



Kvikk Guide

for remittering/filoverføring
Nettbank bedrift

Integrasjon med bedriftens økonomi/regnskapssystem

Nettbanken kan integreres med bedriftens økonomisystem, slik at bedriften kan utføre alle typer elektroniske inn- og utbetalinger. Man kan sende betalingsfiler, for eksempel Paymul eller Telepay, mellom nettbanken og økonomisystemet. Det er i tillegg mulig å sende filer direkte via en SFTP-løsning. De ulike løsningene er beskrevet under.

Automatisk filutveksling med regnskapssystem (SFTP)

Banken kan tilby filmottak hos EVRY slik at bedriften/regnskapskontoret kan sende og motta filer/betalingsinformasjon direkte til/fra regnskapssystemet. Alle betalingsdata blir overført via en sikker og kryptert forbindelse til og fra bank (Evry), uten manuelle operasjoner. Denne metoden heter "SFTP" som står for "Secure File Transfer Protocol". Løsningen gjør at alle transaksjonsdata bli automatisk innlest og bokført i regnskapet, uten at man behøver å sende/hente filer i nettbanken.

SFTP er et alternativ til ordinær filhåndtering gjennom Nettbank bedrift, og bedriften velger selv om filene skal ettergodkjennes i nettbanken eller ikke.

SpareBank 1 har inngått avtale med følgende systemleverandører som leverer løsningen:

- Duett
- Poweroffice
- Procountor
- Visma
- Xledger

Dersom bedriftens regnskapssystem er tilrettelagt for løsningen, kan du bestille filtjenesten av oss direkte i nettbanken. Avtale om "Fullmakt for filoverføring - nettbank bedrift hovedavtale" finner du under menyen [bestill](#).

Dersom bedriften ikke har egen nettbank, men er knyttet til regnskapskontor, kan regnskapsfører bestille tjenesten for bedriften. "Fullmakt for filoverføring for nettbank bedrift tilleggsavtale" må opprettes og signeres elektronisk. Skjema finner du under [bestill](#) menyen, eller på SpareBank 1 sine nettsider.

Filoverføring via nettbank

Med integrert løsning i nettbanken kan du overføre filer til og fra eget økonomisystem for registrering av betalinger, lønn osv. Du kan også hente returfiler som mottaks- og avregningsretur og OCR/Cremul konteringsdata.

Filer kan sendes og hentes fra banken på to forskjellige måter

Filoverføring ordinær - med Java applet
Filoverføring Beta - uten Java

Filoverføring Beta krever ingen java og støttes av alle nyere nettlesere. Filer hentes og sendes ved å mellomlagre. Det er kun mulig å hente en fil om gangen.

Ordinær filoverføring krever at Java er installert, og kan derfor bare brukes i de nettlesere som støtter Java. Det er mulig å definere filplasseringen for filtyper og hente flere filer om gangen.

Filoverføring (Beta) - uten Java

Filoverføring Beta benyttes til manuell sending og henting av filer. Den benyttes også til filer i filformatet ISO 20022. I praksis betyr det at du må finne frem til riktig mappe og fil på datamaskinen din manuelt, både når du skal hente og sende filer. Dette fungerer etter "Bla igjennom" prinsippet, på samme måte som å lagre eller hente opp andre dokumenter på din datamaskin.

Nytt filoppsett:

For å komme igang med å sende å hente filer i nettbanken må du lage et filoppsett. Gå til menyen [Filoppsett \(Beta\)](#) og velg [nytt filoppsett](#). Lag navn på filoppsettet og velg filtype og avvisningsnivå. Lagre filoppsettet.

[Hent filer](#) [Send filer](#) [Filarkiv](#) [Bankavstemming](#) [Filoppsett](#) [Filoppsett \(Beta\)](#) [Hent filer \(Beta\)](#) [Send filer \(Beta\)](#)

[←Tilbake](#)

Nytt filoppsett

Navn

Filtype

Avvisningsnivå

[Lagre filoppsett](#) [Avbryt](#)

Sending og henting av filer Beta baserer seg på at du må finne fram til riktig mappe og fil på datamaskinen din manuelt, både når du skal hente og sende filer. Du kan sende og hente en fil av gangen. Hvor filene skal mellomlagres er ofte definert i bedriftens økonomisystem. Kontakt leverandøren av økonomisystemet dersom dette ikke er opprettet eller du er i tvil om hvor filen skal lagres.

Send filer:

Når du har laget et filoppsett og er klar til å sende en fil, går du inn i menyen [Send filer \(Beta\)](#).

- 1) Velg aktuelt filoppsett.
- 2) Klikk på [velg fil](#) og bla deg gjennom til det området på PC'en din hvor du har lagret filen som skal sendes. Alternativt kan du velge "dra og slipp" funksjon - Se neste side.
- 3) Trykk deretter på [Send](#).
- 4) Når filen(e) er sendt vil du få opp en status for om overføringen har gått bra eller ikke.
- 5) **Husk å gå i menyen "Godkjenn" for å godkjenne transaksjonene!**

Send filer

Du kan også benytte dra-og-slipp (drag & drop) for å laste opp filer

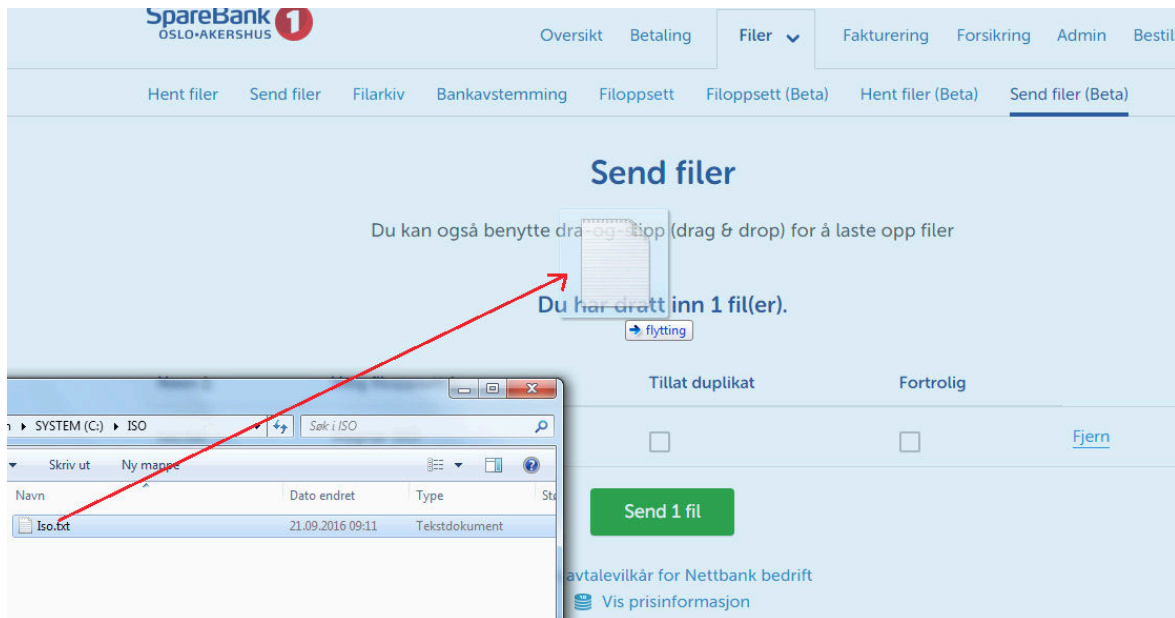
Navn ▲	Filtype ▼	Last opp	Tillat duplikat	Fortrolig	Send
oki	Telepay Direkte remittering	Velg fil	Ingen fil valgt	☐	☐
					Send

Filoverføring (Beta) - uten Java

Send filer med "dra og slipp"/"drag & drop":

Åpne utforsker eller filmappen.

Dra deretter filen som du skal sende over i filoppsettet. Du kan dra over flere filer samtidig.



Hent filer:

Når bedriften har mottatt en fil som skal leses inn i økonomisystemet f.eks. avregningsretur eller OCR må du hente filen på tilsvarende måte.

- 1) Gå til menyen [Hent filer \(Beta\)](#).
- 2) Velg deretter [Last ned](#) og lagre filen på det aktuelle området/mappen.
- 3) Les inn filen i bedriftens økonomisystem.

Hent filer	Send filer	Filarkiv	Bankavstemming	Filoppsett	Filoppsett (Beta)	Hent filer (Beta)	Send filer (Beta)
Hent filer							
Java Nettbanken bruker Java for å automatisk hente eller lagre betalingsfiler på din datamaskin. Av sikkerhetshensyn vil nettlesere slutte å støtte Java. Når Java forsvinner betyr det at du må finne frem til riktig mappe og fil på datamaskinen din manuelt, både når du skal hente og sende filer.							
Navn ▲	Filtype ▼	FILER ▼	DATO ▼	BESKRIVELSE ▼	HENT		
oki	Telepay mottaksretur	1	02.11.2016	Mottaksretur fra Elektronisk Skranke	Last ned		
testavISO	ISO 20022 betalingsinitiering 2	1	08.11.2016	PAIN002 Initial	Last ned		
testavISO	ISO 20022 betalingsinitiering 2	1	08.11.2016	PAIN002 Initial	Last ned		

Ordinær Filoverføring (med Java applet)

Ved ordinær filoverføring vil de forhåndsdefinerte oppsettene lagres på din PC, og systemet vil huske mapper og filstier du har definert. På den måten kan du klikke på SEND eller HENT og filoverføringen vil gå automatisk.

Før du starter må du utarbeide et oppsett for mellomlagring av informasjon, som hentes og sendes mellom økonomisystemet og nettbanken. [Oppsett filoverføring](#) finnes under menyvalget [Filoverføring](#), og må utføres av administrator eller en annen som har tilgang til filoverføring.

Filstiene som opprettes må være identiske med filstiene som er i økonomisystemet. Kontakt leverandøren av økonomisystemet dersom dette er ikke er opprettet eller dersom du har problemer ved opprettelsen av filstiene.

Filstier legges opp i startfasen og berøres ikke ved sending og henting av filer i det daglige. På de følgende sidene finner du informasjon om hvordan du legger opp ulike typer av filstier.

Hva er en filsti?

En filsti angir hvor et dokument er lagret, samt navnet på dokumenttype. Når du skal angi "filsti", må du legge inn alle fire punkter nedenfor:

- 1) Hvilken stasjon ligger filen i. Eksempel C:\
- 2) Katalognavn (mappe) som sier hvor filen ligger. Eksempel: Regnskap\
- 3) Filnavn er navnet på filen som skal overføres. Eksempel: Lon
- Viktig: Filen må eksistere før filstien legges opp.
- 4) Dokumenttype ".xxx" er ending etter filnavnet som forteller hva slags type dokument filen er lagret som. Eksempel: .txt (punktum txt) (er et tomt notisblokk/Notepaddokument) ".dat" (punktum dat)

NB! Hva slags dokumenttype som skal benyttes avhenger av hva regnskapet benytter ved generering av filer. Kontakt eventuelt leverandøren av ditt regnskaps-/økonomisystem for å opprette dokumentet i riktig tekstbehandlingsprogram.

Eksempel på fullstendig filsti: C:\Regnskap\Lon.txt

OBS! Alle filnavn må slutte med punktum + tre bokstaver.

Ved å trykke på knappen "Bla gjennom" kan du hente inn en full filsti ved å finne, merke ønsket fil og trykke OK. Dersom du ikke finner filen du skal legge inn må du kontrollere at denne er opprettet.

Opprette filstier

Filoppsettet legges opp forskjellig for de ulike filtyper (for de ulike produktene som OCR, remittering etc) Generelt for alle filoppsett gjelder:

- Filstier for de ulike filtyper må opprettes før filoverføring kan benyttes (se detaljer på de neste sidene)
- Alle felter må fylles inn
- Dokumentnavnene må eksistere for at Nettbank bedrift og økonomisystemet skal kunne sende og hente informasjon fra hverandre
- Selve filstien kan endres på et senere tidspunkt
- Hele filoppsettet kan slettes dersom det ikke lenger er ønskelig.

Ved problemer med opprettelse av selve filen(e) og opplegg av filstier må du kontakte leverandøren av bedriftens regnskaps-/lønnssystem. Dette for at du skal være sikker på at filene ligger lagret på korrekt sted, og at du har alle filene dere trenger for at regnskaps-/lønnssystemet skal "kunne kommunisere innholdet av filer" med Nettbank Bedrift. Ta kontakt med banken dersom du fremdeles ikke får det til.

Sette opp Telepay-filer

Kan benyttes til remittering (sende filer med utbetalinger) innland og utland samt lønnsutbetaling og kontoregulering. Telepay er det mest brukte formatet for remittering av betalinger fra økonomisystemer. Man trenger ingen egen avtale mot Nets (BBS) for å benytte Telepay Direkte remittering i Nettbank bedrift.

1. Fra Filoverføring-menyen, klikk på "Oppsett Filoverføring".
2. Velg Nytt filoppsett og filtype "Telepay Direkte remittering".
3. Sett inn navn på filoppsettet. Det er mulig å sette opp flere filoppsett på hver filtype.
4. Avvisningsnivå: se eget avsnitt
5. Angi filsti til filen fra økonomisystemet.*
6. Angi filsti til mottaksreturen.
7. Angi filsti til avregningsreturen.
8. Trykk på "Lagre"-knappen.

Filtype	Telepay Direkte remittering ▼	Avvisningsnivå	Transaksjon ▼
Navn			
Fil inn		Bla gjennom...	
Mottaksretur		Bla gjennom...	
Avregningsretur		Bla gjennom...	

* Dersom man har mange filoppsett kan det være en fordel å skrive *.txt (stjerne.txt) i filnavnet. Når man senere skal sende filer vil man få listet opp alle filer i katalogen med endelsen *.txt, slik at det er enkelt å markere flere filer samtidig for innsending.

Eksempel på filsti kan være:

- Fil fra økonomisystem: C:\Regnskap\Telepay.txt
- Fil for mottaksretur: C:\Regnskap\Telepay_mottak.txt
- Fil for avregningsretur: C:\Regnskap\Telepay_avreg.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt med din leverandør av regnskaps-/lønnssystem. Merk! Mange lønnssystemer benytter BBS/NDR formatet, se side 6 for oppsett i dette formatet.

Avvisningsnivå:

Denne står med "Transaksjon" som standard. Det betyr at dersom filen inneholder feil, er det kun den eller de transaksjonene (enkelttransene - BETFOR22/23) som inneholder feil som blir avvist. Dette anbefales!

Andre avvisningsnivåer som er tilgjengelig er:

- Fil - hele innsendt fil avvises
- Batch - hele batch'en avvises (normalt alle oppdrag fra en fra-konto)
- Oppdrag - i Telepay-formatet er dette alle betalinger i BETFOR21 eller BETFOR01

OBS! Alle filnavn må slutte med punktum + tre bokstaver.

Sette opp BBS/NDR-filer

BBS Direkte remittering heter egentlig NDR-formatet men blir oftest omtalt som BBS-formatet. BBS Direkte remittering kan benyttes til remittering (sende filer med utbetalinger) innland og lønnsutbetalinger. Merk at NDR ikke har støtte for utenlandske utbetalinger. Det er mulig å bruke NDR og Telepay formatene samtidig og om hverandre, for eksempel for å kunne skille mellom lønns- og betalingsfiler. Man trenger ingen egen avtale mot Nets (BBS) for å benytte BBS Direkte remittering i Nettbank bedrift.

For å sette opp BBS/NDR-filer, bruker en samme fremgangsmåte som for Telepay, men i Filtype velges "BBS Direkte remittering". Bruker du BBS/NDR-formatet, kan du for eksempel angi:

- Fil fra økonomisystem: C:\Regnskap\Dirrem.txt
- Fil for avregningsretur: C:\Regnskap\Avregnret.txt

Dette er kun et eksempel, du kan velge en annen struktur i din bedrift. Konferer eventuelt med din leverandør av regnskaps-/lønnssystem. Merk! Dette formatet gir ingen mottaksretur, slik som Telepayformatet gir.

Filtype	BBS Direkte remittering	
Navn		
Fil inn		Bla gjennom...
Avregningsretur		Bla gjennom...

Lagre Tilbake

Merk at filnavnet du gir bør være logisk oppbygd. For filer for innbetalingstjenester angir man ett eller flere filnavn for hvert filformat som skal håndteres. Man kan velge ett sett filnavn for hver valgt konto, dersom slik oppsplitting er ønskelig. For kontoer som ikke er spesielt angitt på denne måten, vil den generelle filinformasjonen benyttes.

Sette opp Bankavstemmingsfil

Bankavstemming er avstemming av regnskapet mot bank. Nettbank bedrift samler kontoinformasjon for en valgt periode og legger dette ut i en fil i filarkivet. Filen er på et format som kan leses av de fleste bankavstemmingsprogrammer.

1. Fra Filoverføring-menyen, klikk på "Oppsett Filoverføring".
 2. Velg "Nytt filoppsett" og deretter filtype "Bankavstemmingsfil".
 3. Lag navn for filtypen
 4. Legg inn filsti for hvor du ønsker at filen for bankavstemming skal ligge.
- Husk å lagre!

Eksempel på filsti kan være: C:\Regnskap\Bankavstemming.txt

Gå deretter til menyen "Bankavstemming" under "Filoverføring" og lag bankavstemmingsfil for ønsket periode. Du kan hente ned en avstemmingsfil for 1 eller flere kontoer samtidig.

OBS! Alle filnavn må slutte med punktum + tre bokstaver.

Sette opp OCR-filer

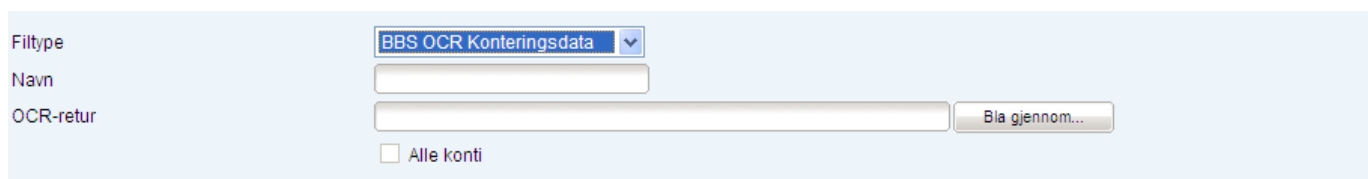
OCR er et verktøy for enklere behandling av innbetalinger. Ta kontakt med banken for opprettelse av OCR avtale. Tjenesten gjør det mulig å lese giroinnbetalinger elektronisk inn i regnskap/fakturasystemet basert på KID-nummer på fakturaen. Når du har opprettet en filsti for OCR-retur kan du hente inn informasjonen som en fil i regnskapssystemet.

Oppsett av OCR-filer:

1. Fra Filoverføring-menyen, klikk på "Oppsett Filoverføring". Velg nytt filoppsett.
1. Velg "BBS OCR Konteringsdata".
2. Velg kontonummer. Velg om filstien skal gjelde alle konti eller velg konto fra listen som kommer opp i skjermbildet.
3. Legg inn filsti for hvor du vil at OCR-returen skal lagres.

I felt for OCR Konteringsdata kan du for eksempel angi:

- Fil for OCR-retur: C:\Regnskap\OCR.txt



Velg	Kontonummer	Kontonavn
☐	[Redacted]	[Redacted]
☐	[Redacted]	[Redacted]

Sette opp AvtaleGiro

Kan benyttes av bedrifter til automatisk trekk av regninger fra privat- eller bedriftskunder. Ta kontakt med banken for opprettelse av avtale. Det opprettes egne avtaler mot bedriftens kunder (faste betalingsoppdrag). Innbetalingene fra Avtalegiro kommer på samme fil som OCR-returer.

Oppsett av AvtaleGiro:

1. Velg "BBS AvtaleGiro".
2. Lag navn for filtypen. Det kan legges opp flere filstier med BBS AvtaleGiro
3. Belastningsforslag: Legg inn filsti for hvor du vil at filen med krav om betaling skal lagres.
Husk å lagre!

Eksempel på filsti kan være: C:\Regnskap\Avtalegiro_Betforslag.txt

Merk! Ved opprettelse av AvtaleGiro må i tillegg følgende filoppsett opprettes:

- 1) BBS OCR konteringsdata
- 2) BBS Faste betalingsoppdrag (FBO) (når man skal hente inn nye kunder)

Sette opp BBS Faste betalingsoppdrag FBO

Gjelder for betalingsmottakersiden for avtalegiro. Bedrifter med AvtaleGiro vil i denne filen få beskjed fra Nets om hvilke av bedriftens kunder som har inngått avtale om AvtaleGiro, og hvem som har sagt opp (slettet) sin avtale (en FBO).

Oppsett av BBS FBO:

1. Velg "BBS FBO".
2. Faste betalingsoppdrag: Legg inn filsti for hvor du vil at filen med BBS FBO skal ligge.
3. Velg om filstien skal gjelde alle konti eller velg konto fra listen som kommer opp i skjermbildet.

Eksempel på filsti kan være: C:\Regnskap\FBO.txt

Sette opp AutoGiro

AutoGiro kan benyttes til å kreve inn faste regninger mellom bedrifter. Ta kontakt med banken for opprettelse av avtale. Bedriften oppretter egne avtaler mot sine bedriftskunder med fullmakt på maksimumsbeløp som kan trekkes direkte fra konto i en periode.

For oppsett av AutoGiro kan du for eksempel angi:

- Fil for betalingskrav: C:\Regnskap\Autogiro_betkrav.txt
- Fil for konteringsdata: C:\Regnskap\Autogiro_kontdata.txt

Valg av filoppsett man har tilgang til:

Under menyvalget "Filoverføring" og "Synlige filoppsett" kan du velge hvilke filoppsett som skal vises for send og hent filer. Dette vil gjøre henting og sending enklere, samt hindre at du enten sender eller henter andres filoppsett.

Viktige behandlingstidspunkter:

Utbetalinger inn-/utland se egen "Kvikk Guide"

AutoGiro/AvtaleGiro oversendes til Nets på følgende tidspunkter.

- kl 09.30
- kl 11.30
- kl 13.30

Sendetidspunktene er uavhengig av hvilke forfallsdatoer som ligger i filen. Filene sendes uten at de blir endret underveis.

OCR-retur

OCR-retur sendes fra Nets og legges ut i Nettbank bedrift ca kl 16.30.

Det er på forhånd avtalt hvor ofte du som kunde skal motta OCR-retur.

Det kan være daglig, to ganger i uka, én gang i uka osv.



FILARKIV

Brukes til å finne igjen filer som på et tidligere tidspunkt har blitt hentet eller sendt til Nettbank bedrift (både nye filer og filer som er hentet eller sendt tidligere). Se "?" for informasjon om de enkelte feltene.

Hvor langt tilbake kan filene hentes i filarkivet?

- OCR konteringsdata: 3 måneder
- Avregningsretur/mottaksretur: 17 måneder
- Innsendte filer: 17 måneder

Filoverføring - Sende og hente filer (ordinær)

Har du lagt inn i filoppsettet hvor filene skal sendes fra og hentes til, vil det skje automatisk ved å klikke på Send eller Hent i henholdsvis valget [Sende filer](#) og [Hent filer](#). Denne løsningen krever oppdatert Java inninstallert.

Du kan også sende og hente filer uten Java. Du må da bla deg frem til området filen(e) skal sendes fra eller hentes til for hver gang du skal sende eller henter fil(er). Benytt da valgene [Sende filer Beta](#) eller [Hent filer Beta](#). Se s. 3 for mer informasjon.

Send filer:

Når du trykker på Send filer fremkommer sikkerhetsklareringen, "Internet Explorer – Security Warning, Do you want to run this software?" Trykk "Run/Kjør" på denne og programmet Applet legges på din PC - Se felt nederst på siden

- 1) Huk av for de filer som du ønsker å sende. Du får automatisk opp informasjon om filen finnes eller ikke.
- 2) Trykk på "Send filer".
- 3) Når filen(e) er sendt vil du få opp en status for om overføringen har gått bra eller ikke. (Eks Filoverføring OK)
- 4) **Husk å gå i menyen "Godkjenn" for å godkjenne transaksjonene!**

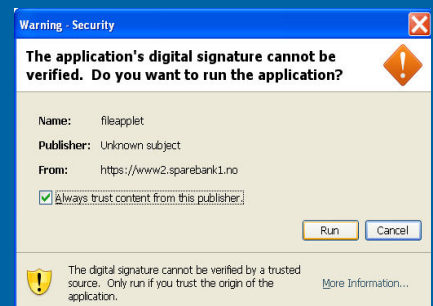
Dersom du får opp status "Filoverføring feilet eller "katalog og/eller fil ugyldig - kontroller eksisterende filsti og at du har tilgang til stasjon/katalogen filen er lagret i.

Hent filer:

Menyen brukes når man skal hente filer fra Nettbank bedrift til regnskaps-/økonomissystemet. De filer som ligger klar til avhenting kommer automatisk opp i listen. For å hente filene, klikk i avkryssingsboksen ute til høyre for den filen som skal hentes, og trykk deretter på knappen "Hent filer". Forøvrig samme prinsipp som "Send filer" menyen.

Bruk av Java Applet

- For å benytte filoverføringsapplikasjonen i Nettbank bedrift kreves det at Java er installert på din PC.
- Første gang du går inn i menyen "Send filer" får du opp et vindu (sikkerhetsklarering) som spør om du vil bruke Java "applet" eller ikke.
- Ved å bruke "Applet" legges det et lite program på din PC. Dette gjør at du kan sende flere filer samtidig, og du kan bruke filoppsettet som er lagret under "Oppsett filoverføring".
- Innsendte filer gis nytt navn (*.old) , og på den måten unngår man å sende samme fil to ganger.
- Trykk "Allways" for å slippe å få denne frem hver gang.



Dersom du ikke får opp sikkerhetsklareringen (omtalt Pop-up bilde) kan årsaken være:

- 1) Du har ikke lukket alle Internett-sidene etter at du tidligere har trykket "Don't run" på sikkerhetsvarselet. Logg inn på nytt og Velg "send filer med filoppsett".
- 2) Din maskinvare mangler Java, evt. at Java må oppgraderes til ny versjon. Dette kan enkelt gjøres ved å gå inn på www.java.com og laste ned gratis programvare.