksomheten tar i bruk filtransporten til nettbank anbefales det at man setter opp ett filoppsett for filsending- og henting. Filoppsettet består av en rekke filstier som forteller nettbanken hvor i virksomhetens filsystem (økonomisystemets import/export område) filer skal sendes og hentes fra.

Filoppsett er ferdig oppsatt fra banken.

Det anbefales å la økonomisystemets support og virksomhetens it-avdeling håndtere oppsett og vedlikehold av filstiene i samråd med banken.

7.7.5 Sende fil til bank

Merk! Denne metoden brukes kun ved innsending av remitteringsfiler som er produsert i Unit 4 HR-system. Når filen er ferdig laget i virksomhetens økonomisystem vil denne legges ut på et forhåndsdefinert område på virksomhetens nettverk. Filen kan så sendes DNB gjennom innlogging i nettbanken. Bruker som er autorisert for filsending kan se alle filer som ligger klare til sending sortert på filtype og divisjon ved å gå til funksjonen "Sende fil" under menyvalget "Filoverføring". Deretter velger man filen som ønskes sendt og sender den til bank. "Send filer" funksjonen er delt opp i divisjoner for å skille mellom virksomhetens forskjellige deler og for å kunne styre hvilke brukere som skal ha tilgang til hvilken type informasjon.

Ved status "Fil sendt" kan autorisert bruker fortsette prosessen ved å gå til "Status innsendte filer" for å kontrollere at innholdet i den sendte filen er funnet ok i DNB.

Send filer

Kontrollér innsendingen under menyvalget **Status innsendte filer**.

Divisjon	Type	Filnavn	Antall	Størrelse	Status	%	Velg
HOVED	Telepay	Q:\nettbank\Tiltb.tbd	1	4 Kb	Fil sendt	100	☒

Send

Remitteringsfilene som blir laget i økonomi blir plukket opp av en automatiseringsrutine som gjør at filene går via EVRY inn til DNB. Dermed er det kun godkjeningsprosessen som må gjøres manuelt i nettbanken, siden filene blir automatisk overført fra eksportområdet til nettbanken.

7.7.6 Sende telepay og pain.001(ISO20022)

Filformatet som sendes til banken er Telepay i de tilfellene hvor det dreier seg om innenlandsbetalinger og masseoverførselsfiler, samt utenlandsbetalinger i fra HR.. Dette er et bankfelles format laget og vedlikeholdt av Bits AS (tidligere Bankenes Standardiseringskontor), tilpasset norsk betalingsformidling.

På utenlandsbetalinger fra økonomi er det pain.001(ISO20022) som benyttes. Dette er et filformat som kreves i forbindelse med EUR-betalinger til mottakere i EU og EØS-land. Ved sending kan det oppstå enkelte feil som gjør at filen blir avvist og ikke kommer inn i DNB sine systemer:

1: Filen er ikke eksportert riktig fra fagsystemet og kommer dermed ikke korrekt inn på eksportområdet. Filen må sendes på nytt fra fagsystemet slik at den eksporteres til riktig område.

2: Bruker som forsøker å sende fil er ikke autorisert for filbehandling. Virksomhetens administratorer må tildele rettigheter, eller så må skjema sendes inn i henhold til beskrivelsen i kapittel 6 "Administrasjon av brukere, kontoer og divisjoner".

3: Bruker har problemer med Java programvaren på sin maskin. Lokal IT-administrator må kontaktes.

Ved sending av filen kan det oppstå enkelte feil som gjør at filen blir avvist og ikke kommer inn i DNBs systemer:

1: Feil ved overføring av filen. Kontroller format / kunde i filer. Under sending av filen gjøres det en kontroll av kundenummer som ligger i filen (kundenummer ligger i alle BETFOR recorder i filen). Dette kundenummeret må være identisk med kundenummeret tilknyttet nettbankavtalen (nettbankabonnementet) som det skal sendes fil på. Dersom det ikke er det må kundenummeret oppdateres i økonomisystemet før fil kan sendes på nytt. Dette er allerede satt opp i fagsystemet i samråd med banken og skal normalt ikke endres.

2: Feil ved overføring av filen. Kontroller format/Divisjon i filen. Filen som sendes til nettbanken inneholder et annet divisjonsnavn (divisjonsnavnet ligger umiddelbart etter kundenummeret i filens første linje) enn det som forventes basert på hvor filen hentes fra. For å få sendt filen må den flyttes til rett divisjon eller lages på nytt i fagsystem.

3: Feil oppbygd batch. Noe er formatmessig feil med ett eller flere av oppdragene i filen. Filen avvises i sin helhet og må lages på nytt i fagsystem før den kan sendes.

Kontrollér innsendingen under menyvalget **Status innsendte filer**.

Melding

Feil ved overføring av filen. Kontroller formatet / divisjon i filen

Divisjon	Type	Filnavn	Antall	Størrelse	Status	%	Velg
HOVED	Telepay	Q:\nettbank\Tiltb.tbd	1	4 Kb		100	☒

Send

7.7.7 Status

Filer som inneholder feil kan avvises delvis eller i sin helhet. Etter innsending av filer, sjekk alltid "Status innsendte filer" som finnes under menyvalget "Filoverføring" for å kontrollere at innsendingen har gått ok. Det er kun betalingsfiler som vises med status. Avtale- eller autogirofiler har bare en mellomstasjon i DNB før de videresendes Nets, og vil derfor ikke synes i "Status innsendte filer".

Feilkoder på Status innsendte filer

Status innsendte filer

 Utskrift

Søkekriterier

Fra dato:  Til dato: 

Divisjon: ▼

Status innsendte filer

Tidspunkt	Divisjon	Status	Første	Siste	Avvisningsårsak
05.11.11 12:12	HOVED	Feil i sekvenskontrollfelt	1	10	
05.11.11 12:08	HOVED	Enkeltoppdrag er avvist	1	10	

Ved å klikke på detaljer kan man gå videre inn for å se avvisninger.

Feil i sekvensnummer, feilkode 80

I hver utbetalingsfil benyttes sekvensnummer for å unngå oversendelse av samme fil to ganger. Dersom sekvensnummer i fil oversendt til bank ikke er i overensstemmelse med det sekvensnummer banken forventer, vil filen bli avvist. Dette sikrer at en fil ikke kan oversendes to ganger (dobbelbelastning). Kontakt Kundeservice VIP i DNB slik at innholdet i filen kan kontrolleres.

Feil i betalingsdato, feilkode 21

Fil sendt inn med forfall eldre enn 90 dager, betalingsdato mer enn 13 måneder frem i tid eller med ugyldig dato (100230 – 30. februar 2010) vil bli avvist med denne feilen. Dato må da rettes i fagsystemet, og fil må produseres og sendes på nytt. Format i fil er ÅÅMMDD.

Feil oppbygd oppdrag, feilkode 85

I Telepay 2 er det begrensning på antall betalingsoppdrag under én og samme Betfor21 (betaling til samme mottaker med samme forfallsdato):

- Ved faktura med ustrukturert informasjon/betaling med melding skal det ligge maksimalt 25 Betfor23 under én Betfor21. Returkode 85 blir ikke lagt i Betfor21, men først i den 26. Betfor23. De første 25 er likevel også avvist.
- Ved betalinger med KID eller strukturert melding vil den samme avvisningen inntreffe når det ligger over 999 oppdrag/betfor23 under samme betfor21.
- Ved betalinger med KID eller strukturert melding sammen med de ustrukturert i en Betfor21 blir hele betfor21 avvist inklusive de med KID og strukturert, når det er mer enn 25 ustrukturerte.

Begrensningen er i henhold til formatbeskrivelsen på Telepay 2 fra Bankenes Standardiseringskontor og er felles for alle banker. Når oppdrag blir avvist med denne feilen må filen lages på nytt og man må påse at grensen ikke overskrides.

Debetkonto ikke gyldig, feilkode 20

Kunden sender inn en fil og forsøker å belaste en konto som ikke ligger innmeldt på avtalen. Debetkonto må rettes i fagsystem dersom feil konto er oppgitt, eller kontoen må meldes inn i abonnementet.

Kreditkonto ikke betalbar, feilkode 19

Det er sendt inn fil med oppdrag til en konto som ikke finnes, er oppgjort eller ikke CDV gyldig. Nytt og korrekt kontonummer til mottaker må innhentes.

Feil bruk av KID / Mottaker krever gyldig kid, feilkode 17 og 18

Ett eller flere oppdrag i den innsendte filen inneholder en feil. Dette kan for eksempel være feil lengde på kid, et siffer som er feil (kode 17) eller at mottaker av betaling krever kid og denne ikke er utfylt (kode 18).

Oppdrag med negativ totalsum, feilkode 12

Filen som er sendt bank inneholder oppdrag med kreditnotaer, hvor summen av oppdraget er 0 eller mindre. Kreditnotaer gjenkjennes ved at de er merket med "K" etter beløpet. Feilkoden skyldes som regel en av følgende;

- I filen kunden har sendt, er kreditnotaen sendt som en egen fakturarecord (betfor23 hvis innland, betfor04 hvis utland) under en egen overførselsrecord (betfor21/bet for 01), istedenfor at kreditnotaen ligger under samme overførselsrecord som debetnotaene. Dette kan forårsakes av at debet- og kreditnotaene er sendt med ulik forfallsdato.
- Summen av debet- og kreditnotaene under én overførselsrecord er 0 eller mindre - kreditnotaen(e) er større enn debetnotaen(e) i oppdraget.

Feil sigillnøkkel/Seglfeil, feilkode 83

Innsendt fil har feil i sigill. I de fleste tilfeller fører dette til et brudd i sigillnøkkel. Se rutine 7.7.3 "Sigill".

7.7.8 Godkjenning Fil

Godkjenning av filer utføres innlogget i nettbanken via eget menyvalg av brukere som er autorisert av virksomhetsleder og i henhold til intern rutine. Etter kontroll av innsendt fil kan filen godkjennes eller forkastes. Dersom filen godkjennes må to separate godkjennere gå inn og godkjenne med sikkerhetskode fra passordkalkulator. Om filen ønskes forkastet er det tilstrekkelig med én.

Merk: Utskrift av 1. godkjenning og 2. godkjenning skal tas ut fra bekreftelsen som kommer opp etter godkjenning er utført. Utskrift vises med navn som er sammenfallende med godkjenner.

Ønskes kvittering kan dette tas ut i etterkant fra betalingsoversikten, se kap. 7.11 Betalingsoversikt.

Til Excel | Til fil | Utskrift | Hjelp

Søkekriterier

Divisjon: Alle

Periode: Dag

Divisjon	Dato	Ant. ok	Beløp	Ant. avvist	Beløp avvist	I/U	Status	Detaljer	Avvist	Slett	Velg
HOVED	06.11.2011	3	22.291,35	0	0,00	I	Må godkjennes				☐
HOVED	05.11.2011	3	32.134,00	1	13.000,00	I	Må godkjennes				☐

Filer som ikke dukker opp som forventet til godkjenning kan gjenfinnes under "Status innsende filer", se rutine 7.7.7 "Status".

7.7.9 AvtaleGiro/Faste betalingsoppdrag (FBO)

AvtaleGiro/ Faste betalingsoppdrag (FBO) er en tjeneste levert av Nets. Fremfor å sende en faktura til kunden, har kunden opprettet en avtale med banken om at oppgjør for en tjeneste kan trekkes automatisk fra kundens konto. Informasjon om hvor mye og når kunden skal trekkes produseres av økonomisystemet og sendes via nettbanken til Nets.

Det er viktig å vite at kunden tegner en AvtaleGiro-avtale kun for én tjeneste. Dette vil si at det ligger begrensninger i hvor mye som kan trekkes pr avtale. En tjeneste kan for eksempel være: barnehageplass, skole - fritidsordning, hjemmetjenester, abonnementer osv. Kjennetegn på slike tjenester er at det knyttes til repeterende, periodisk fakturering.

Figuren viser hvor i økonomisystemet man finner menypunktet hvor man produserer fil for AvtaleGiro-kunder.

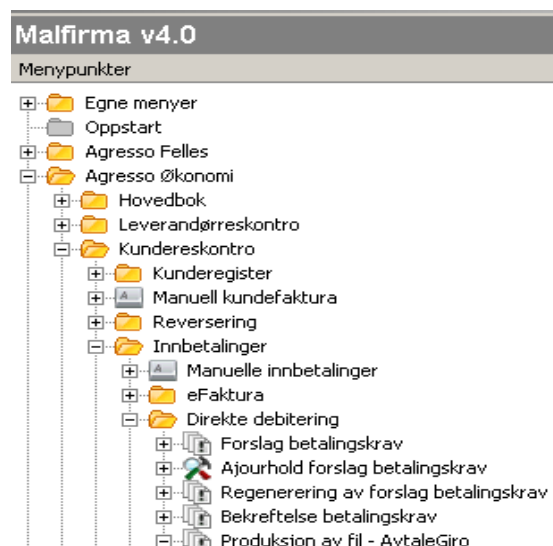
Når fil er produsert, vil denne ligge på export-området til økonomisystemet.

For ytterligere informasjon om utførelsen av dette punkt, se økonomisystemets Rutinehåndbok Kapittel E.

Ved oversendelse til banken følges vanlig rutine for å sende fil, bortsett fra at fil ikke godkjennes eller vises i nettbanken. Avtalegirofiler har bare en mellomstasjon i DNB før de videresendes Nets, og vil derfor ikke synes i "Status innsendte filer".

7.7.10 Hente filer

Via nettbanken og funksjonen "Hent filer" kan man hente ned diverse returfiler, innbetalingsfiler, bankavstemmingsfiler, og valutakursfiler for direkte innlesning og avstemming i fagsystemet. I likhet med "Send filer" er "Hent filer" - funksjonen delt opp i divisjoner for å skille mellom virksomhetens ulike deler og for å kunne styre hvilke brukere som skal ha tilgang til hvilken type informasjon.



Bruker som er autorisert for å hente filer kan ved å gå til funksjonen "Hent filer" under menyvalget "Filoverføring", se alle filer som ligger klare til henting sortert på filtype og divisjon. Deretter kan man velge ønsket fil og hente, samt sende, fra bank til sitt forhåndsdefinerte område.

Hent filer

Mangler du en fil, kan du bestille den via menyvalget **Bestill filer**.

Hjelp

Divisjon	Filtype	Filsti	Antall	Status	%	Velg
HOVED	Mottaksretur	q:\nettbanktpri.dat	2	Ikke hentet		☐

Hent

7.7.11 Feil ved henting av fil

Filsti ikke definert: Dersom autorisert bruker møter denne meldingen ved henting av filer betyr det at brukeren forsøker å hente en filtype som ikke tidligere er hentet eller definert i virksomhetens nettbank. Dette kan enten være fordi det er lagt til en ny divisjon i nettbanken eller at bruker har bestilt opp fil som ikke skal brukes eller bestilt til feil divisjon.

Mangler tilgang til filsti: Nettbanken får ikke tilgang til å skrive til forhåndsdefinert filbane og bruker får ikke lastet ned filen. Feil kan skyldes at bruker ikke lenger har tilgang til definert filsti som følge av server-endringer eller det kan skyldes at java-installasjonen på brukers terminal her hengt seg opp. Brukerstøtte hos virksomheten må kontaktes for å løse opp i problemet.

7.7.12 Retur på innsendte betalingsfiler.

For filer sendt inn i formatet Telepay finnes det tre forskjellige filtyper med noe forskjellige funksjon og innhold.

TBRI/Mottaksretur:

Like etter innsending av fil vil det bli levert en fil kalt mottaksretur. Denne filen inneholder alle oppdrag som er funnet ok av bank og som vil bli sendt videre til godkjenning. Filen kan for noen virksomheter også inneholde avviste oppdrag, mens for andre vil slike avviste oppdrag sendes i en egen fil.

Avvisningsretur/TBMI:

Kommer rett etter innsending av feil og forteller fagsystemet om eventuelle avvisninger i den innsendte filen.

TBAI/Avregningsretur:

Kvitteringsfil for utførte oppdrag. Legges vanligvis klart til henting etter dagens hovedoppgjør (ca. 14:30).

I tillegg har man egne filer for utlandsoppdrag, men disse behandles på samme måte som innlandsfiler med det unntak at returen kommer ca. klokken 19:30 samme dag.

I økonomisystemet:

Når man har hentet returer i nettbanken, uavhengig av type, skal disse leses inn i økonomisystemet.

Menypunktet som skal benyttes heter "SU12 - Avregningsretur Telepay". Dette menypunktet skal benyttes til å lese inn alle typer returer:

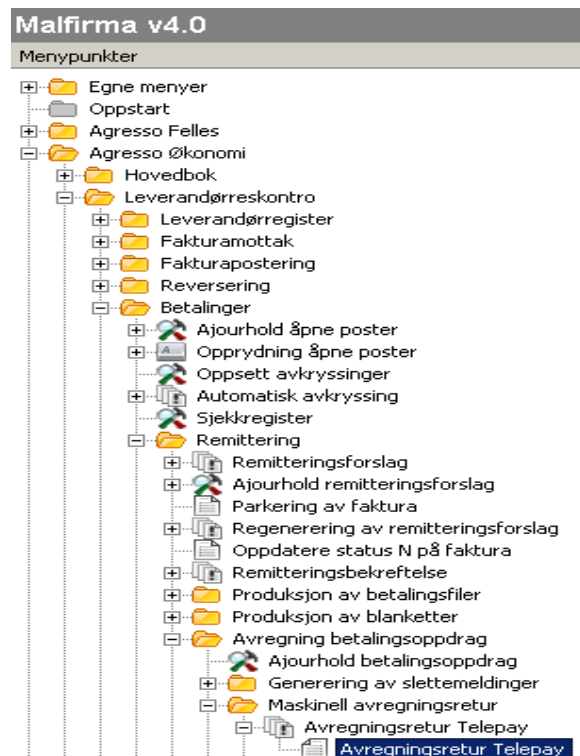
- Mottaksreturer (mottatt bank)
- Avvisningsreturer (feiltransaksjoner)
- Avregningsreturer (belastede transaksjoner)

Dette gjelder både for innenlands og utenlandsreturer.

Ved innlesning av slike returer, returnerer økonomisystemet en rapportutskrift som viser hvilke transaksjoner den innleste filen inneholdt.

Sosial- og barnevernssystemer

Helseetaten har utviklet egne rutiner for sosial og barnevern. Dette er publisert på intranettportalene Stine og Bastian.



7.8 Innbetalinger

Virksomheter som håndterer store mengder innbetalinger, har innbetalinger med kid eller AvtaleGiro, vil få levert bokføringsinformasjon på fil direkte i nettbanken. Det skilles mellom filtypene OCR, som kun inneholder innbetalinger med kid, samt AvtaleGiro av- og påmelding, og Cremul, som kan inneholde alt av innbetalinger.

7.8.1 Cremul/OCR

Cremul-data fra DNB leveres samlet i én fil for samtlige virksomheters kontoer med Cremul-avtale. Det er derfor nødvendig å splitte datagrunnlaget sentralt før Cremul-filen kan leses inn i økonomisystemet av kommunens ulike regnskapskontorer.

Cremul hentes av brukere hos UKE i henhold til rutine 7.7.10 "Hent filer" og vil alltid komme på divisjon HOVED. Deretter splittes filen ved bruk av applikasjonen BabelBank. Denne initieres umiddelbart etter henting i nettbank via eget skrivebordsikon, som kun er tilgjengelig for definerte brukere hos UKE. Når BabelBank har utført splitt av dataene, vil Cremul-filer for hver virksomhet automatisk legges i virksomhetenes importkatalog til økonomisystemet etter at UKE har hentet filene fra nettbanken. Filene vil være klare for importkatalogen daglig etter kl. 09.00

Virksomheten får OCR-filer splittet på konto og lagt ut på forskjellige divisjoner i nett. Filen hentes av den enkelte virksomheten selv i henhold til rutine 7.7.10 "Hent filer". Filstien er forhåndsdefinert i nettbanken og etter henting i nettbanken vil filene legges seg på importkatalogen til økonomisystemet.

I de følgende kapitlene beskrives innlesning av henholdsvis Cremul-returdata og Ocr-returdata.

7.8.2 Cremul-returdata – Innbetalingstransaksjoner

For de virksomhetene som benytter økonomisystemet til fakturering, vil denne funksjonaliteten være sentral. Cremul-Returdata dannes dersom virksomhetene fakturerer via økonomisystemet, og baserer seg på informasjon som påføres fakturaene. Det er også en forutsetning at det er opprettet en Cremul-avtale på innbetalingskontoen som er påført giroen.

Innbetalinger fra kunder, hvor enten KID eller hvor kunden har benyttet betaling med melding, (via telebank eller nettbank) vil dannes som en fil, som kan innleses i økonomisystemet. På denne måten slipper man å manuelt bokføre de innbetalinger som kommer inn på konto. Reskontroen hvor fordringen på kunden ligger vil automatisk bli matchet mot innbetalingen, og overføres til historikk. Dersom kunden innbetaler kontant i en bankfilial, vil innbetaling komme i cremul-filen. Det vil bli sendt ytterligere detaljer om innbetalingen i egen forsendelse (giromail eller post). Innbetalingen kan også søkes opp i Arkiv Nets, se kapittel 7.8.4.

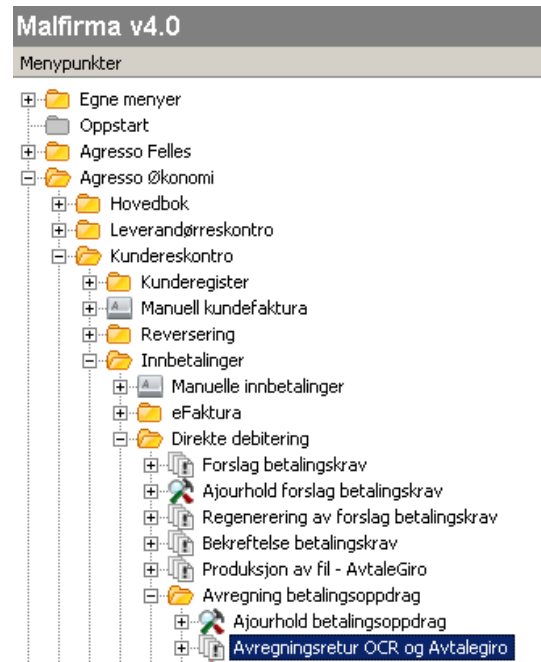
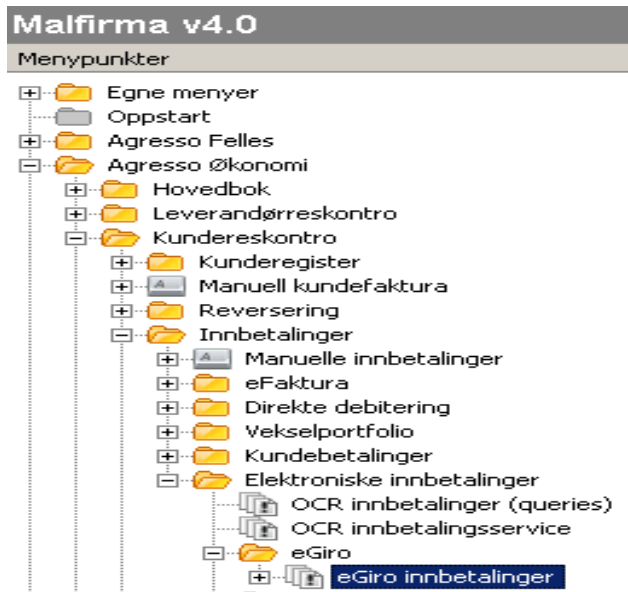
Cremul-returen vil ikke inneholde informasjon vedrørende evt. Avtalegirooppdrag (faste betalingsoppdrag). Dette må hentes som tidligere fra OCR-Returdata.

I økonomisystemet:

Når dette er hentet skal det leses inn via økonomisystemet - eGiro - innbetalinger

Du vil nå få en rapportutskrift som viser innleste og bokførte transaksjoner.

Ytterligere informasjon om hvordan dette utføres, henvises til økonomisystemets Rutinehåndbok,
Kapittel E.8.1



7.8.3 OCR-returdata – Innbetalingstransaksjoner

Som beskrevet i kapittel 7.8.2 benytter virksomhetene cremul til innlesning av innbetalinger.

OCR-returen vil også inneholde informasjon vedr. evt. AvtaleGiro oppdrag (faste betalingsoppdrag). Filen vil inneholde informasjon om nye AvtaleGiro-avtaler, sletting av avtaler og eventuelle endringer.

I økonomisystemet:

Når dette er hentet skal det leses inn via økonomisystemet - CU08 - Avregningsretur OCR og AvtaleGiro.

Du vil nå få en rapportutskrift som viser innleste og bokførte transaksjoner.

Rapporten kan også inneholde innbetalinger tilknyttet Faste betalingsoppdrag (AvtaleGiro), samt informasjon om nye slettede Faste betalingsoppdrag som vil oppdatere registrene i økonomisystemet.

Ytterligere informasjon om hvordan dette utføres, henvises til økonomisystemets Rutinehåndbok, Kapittel E.

7.8.4 Arkiv Nets

Funksjonen "Arkiv NETS" gir tilgang til å søke direkte i transaksjonsarkivet hos Nets.

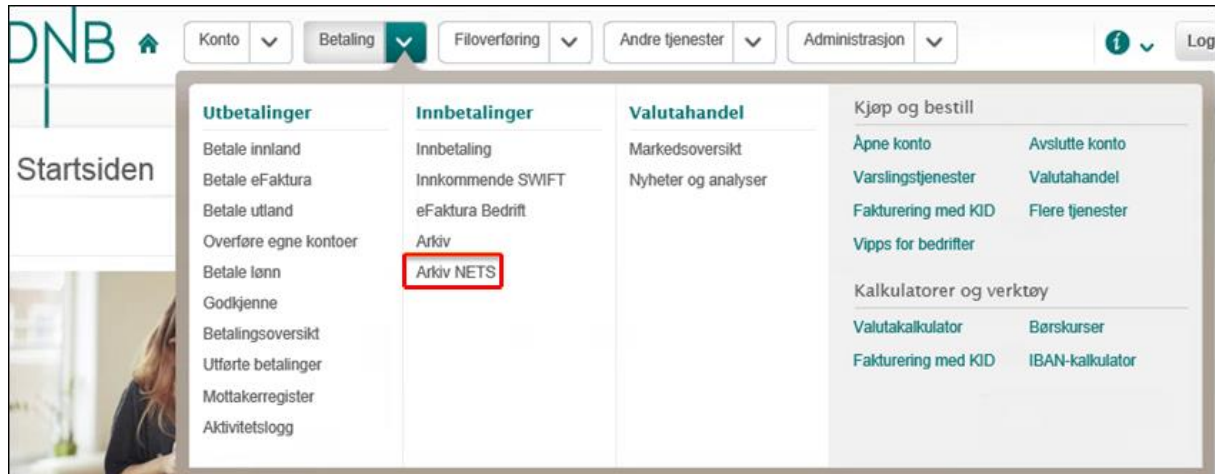
Arkivet inneholder alle innbetalinger til konti som er avregnet via Nets (innbetalinger som er gjort fra konti i andre banker enn DNB, samt alle innbetalinger med KID).

Eksempler på bruk:

- Søking i OCR-sumposter
- Søking på KID nr.

- Søking på beløp
- Søking på debetkontonummer
- Søking på giroimage
- Hvilket KID nummer benyttet betaler ved forrige betaling
- Navn og adresser

Den enkelte bruker kan søke på innbetalinger til de kontoene som bruker har SE rettigheter til i nettbanken.



Funksjonen "Arkiv NETS" ligger under menyvalget Betaling/Innbetalinger/Arkiv Nets

Søkebildet

A screenshot of the 'Arkiv Nets' search form. The form is titled 'Hent melding' and contains several input fields: 'Fra dato: (ddmmåå)' with a calendar icon, 'Til dato:' with a calendar icon, 'Kreditkonto:' with a dropdown menu labeled 'Velg konto', 'ID-nr.:', 'Debetkonto:', 'Beløp:', 'Arkivreferanse:', and 'KID'. At the bottom of the form are two buttons: 'Hent meldinger' and 'Blank søk'.

Det vil kunne være mange transaksjoner på enkelte kontoer. Vi anbefaler å bruke så mange søkedetaljer som mulig for å begrense søket.

Maks antall dager i datointervall er 7.

Åpne bilag

Ved å klikke på ikonet åpnes bilaget.

For å skrive ut flere bilag i en operasjon – klikk på Velg for de aktuelle bilag og "Skriv ut valgte."

Bilag

Bilagene åpnes i eget vindu. De vil inneholde de detaljer som finnes på de enkelte transer. Det vil kunne være forskjellige bilder for ulike transaksjonstyper.

7.9 Bestille bankavstemmingsfiler

Via nettbanken kan virksomheten selv bestille kontoinformasjonsfiler til bankavstemming når det ønskes. Dette gjøres via funksjonen "Bestill filer" som finnes under menyvalget "Filoverføring". Bruker definerer hvilke kontoer som ønskes i fil, hvilken divisjon filen skal legges ut på samt perioden filen skal inneholde. Virksomhetens divisjon begynner alltid med virksomhetens 3-bokstavs forkortelse, og virksomheten skal alltid velge egen divisjon. Etter bestilling går filen i produksjon og kan hentes i løpet 5 minutter via kjent rutine.

Bestill filer

Bankavstemmingsfiler er elektroniske kontoutskrifter. Skal du hente OCR / innbetalingsfiler, velger du arkfanen **Andre filer**.

Bankavstemming

Avregningsretur

Valutakursfil

Andre filer

Divisjon:

Fra dato:

01.11.11

Til dato:

30.11.11

Konto	Kontonavn	Valuta	Velg
1203.62.05146	Skattetrekk	NOK	☐
1203.62.97350	Brukskonto	NOK	☒

Bestill filer

7.10 Betaling online

Med betaling online menes det alle betalinger som registreres direkte i nettbanken og ikke sendes til DNB på fil.

Innlandsbetalinger er beskrevet i denne rutinen. Her blir følgende gjennomgått:

- Internoverføring
 - o Enkeltoverføring
 - o Flere overføringer
- Betaling innland online
 - o Mottaker med konto
 - o Betal flere
 - o Mottaker uten konto
 - o Ekspress
- Betaling utland
 - o Europabetalinger
 - o Øvrige betalinger
 - o Sjekk
 - o Finansiell betaling
- Mottakerregister
- Godkjenne
- Betalingsoversikt
 - o Forfall
 - o Historikk
- Feilmarkerte oppdrag

7.10.1 Overføre egne kontoer

Overføre egne kontoer benyttes til å flytte penger mellom kontoer innmeldt i samme nettbank eller til en annen del av konsernet. Overføringen utføres umiddelbart og er disponible på mottakerkonto etter kort tid. Overføringer registrert etter 19:00 utføres neste virkedag. Man kan enten benytte "Enkeltoverføring" eller "Flere overføringer".

Enkeltoverføring
Flere overføringer

Internoverføring

Fra konto: Dato: 11.11.11

Disp. beløp:

Beløp: 0,00

Til konto:

Disp. beløp:

Referanse:

Repeterende internoverføring

Frekvens: Ingen

Registrer Registrer og godkjenn

7.10.2 Enkeltoverføring

Dersom penger skal flyttes fra en konto til en annen kan enkeltoverføring benyttes.

Enkeltoverføring
Flere overføringer

Internoverføring

Fra konto: 1203.62.97350 (NOK, Brukskonto) Dato: 06.11.11

Disp. beløp: 12.000,00 NOK 06.11.11 13:33

Beløp: 0,00 Foreløpig veksling:

Valuta: Foreløpig kurs:

Konsemoverføringer:

Til konto: 1250.60.87595 (EUR, TESTABN DNB CONNECT 3)

Disp. beløp: Ikke tilgjengelig

Referanse:

Repeterende internoverføring

Frekvens: Ingen

Tilleggstjenester Registrer Registrer og godkjenn

Gjør følgende:

- Klikk på menyvalget "Betaling"
- Klikk så på "Internoverføring"
- Velg arkfanen "Enkeltoverføringer"
- Velg konto fra listen under "Fra konto"
- Legg inn beløpet som skal overføres i feltet "Beløp"
- Velg kontonummeret som skal overføres til i listen under "Til konto"
- Legg inn, om ønskelig, en egenreferanse i feltet hvor det står "Referanse"
- Velg en ønsket forfallsdato på denne overføringen i feltet "Dato". Standard på alle betalinger vil være dagens dato, men denne kan selvfølgelig endres på.

Her har man også muligheten for å legge opp en repeterende internoverføring. Man kan velge mellom:

- Uke
- Måned
- Hver 3. måned
- Hver 4. måned

I tillegg kan man legge inn hvor mange ganger betalingen skal repeteres opp til 13 måneder frem i tid. Når informasjonen er lagt inn, trykk "Registrer og godkjenn". Bruker vil da bli bedt om å legge inn kode ifra passordkalkulator og dette vil da gjelde som 1. godkjenning.
Alle betalinger må godkjennes av to brukere før de blir utført.

7.10.3 Flere overføringer

Enkeltoverføring

Flere overføringer

Overføring til flere

Fra konto

1203.62.97350 (NOK, Brukskonto)

Overføringsvaluta: Fra konto

Disp. beløp:

12.000,00 NOK 06.11.11 13:37

Til konto	Referanse	Dato	Valuta	Beløp	Foreløpig veksling	
					Beløp	Valuta
1503.24.44218 (NOK, TESTABN DNB CONNECT 3)		06.11.11	NOK		0,00	NOK
1503.24.68478 (NOK, TESTABN DNB CONNECT 3)		06.11.11	NOK		0,00	NOK
Sum NOK:				0,00		

Registrer

Flere overføringer fungerer slik at man enten kan tømme, eller fylle opp én konto. Dersom man velger "Fra konto" kan man benytte denne kontoen til å overføre til flere andre kontoer samtidig. Dette gjøres ved å legge inn kontoen det ønskes overført fra og legge inn alle mottakerkontiene i listen "Til konto". Man kan også endre slik at man kan fylle opp en konto ved hjelp av flere andre kontoer. Da velger man kontoen man vil fylle opp øverst, og legger inn kontoene man skal hente penger fra under på listen. Referanse er til for betalers egen del og må ikke fylles ut, mens beløp og dato må velges. Når informasjonen er lagt inn, trykk på "Registrer". Merk at når det er flere overføringer må disse godkjennes i sin helhet i ettetid. Se rutine 7.10.13 "Godkjenne".
Alle betalinger må godkjennes av to brukere før de blir utført.

7.10.4 Mottaker med konto

Mottaker med konto
Betal flere
Mottaker uten konto
Ekspress

Betaling til konto i Norge

Fra konto :
Disp. beløp:
Beløp: 0,00
Til konto:
Struktureret melding
KID:
Melding:
Egenref.:
Betaldingsdato: 06.11.11
Leverandørnr.:
Mottakernavn:
Adresse:
Postnr/sted:
Lagre mottaker
Oblat

Repeterende betaling
Frekvens: Ingen

Registrer
Registrer og godkjenn

Mottaker med konto er en vanlig manuell betaling. For å foreta en manuell betaling gjør man følgende:

- Klikk på menyvalget "Betaling"
- Klikk så på "Innland"
- Velg deretter hvilken konto man skal belaste i nedtrekkslisten under "Fra konto" feltet
- Legg inn sum i feltet "Beløp"
- Legg inn KID i feltet "KID" eller melding til mottaker under "Melding"
- Legg inn egenreferanse dersom ønskelig under "Egenref."
- Velg deretter ønsket betalingsdato i feltet "Betaldingsdato"
- Tast inn leverandørnummer under "Leverandørnr." (kan - men må ikke benyttes).
- Skriv inn "Mottakernavn", "Adresse" og "Postnr/sted" dersom dette ikke kommer opp automatisk.
- Etter all info er lagt inn kan man velge å lagre mottakeren dersom det er sannsynlig at flere overføringer vil gå til denne kontoen. Dette gjør man ved å sette en hake i feltet "Lagre mottaker".
- Klikk til slutt på "Registrer og godkjenn" for å godkjenne med en gang eller Klikk "Registrer" for å godkjenne senere. Betalingen blir da registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, se rutine 7.10.13 "Godkjenne".

Etter dette er gjort er overføringen lagt inn til betaling.

7.10.5 Betal flere

Denne varianten kan benyttes dersom flere manuelle betalinger skal foretas samtidig. Forskjellen fra "Mottaker med konto" er at man kan legge inn flere betalinger samtidig, man kan ikke legge inn egenreferanse og man må godkjenne i ettertid. For godkjenning, se rutine 7.10.13 "Godkjenne".

[illegible]

For å komme inn på dette valget, klikk på menyvalget "Betaling", velg deretter funksjonen "Innland" og trykk på arkfanen "Betal flere". For å registrere betalingene gjøres følgende:

- Velg belastningskonto i feltet "Fra konto"
- Legg inn kontonummeret det skal betales til i feltet "Til konto", alternativt kan man hente opp kontonummeret fra mottakerregisteret. Se rutine 7.10.12 "Mottakerregister"
- Legg inn mottakernavn dersom det ikke kommer opp under "Mottakernavn"
- Legg inn KID eller melding til mottakeren i feltet "KID eller melding"
- Velg dato for overføring i feltet "Dato"
- Legg inn beløp i feltet "Beløp"
- Gjenta prosessen for de resterende betalingene
- Klikk "Registrer" og betalingen blir registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, se rutine 7.10.13 "Godkjenne". Dersom registrerer også har godkjenningsrett kan det trykkes på "Registrer og godkjenn". Bruker vil da bli bedt om å legge inn kode i fra passordkalkulator og dette vil da gjelde som 1. godkjenning.

7.10.6 Mottaker uten konto

Dersom mottaker ikke har noe kontonummer kan "Mottaker uten konto" benyttes. Det vil da sendes en utbetalingsanvisning til vedkommende, som kan heves i et bankkontor eller postkontor.

Mottaker med konto	Betal flere	Mottaker uten konto	Ekspress
--------------------	-------------	---------------------	----------

Betaling til mottaker i Norge

Fra konto :  

Disp. beløp:

Beløp: 0,00

(Sammenhengende maks. 120 tegn)

Melding:

Egenref.:

Betalingsdato: 06.11.11 

Mottakernavn:

Adresse:

Postnr/sted:

For å komme inn på valget "Mottaker uten konto", klikk på menyvalget "Betale innland" og deretter "Mottaker uten konto". For å legge inn betalingen gjøres følgende:

- Velg en konto man skal betale fra i feltet "Fra konto"
- Velg beløp i feltet "Beløp"
- Skriv en melding til mottakeren i feltet "Melding"
- Legg inn eventuell egenreferanse i feltet "egenref."
- Velg betalingsdato for utsendelsen av utbetalingsanvisningen i feltet "Betalingsdato"
- Vær nøye med å legge inn rett navn og full adresse da mottaker ikke har noe kontonummer
- Klikk til slutt på "Registrer og godkjenn" for å godkjenne med en gang eller Klikk "Registrer" for å godkjenne senere. Betalingen blir da registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, se rutine 7.10.13 "Godkjenne".

NB: I betalingsoversikten vil betalinger til mottakere uten konto være merket med kontonummer 0000.00.00019. Ved å gå inn på bokføringsbilaget på disse betalingene vil brukere kunne se anvisningsnummeret som DNB Kundeservice benytter dersom virksomheten har behov for å sjekke status på en anvisning (eksempelvis om den er hevet av mottaker).

7.10.7 Ekspress

Betalingstypen Ekspress er en innlands hastebetaling som kan utføres i nettbanken. Ekspress utsetter siste frist for når beløpet må være registrert og godkjent fra kl 14:30 til kl 15:00, se rutine 7.13 "Betalingsfrister ("Cut-off")".

Kreditering av mottakers konto KAN ta flere dager avhengig av rutinene i mottakers bank, men betalingen får rentedato både hos betaler og mottaker den datoen betalingen er utført. Merk! Denne betalingstypen anbefales kun brukt om betalingen er av en slik karakter at rentedato er viktig eller betaler trenger en gyldig kvittering med dagens dato *etter* at ordinær frist klokken 14:30 har gått ut, og *før* 15:00.

Mottaker med konto Betale flere Mottaker uten konto Ekspress

Betaling til mottaker med konto i Norge via SWIFT

Fra konto:

Disp. beløp:

Beløp:

Til konto:

BIC (SWIFT):

Melding:

Egenref.:

Betalingsdato:

Mottakernavn:

Adresse:

Postnr/sted:

Registrer Registrer og godkjenn

For å foreta en ekspressbetaling gjør man følgende:

- Klikk på menyvalget "Betaling"
- Klikk så på "Innland"
- Klikk så videre på arkfanen "Ekspress"
- Felter fylles ut

- Klikk til slutt på "Registrer og godkjenn" for å godkjenne med en gang eller Klikk "Registrer" for å godkjenne senere. Betalingen blir da registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, se rutine 7.10.13 "Godkjenne".

Verdt å vite:

- Kan ikke brukes hvis mottaker krever kid og bør ikke brukes til lønn pga usikkerhet rundt hvor lang tid kreditering av mottaker tar.
- Det er ikke mulig å sende ekspressbetalinger med dato frem i tid.
- Betalingen må inneholde mottakerbankens BIC/SWIFT adresse. Hvis den ikke kommer automatisk fram må den fremskaffes fra mottaker.
- Betalingen følger utlandsløpet og får utlandsreferanse. Dersom transaksjonen skal gjenfinnes i ettertid må man søke på utlandsbetalinger i historikken.

7.10.8 Europabetaling

Europabetalinger kan benyttes til land i Europa og land utenfor med IBAN (International Bank Account Number) og BIC (Bank identification Code). Beløp må overføres i mottakerlandets valuta eller Euro. For informasjon om hvilke land og valutaer dette gjelder henvises til www.dnb.no.

Europa-betaling		Øvrige betalinger		Sjekk		Finansiell betaling	
Fra konto: 1503.06.35288 (NOK, DNB CONNECT 4)							
Disp. beløp: 17.059,87 (NOK), 08.11.11 14:04		Betalingsdato: 08.11.11					
Fakturavaluta:		Egenreferanse:					
Beløp: 0,00		Foreløpig beregnet beløp:					
Overføringsvaluta:		Foreløpig kurs:					
Mottaker				Mottakers bank			
Til konto - IBAN:				Land:			
Lev.nr.:				BIC (SWIFT-adr.):		Søk ?	
Navn:				Navn:			
Adresse:				Adresse:			
Land:							
☐ Lagre mottaker							
Betalingsinformasjon							
Omkostn. bet. av: Delt - avsender / mottaker		?					
Melding til mottaker:		?					
Nullstill Tilleggstjenester Registrer Registrer og godkjenn							

For å legge inn en Europabetaling må du gjøre følgende:

- Klikk på menyvalget "Betaling"
- Klikk så på "Utland"
- Velg deretter hvilken konto dere ønsker å belaste i " Fra konto" feltet.
- Legg inn ønsket betalingsdato i feltet "Betalingsdato"
- Legg inn valutasort ved hjelp av nedtrekkmenyen i feltet for "Fakturavaluta" ønsket valuta kan også skrives inn i feltet til høyre for nedtrekkmenyen og deretter klikke på forstørrelsesglasset
- Legg inn ønsket beløp i feltet for "beløp"
- Dersom beløpet skal framsendes i en annen valuta enn valgt "fakturavaluta" så velges valuta i feltet "overføringsvaluta".
- Legg inn IBAN i feltet " Til konto- IBAN" eller eventuelt hent inn fra mottakerregister ved å trykke på "trekant" til høyre for " Til konto- IBAN" feltet. Om Mottakerregister se Kap 7.8.12. IBAN legges inn forløpende uten mellomrom. BIC hentes automatisk ved registrering av IBAN. (BIC har alltid 8 eller 11 karakterer)
- Legg inn land på "Mottakers bank" ved hjelp av nedtrekkmeny i feltet "Land" eventuelt skrive inn landkode i feltet til høyre for nedtrekkmenyen.
- Tast inn leverandørnummer i feltet "lev.nr" (Valgfritt felt)
- Legg in navn og adresse til mottaker i feltene som er avsatt for dette.
- Legg inn land på "Mottaker" ved hjelp av nedtrekkmeny i feltet "Land" eventuelt skrive inn landkode i feltet til høyre for nedtrekkmenyen.
- Dersom betalingsinformasjonen skal lagres, kryss av for "Lagre mottaker" under "mottakers land"
- Skriv inn informasjon om hva betalingen gjelder i feltet "Melding til mottaker" – helst på engelsk.
- Dersom beløpet overstiger motverdien av 100.000 NOK skal det rapporteres til Toll og avgiftsdirektoratet. Velg "Betalingsart" og legg inn tekst i feltet "Melding til myndigheter".
- "Delt- avsender/mottaker" er satt opp som standard for hvem som skal betale kostnadene med betalingen. Dette er ikke mulig å endre på " Europa betaling.
- Trykk "registrer" og betalingen blir registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, viser til rutine 7.10.13 "Godkjenne". Dersom registrerer også har godkjenningsrett kan det trykkes på "Registrer og godkjenn". Bruker vil da bli bedt om å legge inn kode ifra passordkalkulator og dette vil gjelde som 1.godkjenning.

7.10.9 Øvrige betalinger

Øvrige betalinger benyttes til land utenfor Europa eller når Europabetaling ikke kan benyttes. Til Europa kreves likevel IBAN og BIC.

Europa-betaling	Øvrige betalinger	Sjekk	Finansiell betaling
Fra konto: 1503.06.35288 (NOK, DNB CONNECT 4)			
Disp. beløp: 17.059,87 (NOK), 08.11.11 14:06		Betalingsdato: 08.11.11	
Fakturavaluta:		Betalingsmåte: ☒ Normal ☐ Ekspres ☐ Konsern	
Beløp: 0,00		Egenreferanse:	
Overføringsvaluta:		Foreløpig beregnet beløp:	
		Foreløpig kurs:	
Mottaker		Mottakers bank	
Til konto:		Land:	
Lev.nr.:		BIC (SWIFT-adr.):	
Navn:		Bankkode:	
Adresse:		Navn:	
		Adresse:	
Land:			
☐ Lagre mottaker			
Betalingsinformasjon			
Omkostn. bet. av: Delt - avsender / mottaker			
Melding til mottaker:			
Nullstill Tilleggstjenester Registrer Registrer og godkjenn			

For å legge inn øvrige utlandsbetalinger Normal eller Ekspres gjøres følgende:

- Klikk "Betaling" fra menylinjen.
- Klikk så på "Utland" og trykk på fanen "Øvrige betalinger"
- Velg Normal eller Ekspres
- Velg deretter hvilken konto dere ønsker å belaste i "Fra konto" feltet
- Legg inn ønsket betalingsdato i feltet "Betalingsdato"
- Legg inn valutasort ved hjelp av nedtrekkmnyen i feltet for "Fakturavaluta" ønsket valuta kan også skrives inn i feltet til høyre for nedtrekkmnyen og deretter trykke på forstørrelsesglasset
- Legg inn ønsket beløp i feltet for "beløp"
- Dersom beløpet skal framsendes i en annen valuta enn valgt "fakturavaluta" så velges den valutaen i feltet "overføringsvaluta".
- Legg inn kontonummer i feltet "Til konto" eller eventuelt hent inn fra mottakerregister ved å trykke på "trekant" til høyre for "Til konto- IBAN" feltet. Mottakerregister, se rutine 7.10.12 "Mottakerregister"
- Legg inn land på "Mottakers bank" ved hjelp av nedtrekkmny i feltet "Land" eventuelt skrive inn landkode i feltet til høyre for nedtrekkmnyen.
- Enkelte land krever bankkode (eks. Canada). Feltet for bankkode blir synlig dersom man legger inn landkoden til ett av disse landene i "Bankens land". Betaling til (eks. Canada) i annen valutasort en CAD, bør oppgis med BIC (Swift adresse)i stedet for bankkode."
- For betalinger til USA i valutasort USD, velger man enten BIC eller bankkode.
- Tast inn leverandørnummer i feltet "lev.nr" (Valgfritt felt)
- Legg in navn og adresse til mottaker i feltene som er avsatt for dette.
- Legg inn land på "Mottaker" ved hjelp av nedtrekkmny i feltet "Land" eventuelt skrive inn landkode i feltet til høyre for nedtrekkmnyen.
- Legg inn BIC i feltet "BIC(Swift-adresse)" 8 eller 11 karakterer, navn på bank kommer automatisk

- Dersom betalingsinformasjonen skal lagres for senere bruk, kryss av for "Lagre mottaker" under "mottakers land". Mottaker vil da bli lagret i mottaksregisteret.
- Skriv inn informasjon om hva betalingen gjelder i feltet "Melding til mottaker"
- I de fleste tilfeller skal omkostninger på betalingen deles mellom avsender og mottaker, men i nedtrekkmenyen "Omkostninger bet. av" gis det mulighet til å velge i de tilfeller det er tillatt.
- Dersom beløpet overstiger motverdien av 100.000 NOK skal det rapporteres til Toll og avgiftsdirektoratet. Velg da "Betalingsart" og legg inn tekst i feltet "Melding til myndigheter"
- Klikk "registrer" og betalingen blir registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, viser til rutine 7.10.13 "Godkjenne". Dersom registrerer også har godkjenningsrett kan det trykkes på "Registrer og godkjenn". Bruker vil da bli bedt om å legge inn kode ifra passordkalkulator og dette vil da gjelde som 1.godkjenning.

7.10.10 Sjekk

Sjekk kan benyttes når mottaker ikke har bankkonto. Sjekk anbefales ikke da det er dyrt, usikkert og kan ta lang tid. Det finnes to typer sjekker til utlandet. Det ene er Valutasjekk og det andre er Swiftsjekk.

Valutasjekk blir produsert når kunden har merket av at sjekk skal tilbake til avsender. Det blir også en valutasjekk dersom det er et land DNB ikke har Swiftsjekk-avtale med.

Swiftsjekk blir produsert i mottakerens land. Det sendes da en swiftmelding direkte til utenlandsk bank som produserer og sender ut en lokal sjekk, da denne er enklere å få hevet.

Europa-betaling
Øvrige betalinger
Sjekk
Finansiell betaling

Fra konto: 1503.06.35288 (NOK, DNB CONNECT 4)
Disp. beløp: 17.059,87 (NOK), 08.11.11 14:06
Betalingsdato: 08.11.11
Fakturavaluta:
Beløp: 0,00
Egenreferanse:
Foreløpig beregnet beløp:
Overføringsvaluta:
Foreløpig kurs:

Mottaker
Lev.nr.:
Navn:
Adresse:
Land:
☐ Lagre mottaker

Betalingsinformasjon
Sjekk sendes til: ☐ Avsender ☒ Mottaker
Melding til mottaker:

Nullstill
Registrer
Registrer og godkjenn

For å legge inn utlandssjekk gjøres følgende:

- Klikk "Betaling" fra menylinjen.
- Klikk så på "Utland" og trykk på fanen "Sjekk"
- Velg deretter hvilken konto dere ønsker å belaste i "Fra konto" feltet.
- Legg inn ønsket betalingsdato i feltet "Betalingsdato"
- Legg inn valutasort ved hjelp av nedtrekkmenyen i feltet for "Fakturavaluta" ønsket valuta kan også skrives inn i feltet til høyre for nedtrekkmenyen og deretter trykke på forstørrelsesglasset
- Legg inn ønsket beløp i feltet for "beløp"
- Dersom beløpet skal framsendes i en annen valuta enn valgt "fakturavaluta" så velges den valutaen i feltet "overføringsvaluta".
- Legg inn Egenreferanse
- Tast inn leverandørnummer i feltet "lev.nr" (Valgfritt felt)
- Legg inn fullt navn og adresse til mottaker i feltene som er avsatt for dette.
- Legg inn land på "Mottaker" ved hjelp av nedtrekkmeny i feltet "Land" eventuelt skrive inn landekode i feltet til høyre for nedtrekkmenyen.
- Dersom betalingsinformasjonen skal lagres for senere bruk, kryss av for "Lagre mottaker" under "mottakers land". Mottaker vil da bli lagret i mottaksregisteret.
- Skriv inn informasjon om hva betalingen gjelder i feltet "Melding til mottaker"
- Dersom beløpet overstiger motverdien av 100.000 NOK skal det rapporteres til Toll og avgiftsdirektoratet. Velg da "Betalingsart" og legg inn tekst i feltet "Melding til myndigheter"
- Det kan velges om sjekken skal sendes til mottaker eller avsender.
- Trykk "registrer" og betalingen blir registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, viser til rutine 7.10.13 "Godkjenne". Dersom registrerer også har godkjenningsrett kan det trykkes på "Registrer og godkjenn". Bruker vil da bli bedt om å legge inn kode ifra passordkalkulator og dette vil da gjelde som 1.godkjenning.

7.10.11 Finansiell betaling

Finansiell betaling benyttes når mottaker er en bank eller en annen finansiell institusjon med egen BIC/Swift-adresse.

Europa-betaling	Øvrige betalinger	Sjekk	Finansiell betaling
Fra konto: 1503.06.35288 (NOK, DNB CONNECT 4)			
Disp. beløp: 17.059,87 (NOK), 08.11.11 14:08		Betalingsdato: 08.11.11	
Beløp: 0,00		Egenreferanse:	
Valuta:		Foreløpig beregnet beløp:	
		Foreløpig kurs:	
Mottaker		Mottakers bank	
Til konto:		Land:	
Navn:		BIC (SWIFT-adr.):	
Adresse:		Navn:	
		Adresse:	
Land:		☐ Lagre mottaker	
Betalingsinformasjon			
Omkostn. bet. av: Delt - avsender / mottaker			
Melding til mottaker:			
Nullstill Tilleggstjenester Registrer Registrer og godkjenn			

For å legge inn finansiell betaling gjøres følgende:

- Klikk "Betaling" fra menylinjen.
- Klikk så på "Utland" og trykk på fanen "Finansiell betalinger"
- Velg deretter hvilken konto dere ønsker å belaste i "Fra konto" feltet
- Legg inn ønsket betalingsdato i feltet "Betalingsdato"
- Legg inn valutasort ved hjelp av nedtrekkmenyen i feltet for "Fakturavaluta" ønsket valuta kan også skrives inn i feltet til høyre for nedtrekkmenyen og deretter trykke på forstørrelsesglasset
- Legg inn ønsket beløp i feltet for "beløp"
- Dersom beløpet skal framsendes i en annen valuta enn valgt "fakturavaluta" så velges den valutaen i feltet "overføringsvaluta".
- Legg inn land på "Mottakers bank" ved hjelp av nedtrekkmeny i feltet "Land" eventuelt skrive inn landkode i feltet til høyre for nedtrekkmenyen.
- Tast inn leverandørnummer i feltet "lev.nr" (Valgfritt felt)
- Her trenger man ikke legge inn kontonummer, navn og adresse til mottaker
- Legg inn land på "Mottaker" ved hjelp av nedtrekkmeny i feltet "Land" eventuelt skrive inn landkode i feltet til høyre for nedtrekkmenyen.
- Legg inn BIC i feltet "BIC(Swift-adr)" 8 eller 11 karakterer, navn på bank kommer automatisk
- Dersom betalingsinformasjonen skal lagres for senere bruk, kryss av for "Lagre mottaker" under "mottakers land". Mottaker vil da bli lagret i mottaksregisteret.
- Skriv inn informasjon om hva betalingen gjelder i feltet "Melding til mottaker"
- I de fleste tilfeller skal omkostninger på betalingen deles mellom avsender og mottaker, men i nedtrekkmenyen "Omkostn. bet. av" gis det mulighet til å velge i de tilfeller det er tillatt.
- Dersom beløpet overstiger motverdien av 100.000 NOK skal det rapporteres til Norske myndigheter. Velg da "Betalingsart" og legg inn tekst i feltet "Melding til myndigheter"
- Trykk "registrer" og betalingen blir registrert og tildelt referansenummer. Betalingen må godkjennes av 2 personer, viser til rutine 7.10.13 "Godkjenne". Dersom registrerer også har godkjenningsrett kan det trykkes på "Registrer og godkjenn".

Bruker vil da bli bedt om å legge inn kode ifra passordkalkulator og dette vil da gjelde som 1.godkjenning.

7.10.12 Mottakerregister

I mottakerregisteret har man mulighet til å samle mottakere som man har gjentagende betalinger til. Man kan lagre en mottaker ved å krysse av for "lagre mottaker" i "Betaling innland" og "Betaling utland". Mottaker blir da automatisk lagret og lagt i mottakerregister. Man kan også legge inn en mottaker direkte i mottakerregister.

Mottakerregister

Ny mottaker

Leverandørnr.:		Navn:	
Kontonummer:		Adresse:	
Egenreferanse:		Postnr/sted:	
Melding:			

(Sammenhengende maks. 120 tegn)

LagreAvbryt

For å legge inn en mottaker i mottakerregisteret gjøres følgende:

- Klikk "Betaling"
- Klikk "Mottakerregister"
- Mottakerregisteret er delt inn i "Innland" og "Utland". Trykk på ønsket fane.
- Velg "Ny mottaker"
- Legg inn mottakerinformasjon og klikk på "Lagre"

Legge til favoritt/endre mottaker/slette mottaker

Dersom en bruker lagrer en mottaker vil denne også bli tilgjengelig for alle brukerne i abonnementet. Mottaker vil automatisk bli lagt til Favoritter hos den som registrerte mottakeren. For at en annen bruker skal få tilgang til samme mottakere via "Betaling innland" og "Betaling utland" så må mottaker legges til som favoritt.

Å legge til en favoritt gjøres på følgende måte:

- Klikk "Betaling"
- Klikk "Mottakerregister"
- Velg "Vanlig" i feltet for "mottakerliste" og klikk på "søk"
- Velg mottaker og klikk på "plusstegnet" for å legge til mottaker i favorittliste.

Innland **Utland**

1/1 250 linjer per side

Navn	Konto	Land	Lev.nr.	Betalingstype	Endre	Legg til favoritt	Betale	Slett
DNB CONNECT	1203.62.05146	NO		Betaling innland				

Ny mottaker

Å slette en mottaker gjøres på følgende måte

- Klikk "Betaling"
- Klikk "Mottakerregister" og deretter "Søk"

- Velg mottaker og klikk på "Søppelkasse" for å slette mottaker

Merk: Hvis mottaker er lagt til som favoritt må den først fjernes fra "Favoritt" for å slette den fra mottakerregister.

Å endre en mottaker gjøres på følgende måte:

- Klikk "Betaling"
- Klikk "Mottakerregister" og deretter "Søk"
- Velg mottaker og klikk på "endresymbolet"
- Utfør endringene og klikk på "Lagre"

7.10.13 Godkjenne

Under menyvalget "Betaling" og videre på "Godkjenne" kan man godkjenne betalinger og overføringer i henhold til autorisasjon fra virksomhetsleder se kapittel 6 "Administrasjon av brukere, kontoer og divisjoner".

Oppdrag som ikke er godkjent kan kanselleres/endres før godkjenning.

Online registrerte oppdrag som ikke er godkjent kanselleres 60 dager etter forfallsdato. DNB varsler virksomheten 15 dager før kansellering.

Søkekriterier

Fra konto: Alle Til konto: Innland Utland Periode: Dag

Avansert søk Søk

Godkjenne betalinger Godkjenne filer Slett Godkjenn

Bref.	Betalingsdato	Fra konto	Kontonavn	Til konto	Mottaker	Beløp	Val.	Bet. type	Status		
503781	03.11.2011	1503.24.44218	TESTABN DNB CONNECT 3	5083.06.77264	Bedrift A	1.500,00	NOK	Betaling innland	Må godkjennes		
503782	03.11.2011	1503.24.44218	TESTABN DNB CONNECT 3	7878.06.04289	Bedrift B	3.000,00	NOK	Betaling innland	Må godkjennes		

Slett Godkjenn

For å godkjenne betalinger gjøres følgende:

- For å søke opp alle betalinger til godkjenning klikk på "Søk". Ønsker man å avgrense søket kan en legge inn "Fra konto", "Til konto" og "Periode". En kan også benytte "Avansert søk" for ytterligere søkekriterier.
- Når betalingen(e) har dukket opp på en liste kan man som nevnt enten godkjenne betalingen(e) eller slette de. Dette gjøres ved å markere betalingen(e) ved å sette en hake i feltet helt til høyre og enten trykke på "Godkjenn" eller "Slett". Etter at dette er gjort får man spørsmål om man ønsker å slette/ godkjenne oppdraget(ene) og man trykker da på "OK".
- Ved godkjenning vil bruker vil bli bedt om å legge inn kode fra passordkalkulator og en godkjenner da ved å klikke "Godkjenn".
- Alle betalinger må godkjennes av to brukere før de blir effektuert.

Verdt å vite:

Under både "Betalingsoversikten" (forfall og historikk) og under valget "Godkjenne" vil man kunne se ulike statuser på alle betalingene. Statusene er som følger:

- *Må godkjennes:* Betaling er ikke godkjent. Må godkjennes med sikkerhetskode i henhold til virksomhetens rutiner.
- *Godkjent av 1. bruker:* Betaling godkjent av første autoriserte bruker. Venter på godkjenning av nummer to.
- *Godkjent:* Betaling godkjent og vil bli utført på forfall dersom debetkonto har dekning.
- *Mangler dekning:* Betaling godkjent og forsøkt utført, men stopper pga manglende dekning. Debet konto må fylles opp innen 5 bankvirkedager.
- *Stoppet:* Betaling stoppet av autorisert bruker. Kan enkelt restartes og vil få status godkjent uten videre godkjenning.
- *Kansellert:* Betaling slettet av autorisert bruker. Vil ikke kunne restartes eller regodkjennes.
- *Dekning OK:* Betaling godkjent i henhold til virksomhetens rutine. Dekningskontrollert av bank og venter på avregning.
- *Under behandling:* I dekningskontroll.
- *Utført:* Betaling ferdig og overført til mottaker. Betalinger med status utført kan ikke tilbakekalles.

7.11 Betalingsoversikt

På betalingsoversikten ser man alle betalinger som er betalt ut fra nettbanken og betalinger som er lagt til forfall frem i tid, både for betalinger som er registrert online og filinnsendt.

Det er to valg i betalingsoversikten; forfall og historikk. Begge variantene er forklart under.

7.11.1 Forfall

Søkekriterier

Fra konto: Alle Avsluttede konti
Til konto: Innland Utland
Periode: Dag
Status: Alle

Avansert søk Søk

Forfall Historikk

Kvitteringer

Detaljer

Slett

Bref.	Dato	Fra konto	Kontonavn	Til konto	Mottaker	Beløp	Val.	Bet. type	Status			
V06148	07.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1250.60.87595	TESTABN DNB CONNECT 3	2.000,00	NOK	Internoverføring	Under behandling			
100308	28.11.2011	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Internoverføring	Mangler dekning			
100328	28.11.2011	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Internoverføring	Må godkjennes			
503804	21.12.2011	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	7878.06.04289	Bedrift B	2.500,00	NOK	Betaling innland	Godkjent			

Kvitteringer

Detaljer

Slett

For å få opp forfallsregisteret må man gjøre følgende:

- Klikk på menyvalget "Betaling"
- Klikk så på "Betalingsoversikt"

Du vil automatisk komme inn på arkfanen "Forfall"

Dersom man klikker "Søk" uten å legge inn noen søkekriterier vil man få fram alle betalinger som ligger til forfall. Det gjelder både betalinger som ikke er godkjent,

godkjente betalinger med betalingsdato frem i tid og betalinger utført i dag. Man kan også spesifisere søkekriteriene her. Man kan velge hvilken konto man ønsker å se på under "Fra konto", man kan også legge inn "Til konto" hvis man vet hvem man har lagt inn betaling til. Her kan man også søke på en gitt dag, uke eller måned. Etter at all info er lagt inn klikker man på "Søk".

"Avansert søk" kan benyttes dersom man ønsker å spesifisere søket ytterligere; for eksempel søke på en lengre periode eller søke etter spesifikke betalinger utført av spesifikke brukere.

7.11.2 Historikk

Søkekriterier

Fra konto: Alle

☐ Avsluttede konti

Til konto:

Innland Utland

Periode: Dag 04.11.11

Status: Alle

Avansert søk Søk

Forfall Historikk

Tilbake Kvitteringer

Bref.	Dato	Fra konto	Kontonavn	Til konto	Mottaker	Beløp	Val.	Bet. type	Status	S.ref	
100325	04.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	5.000,00	NOK	Internoverføring	Utført		✓
100324	04.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.52431	DNB CONNECT 6	7.000,00	NOK	Internoverføring	Utført		✓
100323	04.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.52431	DNB CONNECT 6	9.000,00	NOK	Internoverføring	Utført		✓
100321	04.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	10.000,00	NOK	Internoverføring	Utført		✓
100326	04.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1203.62.97350	DNB CONNECT 2	12.000,00	NOK	Internoverføring	Utført		✓
100322	04.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.52474	DNB CONNECT 7	20.000,00	NOK	Internoverføring	Utført		✓
Sum NOK:						63.000,00					

Tilbake Kvitteringer

For å få opp "Historikk" (utførte betalinger) gjør man følgende:

- Klikk på "Betaling"
- Klikk så på "Betalingsoversikt"
- Velg arkfanen "Historikk"

Man må legge inn ønskede søkekriterier nøyaktig på samme måte som på forfall (se punkt over). Listen viser alle betalinger utført via nettbanken i søkeperioden, og man kan også skrive ut forpliktende kvitteringer. For å få skrevet ut forpliktende kvittering kan man "huke av" betalingene og trykke på knappen "Kvitteringer". På historikken kan man søke på betalinger inntil 2 år tilbake i tid, med intervaller på inntil 3 mnd (f.eks.: f.o.m. 01.01 t.o.m. 31.03).

"Avansert søk" kan benyttes dersom man ønsker å spesifisere søket ytterligere; for eksempel søke på en lengre periode eller søke etter spesifikke betalinger utført av spesifikke brukere.

7.12 Feilmarkerte oppdrag

Feilmarkerte oppdrag omhandler utenlandsoppdrag som blir sendt på fil. Det kan hende de har feil og mangler som ikke blir stoppet i nettbankens filmottak og derfor blir manuelt rettet i DNB. Det kan være lurt og sjekke innholdet i denne menyen med jevne mellomrom. Informasjon om disse oppdragene finner man på følgende måte:

- Klikk på "Betaling"

- Klikk på "Feilmarkerte oppdrag"
- Velg Divisjon og klikk "Søk"
- Eventuelle feilmarkerte oppdrag vil nå listes opp med referansenummer og feilverdi.

Feilmarkerte oppdrag

 Utskrift

Søkekriterier

Divisjon: HOVED  



Dato	Ref.nr	Mottaker	Feilmarkering	Feilverdi
------	--------	----------	---------------	-----------

7.13 Betalingsfrister ("Cut-off")

Det er egne frister for betaling både for innland og for utland. Dersom betalingene blir godkjent før disse fristene med dagens betalingsdato vil betalingen primært bli trukket fra konto samme dag.

Norges Bank (NICS) har tre oppgjør hver dag hvor det flyttes penger mellom banker og DNB leverer oppdrag til alle oppgjør. Det medfører at vi har avregninger i nettbank klokken 10:00, 12:00, 14:30 og midnatt. Se lenken under for oppdatert oversikt over frister for valuterings samme dag:

<https://www.dnb.no/bedrift/priser/innleveringsfrister-norge-tilutland.html>