

1. Overordnet produktbeskrivelse

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

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

1.1 Nettbank Bedrift uten filutveksling

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

1.2 Nettbank Bedrift med filutveksling

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

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

2. Pålogging og avlogging

2.1 Pålogging

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



Landkreditt Bank

Pålogging

Brukernavn HANTEST

Sikkerhetskoden *****

Logg på

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



2.1.1 Velkomstbildet

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

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



Landkreditt Bank

Kontoinfo Innbetalinger Betalinger Filoverføring Post og info Administrasjon Hjelp Logg ut

Velkommen til NettBedrift, Håvard Nes

Status på betalinger:

Registrerte betalinger:	0	🔍
Forfallregisterer:	0	🔍
Ikke utførte betalinger:	0	🔍

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

2.2 Avlogging

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

2.2.1 Automatisk avlogging på grunn av timeout

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

Du har vært inaktiv for lenge, og har blitt automatisk logget av
[TILBAKE TIL NETTBEDRIFT](#)

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

3. Kom i gang med Nettbank Bedrift


3.1 Nettbank Bedrift (utføres av administrator)

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


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

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

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

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

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

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

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

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

Eksempel:

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

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

6) Logg ut

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