



District – Konti

I denne veiledningen kan du få hjelp med:

1. [Ny fullmakt - Hvordan gir jeg en annen person fullmakt til konti?](#)
2. [Endre fullmakt - Hvordan endrer jeg fullmakter?](#)
3. [Fullmaktstyper - Hva er forskjellen på fullmaktstypene i District?](#)
4. [Kontonummer - Hvor finner jeg bedriftens kontonummer og IBAN?](#)
5. [Disponibelt beløp - Hvorfor er det forskjell på saldo og disponibelt beløp?](#)
6. [Bevegelser - Hvordan ser jeg bevegelser på konti?](#)
7. [Søk postering - Hvordan finner jeg en bestemt betaling eller transaksjon?](#)



District – Konti

Ny fullmakt - Hvordan gir jeg en annen person fullmakt til konti?

Du kan gi en eller flere personer fullmakt til å se eller disponere bedriftens konti.

Slik gjør du - kort fortalt

- En fullmakt i nettbanken kan tildeles via selvadministrasjonsmodulen i District.
- En signatur-fullmakt opprettes av banken, og gjøres på grunnlag av et fullmaktskjema som er signert av bruker og signeringsberettiget i firmaet. Denne fullmakten gir mulighet for bl.a. å utføre tjenester i filial, via betalingskort/Corporate Card og betalingsinstrukser. Fullmaktskjema finner du her [\(pdf\)](#).

Skjema returneres til:

Danske Bank
v/Bedrifts- og Betalingsservice
Postboks 4700
7466 TRONDHEIM

Det er viktig at fullmaktskjema sendes inn per post i original form. For brukere som ikke har eller har hatt noe engasjement i Danske Bank tidligere, kan de legitimeres på to måter:

Legitimering med BankID

Dette kan gjøres på www.danskebank.no/legitimering

Bekreftet kopi av legitimasjon

Det vedlegges en attestert kopi av fullmaktshavers pass som sendes sammen med fullmaktskjema.

Endre fullmakt - Hvordan endrer jeg fullmakter?

Du kan alltid endre fullmaktene på bedriftens konti. Det kan være aktuelt dersom det skjer endringer i firmaets engasjement, eller dersom det kommer nye medarbeidere.



Slik gjør du - kort fortalt

- En fullmakt i nettbanken kan endres via selvadministrasjonsmodulen i District, du kan lese mer om dette [her](#).
- En signatur-fullmakt opprettes/ endres av banken, og gjøres på grunnlag av et fullmaktskjema som er signert av bruker og signeringsberettiget i firmaet. Fullmaktsskjema finner du [her \(pdf\)](#).

Skjema returneres til:

Danske Bank
v/Bedrifts- og Betalingsservice
Postboks 4700
7466 TRONDHEIM

Det er viktig at fullmaktskjema sendes inn per post i original form. For brukere som ikke har eller har hatt noe engasjement i Danske Bank tidligere, kan de legitimeres på to måter:

Legitimering med BankID.

Dette kan gjøres på www.danskebank.no/legitimering

Bekreftet kopi av legitimasjon.

Det vedlegges en attestert kopi av fullmaktshavers pass som sendes sammen med fullmaktskjema.

Fullmaktstyper - Hva er forskjellen på fullmaktstypene i District?

Fullmakter gir - på forskjellige nivåer - adgang til bedriftens konti og depoter via banken, utbetalingsanvisninger, kort og selvbetjeningssystemer. For District finnes det flere forskjellige typer fullmakter.

Fullmaktstyper i District

I District kan dere velge om en bruker skal kunne se alle firmaets konti eller kun noen få utvalgte.

Brukere som skal kunne gjennomføre betalinger, skal - utover adgang til District - også ha en av følgende fullmakter til hver av kontoene som de skal kunne overføre fra.

Type	Gir adgang til å...
Alene-fullmakt	disponere alene, eller som 2. godkjenner med en som har A-, B- eller C-fullmakt
2 i forening A	disponere med en som har Alene-, A-, B- eller C-fullmakt
2 i forening B	disponere med en som har Alene-, A-, eller C-fullmakt
2 i forening C	disponere med en som har Alene-, A-, eller B-fullmakt

Med 2-i-forening-fullmakt betyr det at det alltid kreves to brukere for å godkjenne en betaling i District. Ved å dele fullmaktstypene i B- og C-fullmakter kan man også styre hvilke brukere som kan godkjenne sammen.

Merk

- **Opprett fullmaktene selv:** Har dere Administrasjon modulen i District kan dere selv administrere og tildele fullmakter til alle brukerne på avtalen.
- **Adgang til konto med signatur:** Hvis brukerne skal kunne utføre betalinger via andre kanaler enn District, skal fullmakten opprettes via fullmaktsskjema.

Kontonummer - Hvor finner jeg bedriftens kontonummer og IBAN?

Et kontonummer i Norge har alltid 11 siffer. Et norsk IBAN er på 15 tegn og består av landekode (NO), kontrollsiffer (2 siffer) og kontonummer (11 siffer).

Slik gjør du - kort fortalt

Tilgang til kontoinformasjonsmodulen, samt fullmakt til kontoen er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Gå til 'Kontooversikt' via 'Konti' i toppmenyen.
- Du finner kontonummer i oversikten i kolonnen 'Kontonr.'
- Du finner IBAN ved å klikke på kontonavnet i kolonnen 'Navn'.

Merk

- **Kontoutskrift:** Du kan også finne virksomhetens kontonummer ytterst til høyre på kontoutskriften som ligger i eArkiv.

Disponibelt beløp - Hvorfor er det forskjell på saldo og disponibelt beløp?

Forskjellen på saldo og disponibelt beløp er:

- Saldo er det beløpet som står på firmaets konto.
- Disponibelt beløp er saldo pluss eventuell kreditt og minus reserverte beløp.

Disponibelt beløp er da det du kan bruke her og nå.

Merk

- **Reserverte beløp:** En reservasjon skjer når firmaet for eksempel benytter et betalingskort i en forretning. Det skjer også en reservasjon når du oppretter en utlandsbetaling, og betalingen avventer kurs.
- **Utbetalingsanvisning:** Ved utbetalingsanvisning utstedt i norske kroner av et norsk pengeinstitutt, blir beløpet bokført og tilgjengelig samme dag som vi mottar den hos oss.

Bevegelser - Hvordan ser jeg bevegelser på konti?

Du kan enkelt følge bevegelsene som blir bokført på bedriftens konti. Ved å bruke District kan du se bevegelser i 25 måneder tilbake i tid.

Slik gjør du - kort fortalt

Tilgang til kontoinformasjonsmodulen, samt fullmakt til kontoen er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Velg den ønskede konto.
- Velg periode og posteringstype.
- Klikk på 'Søk'.
- Du kan nå se kontoens bevegelser.

Merk

- **Andre søkekriterier:** Du kan begrense søket ved å åpne 'Andre søkekriterier' og inntaste et beløpsintervall eller en tekst.
- **Eldre posteringer:** I 'Kontoutskrift' kan du høyst se 25 måneder tilbake. Ønsker du å se bevegelser lengere tilbake i tid finner du kontoutskrifter i eArkiv.

Søk postering - Hvordan finner jeg en bestemt betaling eller transaksjon?

Du kan enkelt finne bestemte betalinger og transaksjoner dersom du vil kontrollere om en kunde har innbetalt et beløp, eller om du har betalt en regning.

Slik gjør du - kort fortalt

Tilgang til betalingsmodulen, samt fullmakt til kontoen er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Velg funksjon i District alt etter hvilken postering du leter etter:

Posteringstype	Velg
Betalinger dere har opprettet	'Betalinger' og 'Betalingsoversikt'
Andre posteringer	'Konti' og 'Kontooversikt'

- Inntast periode, konto eller mappe for at begrense søket.
- Under 'Andre søkekriterier' har du mulighet for å inntaste for eksempel beløpsintervaller eller tekst.
- Klikk på 'Søk'.

Merk

- **Periode:** Du kan søke 25 måneder tilbake i tid. Er posteringen eldre, finner du bedriftens kontoutskrifter i eArkiv.