

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervskonti?

1. Fra forsiden af din netbank kan du øverst i midten skifte mellem dine aftaler. Står du i din erhvervsnetbank, vil virksomhedens navn stå på drop-down knappen
2. Har du adgang til flere selskaber, er det også her, du vælger, om du vil se dem alle på én gang – eller kun ét selskab ad gangen

Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?

1. Fra forsiden af din netbank kan du øverst i midten skifte mellem dine aftaler. Virksomhedens navn står på drop-down knappen
2. Markér til venstre det eller de selskaber, du ønsker at se
3. Afslut med vis nederst til højre

Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?

1. Fra forsiden af din netbank kan du øverst i midten skifte mellem dine aftaler. Virksomhedens navn står på drop-down knappen
2. Markér til venstre det eller de selskaber, du ønsker at se
3. I Rediger rækkefølgen – den knap der er helt til højre for Vælg virksomheder – kan du ændre rækkefølgen på, hvordan selskaberne skal vises
4. Afslut med vis nederst til højre

Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?

1. På forsiden kan du til venstre for hver konto markere en stjerne. De konti, der har rød stjerne, er dine favoritkonti – og de bliver vist på din forside
2. De øvrige konti gemmes under drop-down knappen Vis alle konti under saldo-kolonnen
3. Klikker du på Vis alle konti, kan du til- og fravælge favoritkonti

Hvordan ændrer jeg navn på en konto?

1. På forsiden klikker du på den konto, du ønsker at ændre navn på
2. Fra kontobevægelser klikker du på de tre prikker øverst til højre – ved siden af Eksporter-knappen
3. Markér kontonavnet og ændr til det navn, du ønsker. Afslut med at trykke enter

Søg i emnerne i denne guide ved at holde ctrl-knappen nede, mens du trykker på F, så får du et søgefelt frem. Eller vælg et spørgsmål i listen herunder

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervskonti?

Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?

Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?

Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?

Hvordan ændrer jeg navn på en konto?

Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?

Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?

Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?

Hvordan importerer jeg en fil?

Hvordan henter jeg FI-adviseringer?

Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?

Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?

Hvordan spærre jeg mit eller en medarbejders kort?

Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?

Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?

Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?

Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?

Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?

Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?

Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?

Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?

NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?

Hvor finder jeg betalingsoversigter?

Hvordan gemmer jeg en kreditor?

Hvor finder jeg e-Boks?

Hvordan tilgår jeg Selvadministration?

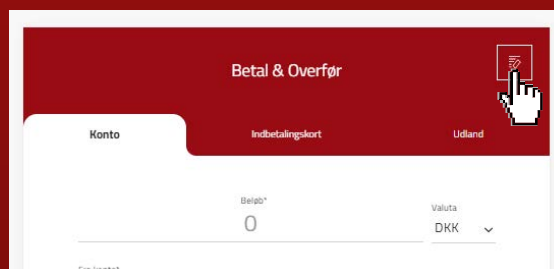
Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?

Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?

1. Via hovedmenuen i venstre side klikker du på dit navn nederst
2. Vælg **Netbankindstillinger**
3. Herfra kan du indstille:
 - Standard dato-interval (det er den periode, kontobevægelser vises som standard, når du går ind på en konto)
 - Om du vil se nyeste eller ældste transaktioner først
 - Om du vil se afstemningsfunktionen
 - Hvilken konto, en ny betaling starter fra

Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?

1. Gå til **Betal & Overfør** via det runde symbol nederst til højre på forsiden
2. Vælg **Vis kladder** (kladdeikonet) ud for overskriften **Betal & Overfør**
3. Du har nu mulighed for at taste flere betalinger og først overføre kladden til udbakken, når du har tastet alle dine betalinger.



Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?

1. Gå til **Betal & Overfør** via det runde symbol nederst til højre på forsiden
2. Vælg fanen **Udland** øverst til højre
3. Her kan du lave en udenlandsk betaling med de informationer, du kender fra din gamle netbank

Hvordan importerer jeg en fil?

1. Fra hovedmenuen i venstre side vælger du **Betalinger**
2. Vælg **Importer fil til betaling**
3. Under placering vælger du det sted, du har gemt filen fra dit økonomisystem
4. Vælg filformat – oftest er det Kasel
5. Vælg den virksomhed, du importerer filen i
6. Vælg nu **Importer fil**
7. Betalingerne ligger nu klar til godkendelse i aktivitetscentret i øverste højre side under Klokke-ikonet

Søg i emnerne i denne guide ved at holde ctrl-knappen nede, mens du trykker på F, så får du et søgefelt frem. Eller vælg et spørgsmål i listen herunder

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervskonti?

Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?

Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?

Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?

Hvordan ændrer jeg navn på en konto?

Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?

Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?

Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?

Hvordan importerer jeg en fil?

Hvordan henter jeg FI-adviseringer?

Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?

Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?

Hvordan spærrer jeg mit eller en medarbejders kort?

Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?

Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?

Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?

Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?

Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?

Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?

Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?

Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?

NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?

Hvor finder jeg betalingsoversigter?

Hvordan gemmer jeg en kreditor?

Hvor finder jeg e-Boks?

Hvordan tilgår jeg Selvadministration?

Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?

Hvordan henter jeg FI-adviseringer?

1. Fra hovedmenuen i venstre side vælger du **Betalinger**
2. Vælg **FI-adviseringer**
3. Som standard er den valgte indstilling Siden sidst. Alternativt kan du selv definere en periode øverst til højre
4. Vælg **Eksporter** øverst til højre
5. Vælg – som oftest – PBS-format. Det er et standard FI-adviseringsformat på tværs af banker
6. Afhængigt af dine browserindstillinger bliver downloads ofte gemt i nederste venstre hjørne. Herfra kan du gemme filen. Hvis ikke downloadede filer lægger sig her, så undersøg, hvor din computer som standard lægger dem.

Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?

1. Fra forsiden kan du klikke på den konto, du ønsker at eksportere fra
2. Du står derefter på kontobevægelser
3. Vælg den periode, du ønsker at eksportere
4. Vælg derefter **Eksporter** øverst til højre, og vælg det format, du ønsker at eksportere i
5. Ønsker du i stedet at eksportere med detaljer, så vælg alle poster i overskriften på kontobevægelser (inden du klikker Eksporter)
6. Vælg herefter **Eksporter** i bunden af posterne
7. Vælg **Detaljer** – fanen til højre
8. Herefter vælger du, om du vil have en post pr. side eller printe i løbende baner. Detaljer kan kun eksporteres i PDF-format

Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?

1. Fra forsiden klikker du på den konto, du ønsker at eksportere fra
2. Du står derefter på kontobevægelser
3. Vælg den periode eller de posteringer, du ønsker at eksportere
4. Markér enten hele perioden i overskriften eller de posteringer, du ønsker detaljer på
5. Vælg herefter **Eksporter** i bunden af posterne
6. Vælg **Detaljer** – fanen til højre
7. Herefter vælges om du vil have en post pr. side eller printet i løbende baner. Detaljer kan kun eksporteres i PDF format

Søg i emnerne i denne guide ved at holde ctrl-knappen nede, mens du trykker på F, så får du et søgefelt frem. Eller vælg et spørgsmål i listen herunder

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervskonti?

Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?

Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?

Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?

Hvordan ændrer jeg navn på en konto?

Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?

Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?

Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?

Hvordan importerer jeg en fil?

Hvordan henter jeg FI-adviseringer?

Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?

Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?

Hvordan spærrer jeg mit eller en medarbejders kort?

Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?

Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?

Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?

Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?

Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?

Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?

Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?

Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?

NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?

Hvor finder jeg betalingsoversigter?

Hvordan gemmer jeg en kreditor?

Hvor finder jeg e-Boks?

Hvordan tilgår jeg Selvadministration?

Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?

Hvordan spærrer jeg mit eller en medarbejders kort?

1. Via netbankens hovedmenu i venstre side vælger du *Kortoversigt*
2. Herfra kan du se virksomhedens kort. I drop-down boksen *Vælg* kan du:
 - Spærre et kort
 - Se transaktioner på kortet
 - Er det dit kort, kan du også få vist din pinkode

Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?

1. Via hovedmenuen i venstre side klikker du på dit navn nederst
2. Vælg *Netbankindstillinger*
3. Herfra kan du indstille:
 - Standard dato-interval (den periode kontobevægelser vises som standard, når du går ind på en konto)
 - Om du vil se nyeste eller ældste transaktioner først
 - Om du vil se afstemningsfunktionen
 - Hvilken konto en ny betaling starter fra

Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?

1. På forsiden klikker du på den konto, den kommende betaling skal trækkes fra
2. Klik fra *Kontobevægelser* på drop-down knappen øverst: *Vis fremtidige betalinger*

Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?

1. På forsiden klikker du på den konto, den kommende betaling skal trækkes fra
2. Klik fra *Kontobevægelser* på drop-down knappen øverst: *Vis fremtidige betalinger*
3. Klik på de tre prikker til højre for en betaling for at få mulighed for at slette den

Søg i emnerne i denne guide ved at holde ctrl-knappen nede, mens du trykker på F, så får du et søgefelt frem. Eller vælg et spørgsmål i listen herunder

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervskonti?

Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?

Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?

Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?

Hvordan ændrer jeg navn på en konto?

Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?

Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?

Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?

Hvordan importerer jeg en fil?

Hvordan henter jeg FI-adviseringer?

Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?

Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?

Hvordan spærrer jeg mit eller en medarbejders kort?

Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?

Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?

Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?

Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?

Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?

Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?

Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?

Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?

NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?

Hvor finder jeg betalingsoversigter?

Hvordan gemmer jeg en kreditor?

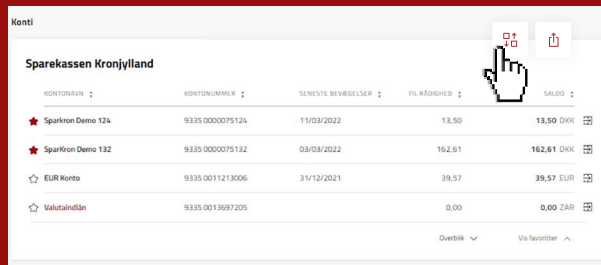
Hvor finder jeg e-Boks?

Hvordan tilgår jeg Selvadministration?

Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?

Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?

1. Klik på knappen *Rediger rækkefølge*
2. Med pilene til højre for kontonummer kan du flytte en konto op eller ned i rækkefølgen
3. Afslut med *Gem* – og den nye rækkefølge vises på forsiden



KONTONAVN	KONTONUMMER	SENESTE BEVÆGELSE	TIL RÅDGIVNING	SALDO
Sparkron Demo 124	9335 0000075124	11/03/2022	13,50	13,50 DKK
Sparkron Demo 132	9335 0000075132	03/03/2022	162,61	162,61 DKK
EUR Konto	9335 0011213006	31/12/2021	39,57	39,57 EUR
Valutadän	9335 0013697205		0,00	0,00 ZAR

Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?

1. Via hovedmenuen i venstre side vælger du *Kortoversigt*
2. Herfra kan du se virksomhedens kort, i drop-down boksen *Vælg* kan du:
 - Spærre et kort
 - Se transaktioner på kortet
 - Er det dit kort, kan du også få vist din pinkode

Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?

1. I *Aktiviteter* på forsiden (den røde klokke øverst til højre) finder du betalinger til godkendelse
2. Her kan du markere og godkende betalinger
3. Under *Status* kan du se, om en betaling er oprettet eller afventer signering (hvis I er flere, der godkender sammen). På de tre prikker til højre for betalingen kan du se detaljer, slette og godkende enkeltvis
4. Under *Detaljer* kan du se, hvem der har godkendt en betaling første gang

Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?

1. I *Aktiviteter* på forsiden (den røde klokke øverst til højre) finder du dokumenter til underskrift
2. Vælg fanen *Dokumenter* til venstre

Søg i emnerne i denne guide ved at holde ctrl-knappen nede, mens du trykker på F, så får du et søgefelt frem. Eller vælg et spørgsmål i listen herunder

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervskonti?

Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?

Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?

Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?

Hvordan ændrer jeg navn på en konto?

Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?

Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?

Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?

Hvordan importerer jeg en fil?

Hvordan henter jeg FI-adviseringer?

Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?

Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?

Hvordan spærre jeg mit eller en medarbejders kort?

Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?

Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?

Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?

Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?

Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?

Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?

Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?

Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?

NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?

Hvor finder jeg betalingsoversigter?

Hvordan gemmer jeg en kreditor?

Hvor finder jeg e-Boks?

Hvordan tilgår jeg Selvadministration?

Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?

Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?

Du kan være inaktiv i 20 minutter, inden du bliver logget af netbank.

NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?

Digitaliseringsstyrelsen har forlænget NemID for erhvervs kunder til 31. oktober 2022, og du kan indtil da derfor bruge den loginform i netbank, som du plejer. Du kan også benytte MitID for private eller NemID medarbejdersignatur. Alle tre typer lever fuldt op til loginsikkerhed (læs dog om NemID nøgleapp nedenfor).

Både NemID og MitID kan du benytte til login i den nye netbank.

Vi afventer, hvordan login skal ske efter 31. oktober. Meget afhænger af, hvornår det offentlige kan tilbyde MitID Erhverv.

Brug ikke nøglekort

Du må ikke længere anvende NemID nøglekort til at logge på netbanken, da nøglekort ikke længere er sikkert nok. Efter 30. juni 2022 må kun særligt udsatte derfor bruge nøglekortet. Du skal i stedet bruge appen. Hvis du benytter NemID erhverv, skal du være opmærksom på, at det er NemID nøgleappen til erhverv, du skal hente.

For Erhverv+ og Forening+

Erhverv+ og Forening+ bruger stadig gammel netbank til visse specielle funktioner. Det er ikke muligt at bruge MitID til login i den gamle netbank. Er du konverteret til MitID, skal du derfor bruge NemID, når du fortsat har brug for at logge på den gamle netbank.

Bemærk i øvrigt, at hvis en betaling bliver oprettet i gammel netbank, skal den også godkendes i gammel netbank. Det samme gælder ny netbank.

Hvor finder jeg betalingsoversigter?

I løbet af efteråret 2022 kan du finde virksomhedens "lyserøde" BS-oversigt i netbanken. Indtil da kan du finde den i e-Boks, hvis det er tilmeldt. Mangler du tilmelding, så kontakt din afdeling.

Søg i emnerne i denne guide ved at holde ctrl-knappen nede, mens du trykker på F, så får du et søgefelt frem. Eller vælg et spørgsmål i listen herunder

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervs konti?
Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?
Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?
Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?
Hvordan ændrer jeg navn på en konto?
Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?
Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?
Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?
Hvordan importerer jeg en fil?
Hvordan henter jeg FI-adviseringer?
Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?
Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?
Hvordan spærrer jeg mit eller en medarbejders kort?
Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?
Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?
Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?
Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?
Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?
Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?
Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?
Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?
NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?
Hvor finder jeg betalingsoversigter?
Hvordan gemmer jeg en kreditor?
Hvor finder jeg e-Boks?
Hvordan tilgår jeg Selvadministration?
Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?

Hvordan gemmer jeg en kreditor?

Når du opretter en ny betaling, kan du nederst vælge at gemme betalingsmodtager, lige inden du godkender. Herefter kan du ved en ny betaling søge modtageren frem i linjen Modtager.

Hvor finder jeg e-Boks?

Vi arbejder på at få et link direkte til e-Boks og forventer, at det er klar i efteråret 2022.

Hvordan tilgår jeg Selvadministration?

Vi er endnu ikke helt klar med vores funktion for Selvadministration. Vi forventer, at det kommer i løbet af efteråret 2022.

Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?

Vi er endnu ikke helt klar med vores funktion for Selvadministration. Vi forventer, at det kommer i løbet af efteråret 2022.

Søg i emnerne i denne guide ved at holde ctrl-knappen nede, mens du trykker på F, så får du et søgefelt frem. Eller vælg et spørgsmål i listen herunder

Hvordan skifter jeg mellem mine private og mine erhvervskonti?
Hvordan skifter jeg mellem mine selskaber?
Hvordan kan jeg se alle mine selskaber samlet?
Hvordan ændrer jeg, hvor mange konti jeg vil se på forsiden?
Hvordan ændrer jeg navn på en konto?
Hvordan ændrer jeg perioden for kontobevægelser?
Hvordan laver jeg flere betalinger ad gangen?
Hvordan laver jeg en betaling til udlandet?
Hvordan importerer jeg en fil?
Hvordan henter jeg FI-adviseringer?
Hvordan eksporterer jeg kontobevægelser?
Hvordan printer jeg en post pr. side med detaljer?
Hvordan spærrer jeg mit eller en medarbejders kort?
Hvordan får jeg afstemningsfunktion på kontobevægelser?
Hvordan ser jeg fremtidige betalinger?
Hvordan sletter jeg en fremtidig betaling?
Hvordan ændrer jeg rækkefølge på mine konti på forsiden?
Hvordan ser jeg pinkoden på mit firmakort?
Hvordan finder jeg betalinger til godkendelse?
Hvordan underskriver jeg dokumenter fra Sparekassen i netbanken?
Hvornår logges jeg automatisk ud af netbanken?
NemID og MitID – hvad gælder til login hvor og hvornår?
Hvor finder jeg betalingsoversigter?
Hvordan gemmer jeg en kreditor?
Hvor finder jeg e-Boks?
Hvordan tilgår jeg Selvadministration?
Hvordan kan jeg oprette, ændre eller slette en bruger i Selvadministration?