

Sådan bruger du netbanken

www.banknordik.dk

Indhold

Vejledning.....	3
Log ind.....	3
Betal et indbetalingskort.....	4
Lav en overførsel.....	5
Lav en fast overførsel.....	6
Tilmelding og afmelding af funktioner.....	7
Skift mellem netbankaftaler.....	8
Udbakke.....	9
Opret et budget.....	10
Beskedservice.....	12
Spær kort.....	13
Skriv til banken.....	14
Se breve fra banken.....	15
Gebyrer ved brug.....	16

Vejledning

Log ind

For at logge ind i din netbank, skal du gå ind på www.banknordik.dk

Her finder du et link til netbanken i øverste højre hjørne ("Log på"). Klik på linket og log ind med dit NemID.

Som en ekstra sikkerhed i forbindelse med større overførsler i netbanken, anvendes en sms engangskode, og du vil derfor blive bedt om at oplyse dit mobilnummer ved dit første besøg i netbanken. Du kan vælge at tilmelde dit mobilnummer med det samme, afvise eller springe dette over. Hvis du vil tilmelde dit mobilnummer med det samme trykker du på ok, indtaster dit mobilnummer og trykker på ok. Herefter skriver du din adgangskode og trykker på godkend.

Betal et indbetalingskort

For at betale et indbetalingskort skal du klikke på **Betal og overfør** i hovedmenuen i venstre side.

Herefter klikker du på **Betal indbetalingskort** i den blå menu, der kommer frem.

Her starter du med at indtaste beløbet, der skal betales. Så vælger du hvilken konto, du vil betale fra samt hvilken dato betalingen skal gennemføres.

Derefter udfylder du kortart, betaleridentifikation og kreditornummer. Disse informationer finder du nederst på dit indbetalingskort.

Ved visse korttyper kan du desuden også skrive en husketekst til dig selv.

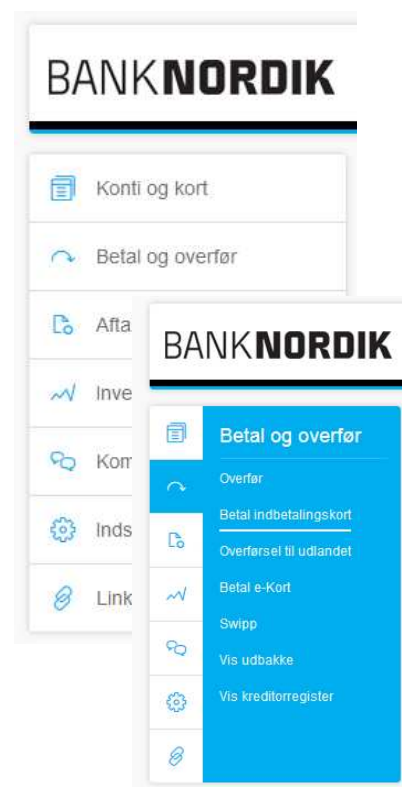
Hvis det er en betaling, som du gennemfører regelmæssigt, kan du med fordel vælge at gemme betalingen i dit kreditorregister. Det gør du ved at sætte hak i **Gem kreditor**.

Sæt hak i **Kvittering ønskes tilsendt**, hvis du ønsker at modtage en kvittering.

Du kan også vælge at tilmelde betalingen til Betalingservice, hvis betalingsmodtager tilbyder denne mulighed, og du er tilmeldt funktionen. Se længere nede i dette dokument, hvordan du tilmelder og afmelder funktioner i netbanken.

Herefter kan du godkende betalingen ved at klikke på ok, skrive din adgangskode og trykke på godkend.

Du kan også vælge at lægge overførslen i udbakken til senere godkendelse.



Lav en overførsel

For at oprette en overførsel skal du klikke på **Betal og overfør** i hovedmenuen i venstre side.

Herefter klikker du på **Overfør** i den blå menu, der kommer frem.

Her starter du med at indtaste beløbet, der skal overføres.

Herefter vælger du betalingskonto og modtagerkonto. Du kan enten vælge en modtagerkonto fra din liste, eller du kan skrive registrerings- og kontonummer i feltet nedenunder, i alt 10 cifre uden mellemrum eller bindestreg.

Derefter skal du vælge, hvor hurtigt din overførsel skal gennemføres. Vælg mellem standardoverførsel, sammedagsoverførsel eller straksoverførsel. Med en standardoverførsel overføres pengene den følgende bankdag. Med sammedagsoverførsel overføres pengene samme dag, hvis overførslen er godkendt inden kl. 12.30 samme dag. Med en straksoverførsel overføres pengene inden for få sekunder.

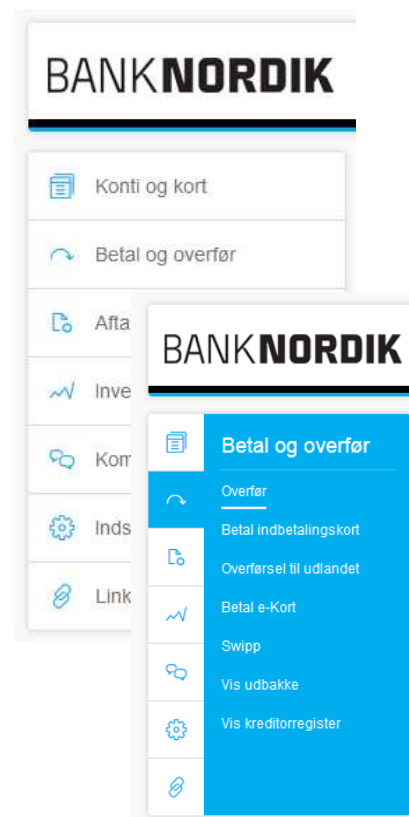
Hvis du har valgt standardoverførsel, har du nu mulighed for at vælge dato for overførslen.

Herefter skal du udfylde teksten til dit eget kontoudskrift, vælge overførselstype (kort eller lang besked) og udfylde besked til modtager.

Hvis du ønsker at gemme overførslen i dit kreditorregister, sætter du hak i **Gem i kreditorregister**, og hvis du vil modtage en kvittering, skal du sætte hak i **Kvittering ønskes tilsendt**.

Nu kan du godkende overførslen ved at klikke på ok, skrive din adgangskode og trykke på godkend.

Du kan også vælge at lægge overførslen i udbakken til senere godkendelse.



Lav en fast overførsel

For at oprette en fast overførsel skal du klikke på **Aftaler** i hovedmenuen i venstre side.

Herefter klikker du på **Opret fast overførsel** i den blå menu, der kommer frem.

Her starter du med at indtaste beløbet, der skal overføres.

Herefter vælger du betalingskonto og modtagerkonto. Du kan enten vælge en modtagerkonto fra din liste, eller du kan skrive registrerings- og kontonummer i feltet nedenunder.

Vælg betalingsfrekvens samt dato for første betaling og dato for sidste betaling. Du kan undlade at udfylde dato for sidste betaling, hvis du ønsker at betalingen skal fortsætte på ubestemt tid.

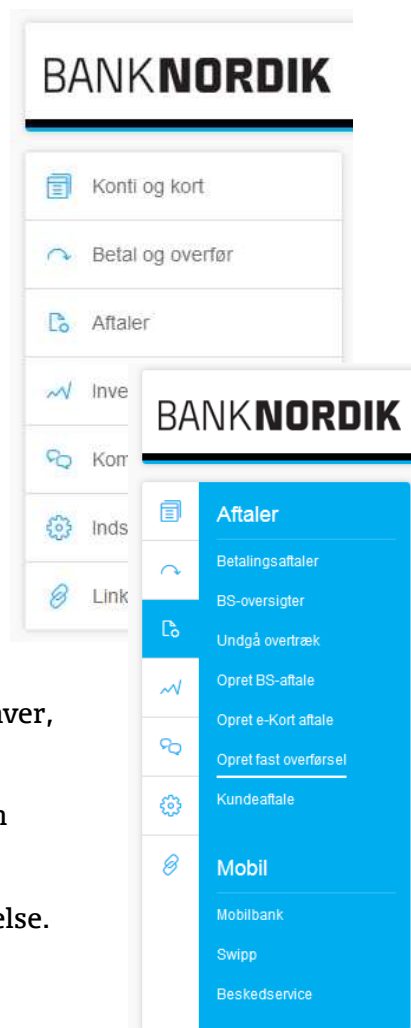
Vælg typen af overførsel (kort eller lang besked) og udfyld teksten til dit eget kontoudskrift samt besked til modtager.

Hvis du ønsker, at betalingen skal have en anden afsender end kontohaver, kan du sætte hak i **Anden afsender** og udfylde feltet.

Nu kan du godkende den faste overførsel ved at klikke på ok, skrive din adgangskode og trykke på godkend.

Du kan også vælge at lægge overførslen i udbakken til senere godkendelse.

Du kan til enhver tid gå ind og slette en fast betaling. Det gør du under **Betalingsaftaler**, som du finder under **Aftaler** i hovedmenuen.



Tilmelding og afmelding af funktioner

For at lave ændringer i din netbankaftale skal du først klikke på **Aftaler** i hovedmenuen i venstre side.

Herefter klikker du på **Kundeaftale** i den blå menu, der kommer frem.

Nu kan du vælge **Tilmelding eller framelding af funktioner** i rullemenuen for at se din aftale.

Du får nu vist alle de funktioner, der er tilgængelige på din kundeaftale.

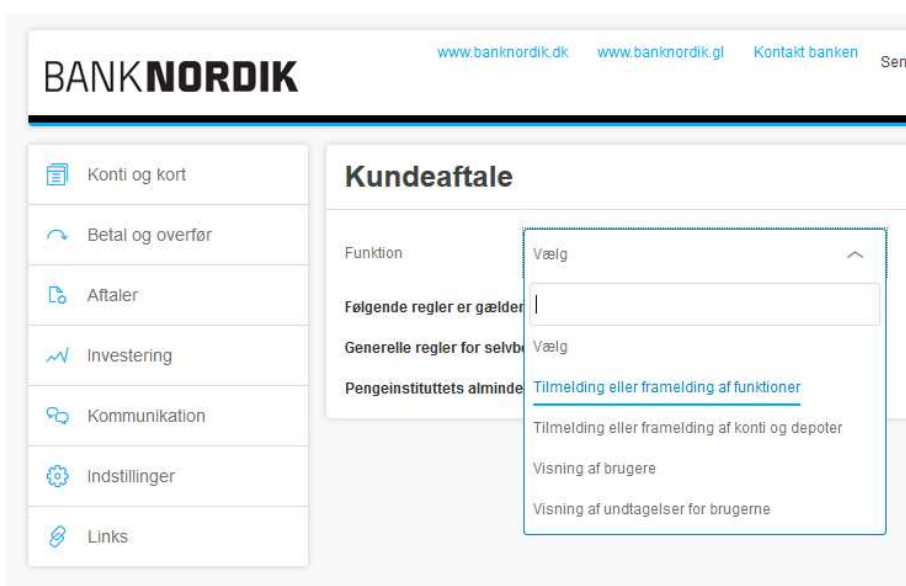
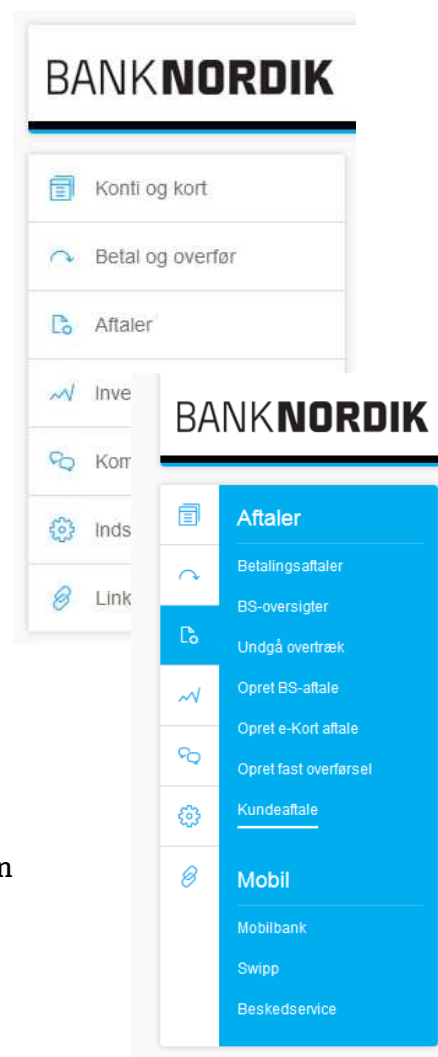
Hvis funktionen allerede er aktiveret, er den markeret med et flueben i kolonnen **Aftale**. Hvis der er et kryds, er funktionen frameldt, og hvis der er en cirkel med et udråbstegn ud for funktionen, er det en ny funktion, der kan tilmeldes.

Som udgangspunkt får du vist de funktioner, du kan til- eller framelde, når du er på netbanken med din computer. Hvis du vil se funktioner, der er tilgængelige, når du er på netbanken med din mobil eller smartphone, skal du vælge den ønskede forbindelse i rullemenuen øverst oppe.

For at til- eller afmelde en funktion, skal du finde den ønskede funktion og markere under **Tilføj aftale**, hvis du vil tilmelde funktionen eller **Fjern aftale**, hvis du vil afmelde funktionen.

Du kan godt tilføje og fjerne flere funktioner på én gang. Når du har valgt de funktioner, du vil til- eller afmelde, trykker du ok.

Herefter får du vist en aftaletekst, som du accepterer ved at trykke på **Ok**. Indtast nu din adgangskode og tryk på **Godkend**.



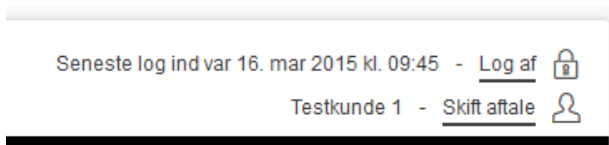
Skift mellem netbankaftaler

Hvis du har fuldmagt til flere netbankaftaler, kan du nemt skifte imellem disse uden at logge ud.

For at skifte aftale skal du klikke på linket **Skift aftale**, som du finder øverst i højre hjørne. Hvis du ikke kan se dette link, har du ikke adgang til flere aftaler.

Hvis du har adgang til flere aftaler og vil skifte aftale, klikker du på linket øverst til højre. Nu får du vist alle de aftaler, du har adgang til.

Klik på den ønskede aftale.



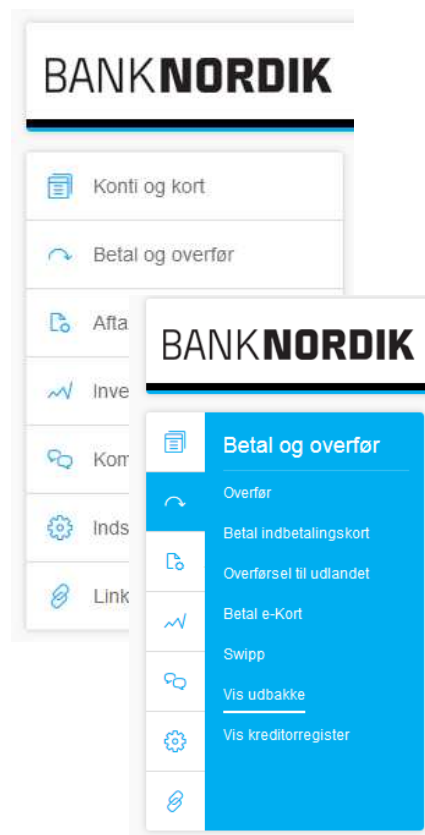
Udbakke

Med **Udbakke** har du mulighed for at oprette flere betalinger og godkende dem alle på én gang.

Når du opretter en overførsel eller indbetalingskort, kan du vælge at lægge betalingen i udbakke i stedet for at godkende med det samme. Når du har oprettet alle betalinger, kan du gå til udbakken og godkende alle betalinger samlet.

Du finder udbakken ved at klikke på **Betal og overfør** i hovedmenuen i venstre side. Vælg herefter **Vis udbakke** i den blå menu, der kommer frem.

Hvis du ikke har mulighed for at lægge betalingen i udbakke, når du opretter f.eks. en overførsel, skal du først tilmelde dig funktionen. Se hvordan du gør under **Tilmelding og afmelding af funktioner**.



Opret et budget

For at oprette et budget skal du klikke på **Konti og kort** i hovedmenuen.

Herefter kan du vælge mellem **Dynamisk budget** eller **Let budget** i den blå menu, der kommer frem i venstre side.

Med et dynamisk budget har du mulighed for automatisk at trække poster fra dine konto og betalingsaftaler over i budgettet. Du har mulighed for at oprette referencer til betalingsaftaler eller posteringstekster, hvilket betyder, at de realiserede beløb automatisk overføres til fanebladet regnskab. Dermed skabes der automatisk et overblik over, om budgettet stemmer, eller om du bør justere på nogle af posterne. Det dynamiske budget kan desuden sendes direkte til din rådgiver. Vær opmærksom på, at **Dynamisk budget** kræver Java, og det kan derfor ikke bruges i Google Chrome- og Edge-browsersen i Windows 10

Let budget er en mere enkel version, der kan give dig et hurtigt overblik over indtægter og udgifter. Et let budget kan ikke sendes direkte til din rådgiver.

Dynamisk budget

Nu åbner et nyt vindue til budgettet. Klik på **Opret** hvis du vil oprette et nyt budget. Giv dit budget et navn og skriv en valgfri startmåned. Vælg herefter hvilken budgetskabelon, du vil bruge.

Når du har valgt en skabelon, vælger du hvilke konti, der skal indgå i budgettet, hvorefter dit budget oprettes.

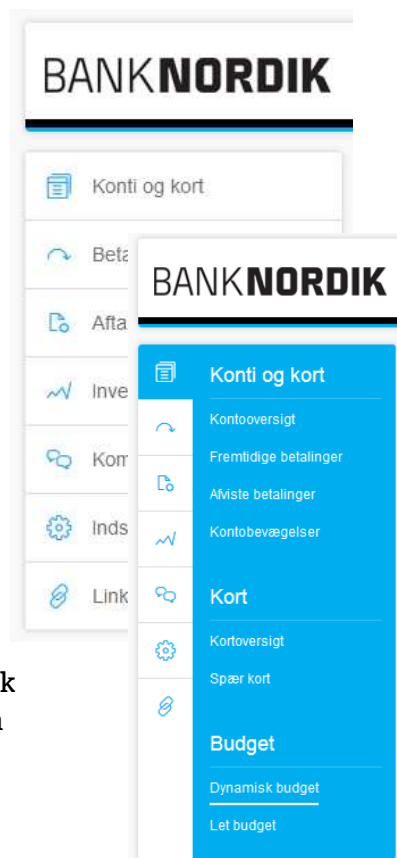
Dit budget har fire faneblade:

Budget, regnskab, afvigelse og likviditet.

- **Budget** viser de enkelte poster med de budgetterede beløb.
- **Regnskab** opdaterer posterne enten automatisk eller manuelt med de realiserede beløb.
- **Afvigelse** viser forskellen mellem budgetteret og realiseret beløb.
- **Likviditet** viser måned for måned dit rådighedsbeløb.

Når du vil ændre en budget- eller regnskabspost, kan du enten klikke direkte på posten på dit budget, eller du kan klikke på knappen **Budgetposter** på fanebladet budget eller **Regnskabsposter** på fanebladet regnskab. Her finder du den post, du ønsker at ændre og vælger rediger.

Du kan også tilføje referencer til dine budgetposter. En budgetpost med reference er markeret med et R ud for posten. Når du vælger **Opdater** på fanebladet Regnskab søges efter referenceteksten på den



konto (referencekontoen), hvor ind- eller udbetalingen er bogført. Når beløbene er fundet, overføres de automatisk til fanebladet Regnskab.

Der findes en hjælpefunktion i netbanken, når du vælger **Dynamisk budget**, hvor der er meget mere information om oprettelse og brug af dynamisk budget. Du er naturligvis også velkommen til at kontakte banken, hvis du har brug for hjælp til dit budget.

Let budget

Hvis du vælger Let budget vil du først blive bedt om at svare på en række indledende spørgsmål. Klik herefter på **Nyt budget**, hvis du vil oprette et nyt budget.

På baggrund af dine svar på de indledende spørgsmål, bliver budgettet forudfyldt med en række poster, som du kan udfylde eller slette. Du kan desuden tilføje nye poster efter behov.

Beskedservice

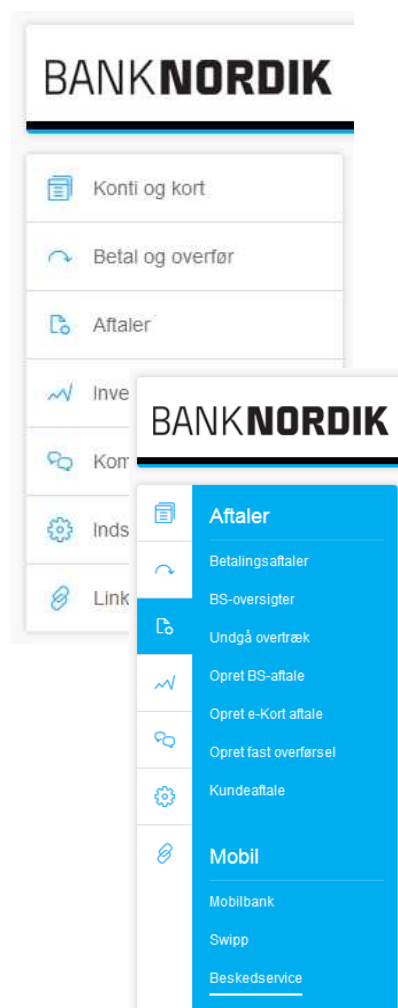
Med Beskedservice kan du holde dig opdateret, hvis der sker ændringer på din konto. Du kan modtage beskeder via e-mail eller sms, f.eks. hvis saldoen på din konto kommer under et vist beløb, eller når din løn kommer ind på kontoen.

Tilmelding og brug af Beskedservice

Du finder Beskedservice ved at klikke på **Aftaler** i hovedmenuen i venstre side. Her vælger du **Beskedservice** i den blå menu, der kommer frem.

Hvis du ikke allerede er tilmeldt funktionen, skal den først tilmeldes. Det gør du ved at klikke på **Tilmeld funktion** og godkende.

For at oprette de beskedtyper som du ønsker at modtage, klikker du på **Opret** ud for den type besked, du ønsker at modtage. Udfyld felterne og klik på ok. Skriv din adgangskode og tryk på godkend.

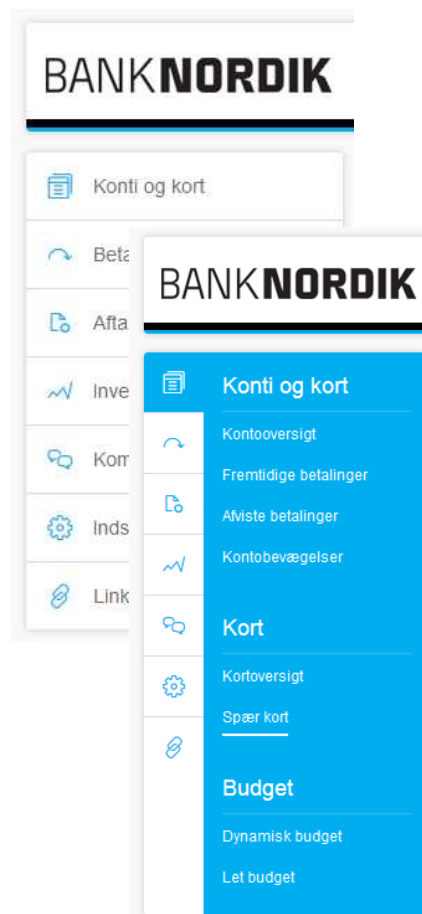


Spær kort

Hvis du får brug for at spærre dit kort, kan du nemt gøre det gennem netbanken.

Klik på **Konti og kort** i hovedmenuen i venstre side, og vælg herefter **Spær kort** i den blå menu, der kommer frem.

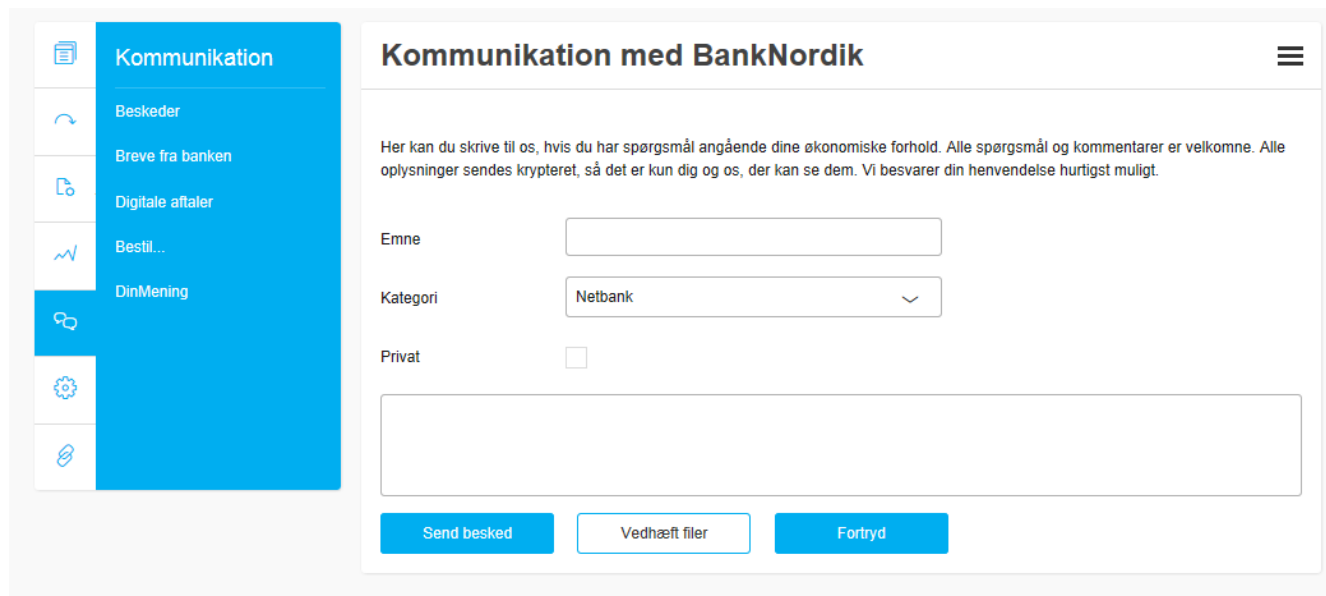
Nu kan du markere det kort, du ønsker at få spærret og trykke på **Spær**. Skriv din adgangskode og tryk på godkend.



Skriv til banken

Når du vælger fanebladet kommunikation og derefter beskeder, har du mulighed for at skrive direkte til din rådgiver.

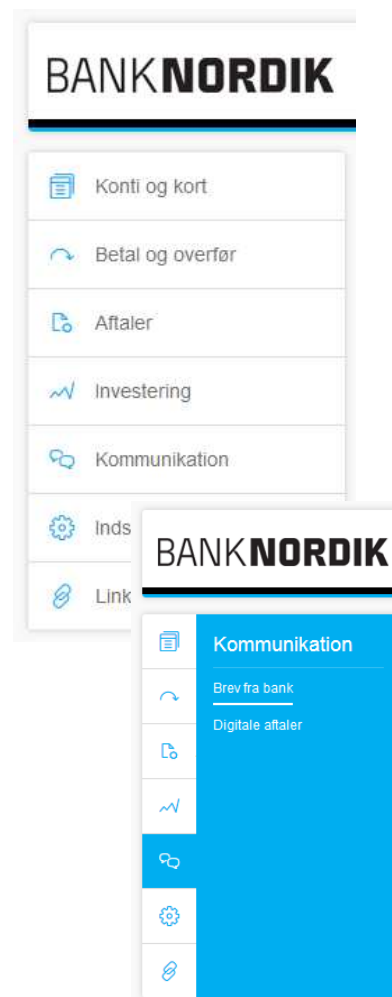
For at skrive en ny besked vælg "Beskeder" – så er du klar til at skrive til din rådgiver. Du har også mulighed for at vedhæfte filer ved at klikke på "Vedhæft filer".



The screenshot displays the 'Kommunikation med BankNordik' interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Kommunikation' (selected), 'Beskeder', 'Breve fra banken', 'Digitale aftaler', 'Bestil...', 'DinMening', and three icons (gear, link, and another gear). The main content area is titled 'Kommunikation med BankNordik' and contains a message composition form. The form includes a text area with the following text: 'Her kan du skrive til os, hvis du har spørgsmål angående dine økonomiske forhold. Alle spørgsmål og kommentarer er velkomne. Alle oplysninger sendes krypteret, så det er kun dig og os, der kan se dem. Vi besvarer din henvendelse hurtigst muligt.' Below this text are three fields: 'Emne' (a text input field), 'Kategori' (a dropdown menu with 'Netbank' selected), and 'Privat' (a checkbox). A large text area for the message body is located below these fields. At the bottom of the form are three buttons: 'Send besked' (blue), 'Vedhæft filer' (white with blue border), and 'Fortryd' (blue).

Se breve fra banken

Som kunde i BankNordik modtager du din post fra banken direkte i netbanken. Du finder breve fra banken ved at klikke på **Kommunikation** i hovedmenuen i venstre side. Her vælger du **Brev fra banken** i den blå menu, der kommer frem.



Gebyrer ved brug

Der kan være gebyrer ved brug af netbank

Som privatkunde har du gratis adgang til Netbank. Vær opmærksom på, at visse handlinger kan være forbundet med gebyr. Se aktuelle priser i prisbogen, som du finder på www.banknordik.dk/priserogvilkaar.