

INNHold

11.1 Kontantkort	2
11.1.1 Innledning	2
11.1.1 Sosialtjenesten	3
11.1.2 Barneverntjenesten	3
11.2 Bestilling av Kontantkort.....	3
11.3 Innmelding av ny administrator/bestiller i nettbanken	5
11.4 Inn- og utmelding av brukere i nettbanken	6
11.5 Tilganger til konto.....	6
11.6 Navnsette konto og utdeling av Kontantkort.....	7
11.7 Påfylling av kortene via fil	8
11.7.1 Påfylling av kort ved utbetaling fra sosialtjenesten	8
11.7.2 Påfylling av kort ved utbetaling fra barneverntjenesten.....	8
11.8 Påfylling av kortet online i nettbanken.....	8
11.8.1 Online påfylling av kortet for sosialtjenesten	8
11.8.2 Online påfylling av kortet for sosialtjenesten – offentlig forvaltning	10
11.8.3 Online påfylling av kortet for barneverntjenesten	13
11.9 Tapt kort	13
11.10 Avslutte konto	14

11.1 Kontantkort

11.1.1 Innledning

DNB's Kontantkort kan benyttes for utbetalinger fra sosialtjenesten og barneverntjenesten.

Sosialtjenesten – Kontantkort kan benyttes for utbetaling fra sosialtjenesten når utbetaling til klientens egen konto eller til kronekortkonto av ulike årsaker ikke er mulig. Eksempelvis dersom klienten ikke evner å ta vare på kort og/eller kode, eller det er foretatt et hastevedtak. Kortet kan også benyttes for å overføre midler fra forvaltningskonto til en konto som er knyttet til et konkret Kontantkort, for eksempel dersom klienten ikke disponerer egen konto. Kortet vil da erstatte utbetalingskort.

Barneverntjenesten – utbetaling via Kontantkort kan benyttes ved utbetaling til klient/pårørende når utbetaling til mottakers ordinære kontonummer av ulike årsaker ikke er mulig.

Kortet lades via nettbanken, og beløpet må være delelig med 200/500 kr sedler. Kortet er upersonlig og anonymt, er ikke utstyrt med PIN-kode, og kan kun benyttes til kontantuttak i DNB's og Postens minibanker. Mottaker kan disponere midlene fritt uten omkostninger. Kontantkort erstatter bruk av sjekker.

Uttak skjer ved at kortet stikkes inn i DNB's minibank, saldo på kortet utbetales i sin helhet, og kortet returneres til kortholder.

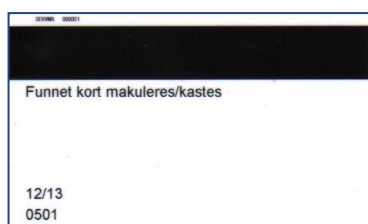
Merk: kontantkortet slukes dersom kortholder stikker kortet inn i minibanken når kortets saldo er lik kr 0,-.

Kortet vil avvises i andre norske minibanker, samt i utenlandske minibanker.

Det utstedes ett kort per konto, og kortet har 2 års gyldighet *fra bestillingsdato*. Saldo tilbakeføres til utbetaler automatisk ved kortets utløp. Konto for kontantkortet avsluttes 1 måned etter kortets utløpsdato. Ved tap av kort kan saldo nullstilles og kortet stenges av utbetaler. Eventuelt gjenstående beløp kan overføres til konto knyttet til nytt kort.

Kortet er gjenbrukbart. Påfylling skjer gjennom sosialtjenestens og barneverntjenestens ordinære remitteringsrutiner eller online i nettbanken, og utbetaler kan gjennom nettbankabonnetet sjekke saldo på kortet. Innen den delen av sosialtjenesten som vedrører offentlig forvaltning (forvaltning av 3. parts midler) skjer påfylling av kontantkortet fra klientens konto i abonnementet for offentlig forvaltning.

NB! Ved tap av Kontantkort skal kortholder IKKE henvende seg til vanlig sperretjeneste på kort (via 915 04800). Dette fordi kontantkortet ikke er knyttet til brukerens private konto. *Kortholder må ved tap av kontantkort henvende seg til det kontoret som utstedte kortet.*



11.1.1 Sosialtjenesten

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 Fasit 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.

11.1.2 Barneverntjenesten

Abonnement for barneverntjenesten:

- Utbetaling skal primært foretas via remitteringsfil fra Familia 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

11.2 Bestilling av Kontantkort

Kontantkort bestilles av personen(e) som har rollen som "Bestiller" i nettbanken.

- Når du er innlogget i nettbanken, klikk på menyvalget "Administrasjon" og velg deretter "Bestill Kronekort/Kontantkort"
- **Merk:** Dersom nettbankabonnementet inneholder både Kronekort og Kontantkort, må riktig korttype velges i nedtrekkslisten "Type kort"
- Deretter velges antall kort som ønskes bestilt. Det kan velges mellom 20, 50, 100, 200, 300, 400 og 500 stk. Vær oppmerksom på at det kun er mulig å foreta én bestilling per dag.

Bestill Kort

Velg antall kort du ønsker å bestille

Velg antall kort	20	Type kort	Kontantkort
Påfyllingskonto Kronekort :	16441186553		
Påfyllingskonto Kontantkort :	16441186553		

Bestill

- Bekreft bestillingen ved å klikke på "Bestill"

Du får nå opp en bekreftelse på antall bestilte kort og tilbakeføringskonto (den konto som belastes for bestillingen). Dette kan ta noen sekunder.

Bekreftelse, bestilte Kort

Du har nå bestilt Kort

Antall bestilte kort : 20

Korttype : Kontantkort

Påfyllingskonto Kontantkort : 16441186553

[Tilbake](#)

Klikk på "Tilbake" for å se bestillingshistorikken.

Bestill Kort

Velg antall kort du ønsker å bestille

Velg antall kort Type kort

Påfyllingskonto Kronekort : 16441186553

Påfyllingskonto Kontantkort : 16441186553

[Bestill](#)

Bestille kort

Bestilt dato	Korttype	Utført av	Antall	Produsert dato	Status	Slettet dato	Detaljer	Type kort:	
								Slett	Alle
2011-12-08	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20		Kortbestilling Registrert				☐
2011-11-29	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20	2011-11-29	Kort bestilt, Konto mottatt				☐
2011-12-08	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20		Kansellert	2011-12-08			☐
2011-11-28	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20	2011-11-28	Kansellert	2011-11-29			☐

[Bekreft mottatt Kronekort](#)

Her vises bestillingshistorikk, og status kan blant annet vise "Kortbestilling Registrert", "Kort Bestilt" og "Kort bestilt, Konto mottatt".

Hvis du oppdager at din bestilling er feil kan du slette bestillingen så lenge status er "Kortbestilling Registrert".

Bestill Kort

Velg antall kort du ønsker å bestille

Velg antall kort Type kort

Påfyllingskonto Kronekort : 16441186553

Påfyllingskonto Kontantkort : 16441186553

Bestill

Bestille kort

Bestilt dato	Korttype	Utført av	Antall	Produsert dato	Status	Slettet dato	Detaljer	Type kort:	Alle
2011-11-29	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20	2011-11-29	Kort bestilt, Konto mottatt			Slett	Velg
2011-12-08	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20		Kansellert	2011-12-08			☐
2011-12-08	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20		Kansellert	2011-12-08			☐
2011-11-28	Kontantkort	BENTE-MERETHE LUNDIN	20	2011-11-28	Kansellert	2011-11-29			☐

Bekreft mottatt Kronekort

Bestillingen kanselleres ved å klikke på søppelbøtten. Status vil nå endre seg til "Kansellert" i bestillingshistorikken.

Kortene leveres som bedriftspakke "dør til dør" til den adressen som nettbankabonnementet er registrert på. Dette må være en gateadresse og ikke et postboks nummer.

Kontantkortene skal oppbevares i safe eller et tilsvarende låst og brannsikkert skap.

11.3 Innmelding av ny administrator/bestiller i nettbanken

Ved innmelding av ny administrator og/eller bestiller fra sosialtjenesten eller barneverntjenesten, benytt følgende link for skjema:

https://www.dnb.no/bedrift/konto-kort-og-betaling/nettbank/webforms/leggtilfjernbrukere_aapen.html

Avtalen fylles ut med hvem som skal meldes inn/ut som administrator/bestiller. Merk at for sosialtjenesten som har tilgang til både Kronekort og Kontantkort i samme abonnement, vil man være administrator/bestiller for begge korttyper da det ikke er mulig å skille på disse.

Avtalen signeres av Bydelsdirektør og returneres per post til følgende adresse:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

11.4 Inn- og utmelding av brukere i nettbanken

Administrator er gitt fullmakt til å melde inn/ut nye brukere. Ved inn-/utmelding av bruker fra sosialtjenesten eller barneverntjenesten, skal administrator sende bestilling pr post (se adresse punkt 11.3)

Administrator må oppgi følgende opplysninger i brevet:

- Administrators brukerident
- Nettbankabonnementets avtalenummer og avtalenavn
- Ny brukers navn, samt fødsels- og personnummer
- Ved sletting av bruker er det tilstrekkelig med navn og brukerident

Eventuelt Digipass sendes rekommandert til nye brukere per post, med mindre det ved innmelding oppgis et serienummer på eksisterende passordkalkulator som ønskes gjenbrukt.

Nye brukere meldes inn uten tilganger, og administrator må registrere tilganger for ny bruker, se kap. 11.5.

11.5 Tilganger til konto

Gå inn på menyvalget "Administrasjon" og velg deretter "Administrer Roller"

- "Legg til roller". Klikk på brukere og velg hvilke personer som skal ha samme rettigheter. Disse personene vil ha de samme tilgangene.

Administrer roller

Her kan du opprette roller, knytte brukere til rollen (brukere som skal ha like tilganger) og deretter gi rollen rettigheter. Rollene vil da styre rettighetene til brukerne som er knyttet til rollen. En bruker kan kun knyttes til en rolle.

Ønsker du å få varsel på e-post når det legges inn ny bruker eller konto i nettbanken?
Gå til Mine innstillinger for å registrere e-postadressen.

Administrer roller			
		Legg til roller	Lagre
Rolle	Brukere	Tilganger	Slett
Gruppe 1			
Gruppe 2			

- Gå deretter inn på tilganger.
- Huk av for "Se", "Registrere", og velg godkjenningsnivå "Godkjenne og Godkjenne egne". I henhold til kommunens interne rutiner skal det alltid være to godkjenninger.
- Husk å lagre

Endre rolle

Til Excel | Til fil | Utskrift

Rettigheter bank konti | **Rettigheter divisjoner**

Søkekriterier

Konto: Velg konto  

Blanke ut søkekriterier 

Søk 

Rolle: Gruppe 1

Tilbake  Lagre 

1/1 250 linjer per side

Konto	Val.	Land	Bank	Kontonavn	Se	Registrere	Rettighetsnivå	Registrere maks beløp	Godkjenne maks beløp
1203.62.05146	NOK	NO		DNB CONNECT 1	☒	☒	Godkjenne og Godkjenne egne	0	0
1203.62.97350	NOK	NO		DNB CONNECT 2	☐	☐	Godkjenne og Godkjenne egne	0	0

11.6 Navnsette konto og utdeling av Kontantkort

Gå inn på menyvalget "Administrasjon" og velg deretter "Administrer konto".

Merk: Dersom nettbankabonnementet inneholder både Kronekort og Kontantkort, må riktig korttype velges i nedtrekkslisten "Type kort". Klikk deretter "Søk".

Samtlige kontantkortkontoer starter med 5607.xx.xxxxx. Hver konto inneholder et løpenummer i feltet "Kontonavn" (for eksempel L0001 på den første kontoen og deretter stigende nummer). Dette løpenummeret er i tillegg gjengitt på baksiden av kontantkortet.

Velg første tilgjengelige kontonummer som ikke er navnsatt, dvs. som inneholder bare et løpenummer i feltet "Kontonavn", og finn frem tilhørende kontantkort.

Sosialtjenesten navnsetter kontoen ved å legge inn kort mottakers KlientID og eventuelt navn i feltet "Kontonavn".

Barneverntjenesten har egen rutine for hvordan kontoen skal navnsettes i feltet "Kontonavn", se kap. 7 i barnevernets rutinehåndbok for nærmere beskrivelse.

Noter ned kontonummeret midlertidig.
Husk å lagre.

Søkekriterier

Banknavn: Alle
Land: Alle
Konto: Velg konto

Valuta: Alle
Type kort: Kontantkort

Blanke ut søkekriterier Søk

Avtaleinformasjon

Kundenummer: 210022082
Hovedavtale styrer antall godkjenninger: Nei
Antall godkjenninger er: 1

Aktive

Avsluttede

1/1 250 linjer per side

Konto	K.type	Status	Avsluttet	Valuta	Land	Kontoeier	BIC	Bank	Kontonavn	Ant.godkj.	2 godkj. ved beløp over
5607.01.00245	KONTANTKORTKONTO	Aktiv		NOK	NO	TESTKORT BANKKORT	DNBANOKK		L0021_Roger Ølstad	1 2	
5607.01.00253	KONTANTKORTKONTO	Aktiv		NOK	NO	TESTKORT BANKKORT	DNBANOKK		L0022 Bente Lundin	1 2	
5607.01.00261	KONTANTKORTKONTO	Aktiv		NOK	NO	TESTKORT BANKKORT	DNBANOKK		L0023 Bjørn Solheim	1 2	
5607.01.00326	KONTANTKORTKONTO	Aktiv		NOK	NO	TESTKORT BANKKORT	DNBANOKK		L0027	1 2	

Lagre

Når kontantkortet er navnsatt i nettbanken, skal klienten signere for mottatt kort.

Uttak skjer ved at kortet stikkes inn i en DNB's, saldo på kortet utbetales i sin helhet, og kortet returneres til kortholder.

11.7 Påfylling av kortene via fil

Dersom påfylling gjøres via fil, vil utbetalingen gjøres som en ordinær innenlands betaling. Denne må være godkjent innen kl 14.30 dersom beløpet skal være tilgjengelig på kontantkortet samme dag. Midlene vil være tilgjengelige på kontantkortet i løpet av dagen.

11.7.1 Påfylling av kort ved utbetaling fra sosialtjenesten

Sosialtjenesten noterer seg kontantkortets kontonummer, og legger dette inn som kortmottakers kontonummer i sosialtjenestens økonomisystem Fasit.

11.7.2 Påfylling av kort ved utbetaling fra barneverntjenesten

Barneverntjenesten noterer seg kontantkortets kontonummer, og legger dette inn som kortmottakers kontonummer i barneverntjenestens økonomisystem Familia.

11.8 Påfylling av kortet online i nettbanken

11.8.1 Online påfylling av kortet for sosialtjenesten

Kontantkortene kan fylles på ved online overføring i nettbanken. Dette kan utføres av alle som har tilgang til nettbanken. Dersom overføringen godkjennes innen kl 19.00, vil beløpet umiddelbart være tilgjengelig på kortet. Før påfylling i nettbanken skal beløpet anvises og kontantkortnummeret registreres i sosialsystemet.

Gå inn på menyvalget "Betaling" og velg deretter "Internoverføring"

- Velg sosialtjenestens konto som "Fra konto"
- Påfør beløpet *)
- Velg den valgte kontantkort konto som "Til konto" **)
- Klikk "Registrer og godkjenn"

*) Beløpet må være delelig med 200/500 kr sedler

**)Vær oppmerksom på at navnet som er angitt som kontonavn under "Administrer konti" ikke nødvendigvis er oppdatert umiddelbart. Kontonummeret påføres utskriften av anvisningen, som også skal undertegnes av betalingsmottaker ved utdeling av kontantkort.

Enkeltoverføring

Flere overføringer

Internoverføring

Fra konto:

Dato:

11.11.11

te

Disp. beløp:

Beløp:

0,00

Til konto:

Disp. beløp:

Referanse:

Repeterende internoverføring

Frekvens:

Ingen

Registrer

Registrer og godkjenn

Godkjenn – tast inn sikkerhetskode

Betalinger for godkjennelse.

Fra		Til	
Fra konto:	1203.62.05146	Til konto:	1503.24.81210
Kontonavn:	NAV	Kontonavn:	Navn Navnesen
Kontoeier:		Kontoeier:	
Adresse:		Adresse:	Osloveien 1 0021 Oslo
Informasjon			
Bankens ref.:	100375	Beløp:	NOK 500,00
Mottatt dato:		Betalingsdato:	25.11.2011
Bokføringsdato:		Valuteringsdato:	
Mottatt betalingsdato:		Betalingsstype:	Internoverføring
Referanse:			
Annen informasjon			
Registrert	TB26191 - Admognbestiller Dnb Connect - (25.11.2011 12:39:52 (CET))		

Digipass

Passord (De 6 første sifre fra passordkalkulator):

Ny betaling

Godkjenn

Ved 2. gangs godkjenning, må det hukes av for den (de) transaksjonen(e) som skal godkjennes og godkjenne ved hjelp av påloggingsverktøy.

Godkjenne

Krav om IBAN og BIC

Det er krav om IBAN og BIC på alle betalinger over landegrensene til Europa.

Det er lønnsomt å sjekke om du har IBAN og BIC på aktuelle betalingsadresser i ditt økonomisystem.

[Vis meg - hvordan godkjenne betalinger](#)

[Til Excel](#) | [Til fil](#) | [Utskrift](#) | [Tilpass siden](#) | [Hjelp](#)

Søkekriterier

Fra konto: Allé ▼ 🔍

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			
100327	21.11.2011	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker	🔍	📅	✓
100375	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	500,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker	🔍	📅	✓
100377	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.06.35288	DNB CONNECT 4	750,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker	🔍	📅	✓
100378	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.000,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker	🔍	📅	✓
100379	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.200,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker	🔍	📅	✓
100376	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	1.500,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker	🔍	📅	✓
100328	28.11.2011	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker	🔍	📅	✓
Tot. sum:						NOK	▼	5.000,00				
Sum NOK:								5.000,00				

Godkjenn – tast inn sikkerhetskode

Betalinger for godkjennelse.

Bref.	Dato	Fra konto	Til konto	Mottaker	Beløp	Val.	Status
100327	21.11.11	1503.24.44218	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Godkjent av første bruker
100375	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	500,00	NOK	Godkjent av første bruker
100377	25.11.11	1203.62.05146	1503.06.35288	DNB CONNECT 4	750,00	NOK	Godkjent av første bruker
100378	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.000,00	NOK	Godkjent av første bruker
100379	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.200,00	NOK	Godkjent av første bruker
100376	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	1.500,00	NOK	Godkjent av første bruker
Sum NOK:					5.000,00		

Digipass

Passord (De 6 første sifre fra passordkalkulator):

[Tilbake](#)

[Godkjenn](#)

Det vil så gis bekreftelse på at betalingene har fått status "Godkjent".
Betalningene vil nå være tilgjengelig for å se på eller endres fra innvalg "Betalingsoversikt".

11.8.2 Online påfylling av kortet for sosialtjenesten – offentlig forvaltning

Kontantkortet skal kun benyttes til utbetalinger til den person som mottar forvaltning, og i de tilfellene vedkommende ikke har en bankkonto midlene kan overføres til.

Forvalter mottar kontantkort fra økonomiansvarlig ved sosialtjenesten.

Deretter foretar forvalter en ordinær online utbetaling via abonnementet for offentlig forvaltning til en konto som er knyttet til et konkret Kontantkort. Vær oppmerksom på at beløpet som utbetales til kontantkortet er disponibelt på kortet i henhold til ordinære cut-off tider. Utbetalingen må være godkjent i nettbanken innen kl 14.30 dersom beløpet skal være tilgjengelig på kortet samme dag. Midlene vil være tilgjengelig i løpet av dagen.

Gå inn på menyvalget "Betaling" og velg deretter "Innland"

- Velg klientens konto som "Fra konto"
- Påfør beløpet *)
- Velg den valgte kontantkort konto som "Til konto"
- Betalingsdato (dagens dato foreslås automatisk)
- Klikk "Registrer og godkjenn"

*) Beløpet må være delelig med 200/500 kr sedler

Mottaker med konto	Betal flere	Mottaker uten konto	Ekspress
Betaling til konto i Norge			
Fra konto :			
Disp. beløp:			
Beløp: 0,00		Betalingsdato: 06.11.11	
Til konto:		Leverandørnr.:	
☐ Strukturert melding		Mottakernavn:	
KID:		Adresse:	
Melding: (Sammenhengende maks. 120 tegn)		Postnr/sted:	
Egenref.:		☐ Lagre mottaker	
		☐ Oblat	
Repeterende betaling			
Frekvens: Ingen			
		Registrer	
		Registrer og godkjenn	

Godkjenn – tast inn sikkerhetskode

Betaling for godkjenning.

Fra	Til
Fra konto: 1203.62.05146	Til konto: 1503.24.81210
Kontonavn: NAV	Kontonavn: Navn Navnesen
Kontoeier:	Kontoeier:
Adresse:	Adresse: Osloveien 1 0021 Oslo

Informasjon	
Bankens ref.: 100375	Beløp: NOK 500,00
Mottatt dato:	Betalingsdato: 25.11.2011
Bokføringsdato:	Valuteringsdato:
Mottatt betalingsdato:	
Referanse:	Betalingstype: Internoverføring

Annen informasjon	
Registrert	TB26191 - Admognbestiller Dnb Connect - (25.11.2011 12:39:52 (CET))

Digipass

Passord (De 6 første sifre fra passordkalkulator):

Ny betaling

Godkjenn

Ved 2. gangs godkjenning, må det hukes av for den (de) transaksjonen(e) som skal godkjennes og godkjenne ved hjelp av påloggingsverktøy.

Godkjenne

Krav om IBAN og BIC

Det er krav om IBAN og BIC på alle betalinger over landegrensene til Europa.

Det er lønnsomt å sjekke om du har IBAN og BIC på aktuelle betalingsadresser i ditt økonomisystem.

[Vis meg - hvordan godkjenne betalinger](#)[Til Excel](#) | [Til fil](#) | [Utskrift](#) | [Tilpass siden](#) | [Hjelp](#)

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					
100327	21.11.2011	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker					
100375	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	500,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker					
100377	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.06.35288	DNB CONNECT 4	750,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker					
100378	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.000,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker					
100379	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.200,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker					
100376	25.11.2011	1203.62.05146	DNB CONNECT 1	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	1.500,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker					
100328	28.11.2011	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Internoverføring	Godkjent av første bruker					
Tot.sum:						NOK	5.000,00							
Sum NOK:							5.000,00							

Godkjenn – tast inn sikkerhetskode

Betaling for godkjennelse.

Bref.	Dato	Fra konto	Til konto	Mottaker	Beløp	Val.	Status
100327	21.11.11	1503.24.44218	1503.24.54833	DNB CONNECT 8	50,00	NOK	Godkjent av første bruker
100375	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	500,00	NOK	Godkjent av første bruker
100377	25.11.11	1203.62.05146	1503.06.35288	DNB CONNECT 4	750,00	NOK	Godkjent av første bruker
100378	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.000,00	NOK	Godkjent av første bruker
100379	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.44218	DNB CONNECT 5	1.200,00	NOK	Godkjent av første bruker
100376	25.11.11	1203.62.05146	1503.24.81210	DNB CONNECT 15	1.500,00	NOK	Godkjent av første bruker
Sum NOK:					5.000,00		

Digipass

Passord (De 6 første sifre fra passordkalkulator):

Tilbake

Godkjenn

Det vil så gis bekreftelse på at betalingene har fått status "Godkjent".
Betalingene vil nå være tilgjengelig for å se på eller endres fra innvalg "Betalingsoversikt".

11.8.3 Online påfylling av kortet for barneverntjenesten

Følg samme rutine som beskrevet i kap. 11.8.1.

Merk: Ved online påfylling av kontantkortet for barneverntjenesten, skal alltid feltet "Referanse" fylles ut med vedtaksnummer.

11.9 Tapte kort

NB! Ved tap av kontantkort skal kortholder IKKE henvende seg til vanlig sperretjeneste på kort (via 04800). Dette fordi kontantkortet ikke er knyttet til brukerens private konto. Kortholder må ved tap av kontantkort henvende seg til det kontoret som utstedte kortet. Kontoret må utstede nytt kontantkort og overføre restsaldo til det nye kortet.

Gå inn på menyvalget "Administrasjon" og velg "Administrer konto"

- Velg et nytt kontantkort og tilhørende konto, og notér ned kontonummeret, se kap. 11.6

Gå på menyvalget "Betaling" og velg "Internoverføring"

- Overfør restsaldo fra det tapte kortets konto til ny kort konto
- Husk å klikke "Registrer og godkjenn"

Enkeltoverføring Flere overføringer

Internoverføring

Fra konto: Dato: 11.11.11

Disp. beløp: 0,00

Til konto:

Disp. beløp:

Referanse:

Repeterende internoverføring

Frekvens: Ingen

Registrer Registrer og godkjenn

Gå inn i menyvalget "Administrasjon" og velg "Administrer roller"

- Gå deretter inn på "Tilganger"
- Hak bort tilgangene på den tapte kontoen. Kontoen vil da bli borte fra kontohold valgene

Endre rolle

Til Excel Til fil Utskrift

Rettigheter bank konti Rettigheter divisjoner

Søkekriterier

Konto: Velg konto

Blanke ut søkekriterier Søk

Rolle: Gruppe 1

Tilbake Lagre

1/1 250 linjer per side

Konto	Val.	Land	Bank	Kontonavn	Se	Registrere	Rettighetsnivå Godkjenne	Registrere maks beløp	Godkjenne maks beløp
1203.62.05146	NOK	NO		DNB CONNECT 1	☒	☒	Godkjenne og Godkjenne egne	0	0
1203.62.97350	NOK	NO		DNB CONNECT 2	☐	☐	Godkjenne og Godkjenne egne	0	0

NB! Husk både å navns sette ny konto og merke den gamle med "Tapt" eller "Mistet", se kap. 11.6.

11.10 Avslutte konto

Etter hvert vil det være flere konti som ikke er i bruk. Eksempelvis når kort er mistet, eller når kortkonto er tømt og avtale med klient er avsluttet. Eventuelt restbeløp på kortkontoen må overføres ny kortkonto eller tilbakeføres til påfyllingskonto før kontoen kan avsluttes.

Merk at det utstedes ett kort per konto, og kortet har 2 års gyldighet fra bestillingsdato. Blir konto ikke manuelt avsluttet vil konto automatisk bli avsluttet 1 måned etter kortets utløpsdato. Saldo tilbakeføres til utbetaler automatisk ved kortets utløp.

Kortutsteder bør med jevne mellomrom be DNB avslutte de kontoene som tilhører kortkontoer hvor Kontantkortet er tapt/mistet eller avtale med klient er avsluttet. Dette for å gjøre kontooversikten mer ryddig og oversiktlig

Ved avslutning av kortkonto sender Administrator/Bestiller et signert scannet brev via e-post til Kontotj.ok@dnb.no med oversikt over de kortkontoer som ønskes avsluttet.

Merk at kontoene som ønskes avsluttet av DNB må ha saldo lik kr 0,-.