

# Den nye Jyske Netbank Erhverv – hvad er forskellen?

Velkommen til din nye Jyske Netbank Erhverv.

Nedenfor er en beskrivelse af de mest markante ændringer i forhold til den gamle Jyske Netbank Erhverv.

## Forsiden

- Saldooversigten på forsiden med mulighed for opsætning af grupper og modværdi
- Mulighed for at hoppe direkte til betalinger fra en konto
- Mulighed for at hoppe direkte til godkendelse af betalinger

Se detaljer for [Forsiden](#)

## Konti / Kontobevægelser

- Bedre søgemuligheder
- Notaer = Meddelelser
- Spring direkte til betaling
- Opsætning af oversigten
- Al udveksling af posterings- og betalingsdata med Jyske Bank sker i menuen ”Fil ind-/ udlæs”
- Oplysning om rentesatser og påløbne renter vises på kontoen
- Du kan selv navngive dine konti
- Postering af indbetalingskort sker i én totalpost med mulighed for at se de enkelte indbetalinger i menupunktet ”Advisering af Indbetalingskort”

Se detaljer for [Kontobevægelser](#)

## Betalinger

- Når du har oprettet en betaling er den gemt i Jyske Bank. Den skal ikke mere sendes til os fra en Udbakke.
- Når du klikker på menupunktet Betaling, går du direkte til billedet, hvor du kan indtaste en kontooverførsel (tidl. Bank Danmark og Flytning mellem egne konti). Herfra kan du foretage andre valg.
- Når betalingen er oprettet, kan du se den i betalingsoversigten. Her ligger også de betalinger, som venter på din eller andres godkendelse, og udførte betalinger.
- Teams er udgået. Til gengæld kan du søge den enkelte brugers betalinger.
- Checks sendes altid til beløbsmodtager
- Overførsler i fremmed valuta kan kun afregnes til markedskurs. Termins- og aftalekurs kræver at du kontakter din rådgiver.
- Lønbetalinger kan kun ske fra en konto i danske kroner. Lønninger vil betragtes som en leverance. Det er dog muligt at se de enkelte poster.
- Der er mange flere muligheder for at søge på betalinger.
- Du kan oprette Betalingserviceaftale og flegangsbetaling sammen med oprettelsen af en betaling

Se detaljer for [Betalinger](#)

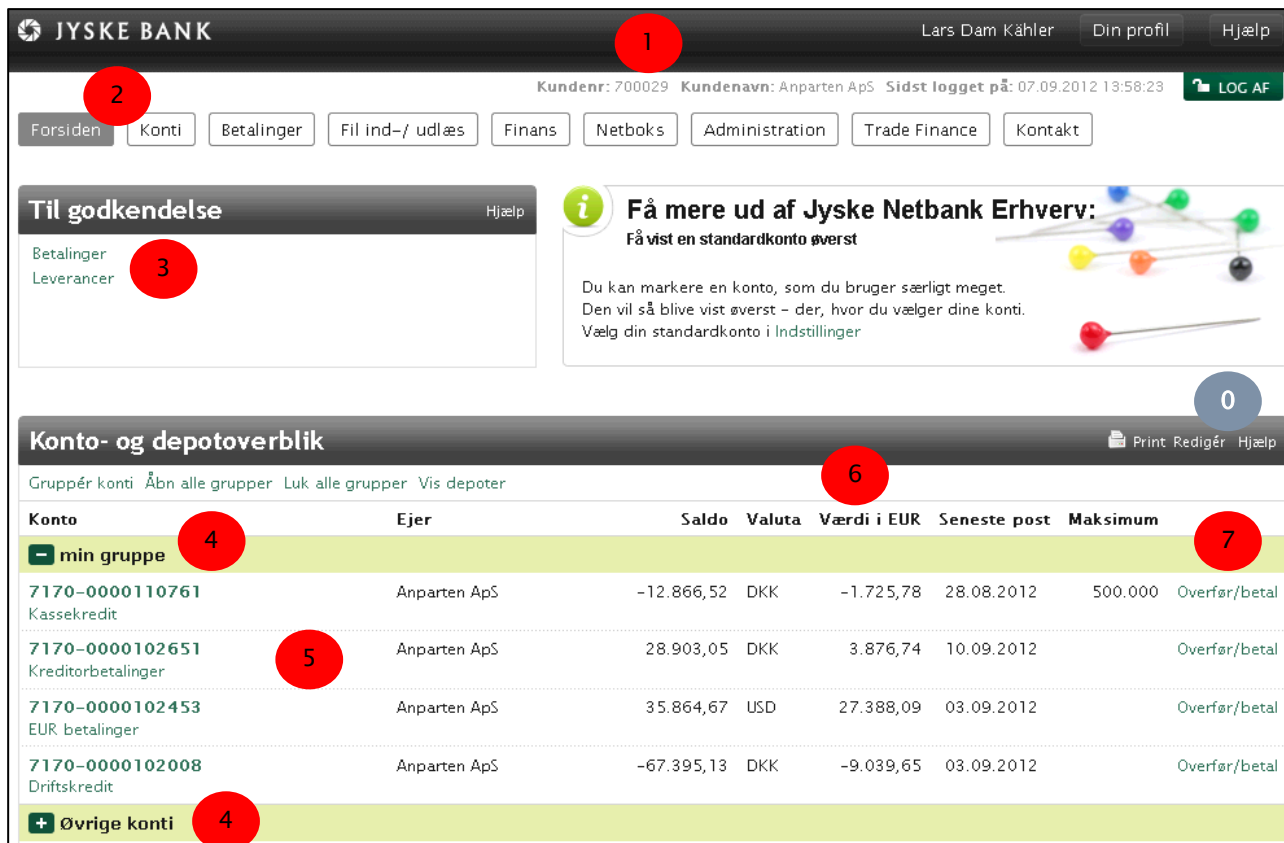
#### Dataudveksling med økonomisystem og/eller lønsystem

- Al udveksling af data er samlet i fanen ”Fil Ind- / udlæs”
- Det er ikke længere muligt at vælge udtræk ”Siden sidst”. Til gengæld kan du sætte systemet op til automatisk at udtrække data med intervaller, du bestemmer. Udtrækket bliver liggende, indtil du har udlæst det.
- Har du flere FI-kort arter bogføres de på samme konto
- Indlæste betalinger bliver til en *leverance* og vises ikke umiddelbart som enkeltbetalinger i betalingsoversigten.

Se detaljer om [Fil ind-/ udlæs](#)

Dokumentarkiv hedder nu Netboks og indeholder flere forskellige typer dokumenter end før. De forskellige dokumenter er på forhånd mærket med type og vil være at finde i typens mappe, når dokumentet er læst af den første bruger.

- Udskrivning af fuldmagtsblanket til en ny medarbejder er bortfaldet. Du skal nu kontakte din rådgiver for at få oprettet nye medarbejdere som brugere eller ændre i bestående brugeres fuldmagtsforhold.
- Netadgange – Brugeradministration er bortfaldet. Vil du slette eller spærre en anden bruger, skal du kontakte din **rådgiver**? Skift af kodeord sker via NemId.nu
- Du kan handle værdipapirer m.v. via menuen ”Finans”, hvis dette er tilvalgt. Har du ikke muligheden, men ønsker at få den, bedes du kontakte din rådgiver.
- Tilpasning til egne behov. Du har mange muligheder for at opsætte Jyske Netbank Erhverv til netop dine eller virksomhedens behov. Se menuen ”Administration”, og kig efter teksten ”Rediger” i de enkelte skærmbilleder.
- Du skal vænne dig til nye genvejstaster. De gamle kan du ikke bruge længere. Til gengæld har en genvejstast samme betydning overalt i Jyske Netbank Erhverv. Du kan se, hvilke genveje, der er adgang til, ved at holde Ctrl-tasten nede.

**Forsiden**


The screenshot shows the Jyske Netbank homepage. At the top, the Jyske Bank logo is on the left, and the user's name 'Lars Dam Kähler', 'Din profil', and 'Hjælp' are on the right. Below this is a navigation bar with buttons for 'Forsiden', 'Konti', 'Betaling', 'Fil ind-/ udlæs', 'Finans', 'Netboks', 'Administration', 'Trade Finance', and 'Kontakt'. A 'LOG AF' button is in the top right. A central banner titled 'Få mere ud af Jyske Netbank Erhverv' contains a message about marking a preferred account. Below the banner is a 'Konto- og depotoverblik' section with a table of accounts. The table has columns for 'Konto', 'Ejer', 'Saldo', 'Valuta', 'Værdi i EUR', 'Seneste post', 'Maksimum', and a final column with 'Overfør/betal' links. A 'min gruppe' button is on the left and an 'Øvrige konti' button is on the right of the table. Red circles with numbers 0-7 highlight specific elements: 0 (Hjælp), 1 (Kundenr.), 2 (Navigation bar), 3 (Betaling/Leverancer), 4 (min gruppe/Øvrige konti), 5 (Kreditorkonto), 6 (Redigér), and 7 (Overfør/betal link).

0. Hjælp til funktionen og opsætningsmuligheder
1. Her vises dit kundenr. Brugernummeret kan du ikke længere se
2. Menulinjen er flyttet til toppen – og indeholder andre funktioner
3. Du kan gå direkte til en oversigt over betalinger eller leverancer, der skal godkendes
4. Du kan ændre opsætning, så du får dine konti grupperet til dit behov. Se ”Hjælp” på fanebladet ”Administration”
5. Du kan selv ændre navn på dine konti. Se ”Hjælp” på fanen ”Administration” – ”Basisoplysninger” – ”Navngiv konti”.  
Du hopper til kontobevægelser for den enkelte konto ved at klikke på kontonummeret
6. Du kan få vist saldoens modværdi i valgfri valuta. Klik på ”Redigér” eller se ”Hjælp” til ”Konto- og depotoverblik”
7. Du kan gå direkte til at indtaste en betaling fra pågældende konto ved fra forsiden at vælge ”Overfør / betal” og derefter betalingstype:  
[Indbetalingskort](#) | [Overførsel](#) | [SEPA-betaling](#) | [Udenlandsk overførsel](#)
8. **NB!** For at kunne se kontobevægelser på menuen ”Konti” eller udføre betalinger i menuen ”Betaling” skal gruppen være foldet ud.

## Kontobevægelser

Kontobevægelser svarer til forespørgslen "Kontoposter" i den gamle Jyske Netbank Erhverv

**Konti**

- Kontobevægelser
- Garantier
- Konto- og renteoplysninger
- Advisering af indbetalingskort
- Betalinger fra udlandet
- Sikkert Salg
- Automatisk tømning
- Automatisk opfyldning
- Valørsaldo

### Kontobevægelser

Print Rec Hjælp

Vælg konto: Anparten ApS: 7170-0000110761, Kassekredit -12.866,52 DKK

Trækningsret: 500.000,00 DKK  
IBAN og BIC/SWIFT

Periode: Fra 17.08.2012 Til 16.09.2012 Vis Faste perioder

Søg:  Søg flere søgekriterier

Kontooverførsel    Indbetalingskort  
SEPA-Betaling    Udlæs til fil  
Udenlandsk overførsel

Posterings
Enkeltposterings
Meddelelser

Marker alle    Print markerede    Gem bilagsreferencer

Dato	Valør	Tekst	Beløb	Saldo	Egen bilagsref.
<input type="checkbox"/> 28.08.2012	28.08.2012	Løn	-702,05	-12.866,52	løn august
<input type="checkbox"/> 28.08.2012	28.08.2012	+ Betalinger	-1.404,08	-12.164,47	
<input type="checkbox"/> 21.08.2012	21.08.2012	Løn	-909,05	-10.760,39	
<input type="checkbox"/> 17.08.2012	17.08.2012	test	-500,00	-9.851,34	
<input type="checkbox"/> 17.08.2012	17.08.2012	Giro 413	-500,00	-9.351,34	

Marker alle    Print markerede    Gem bilagsreferencer

**Kommende posterings – næste 30 dage**

Dato	Tekst	Beløb	
17.09.2012	Testbruger	-500,00	Stop

**0. Hjælp til funktionen og opsætningsmuligheder**

1. Kontoen kan vælges fra Forside eller i drop-down boksen. Du kan vælge dine favoritkonti til at stå øverst, og du kan vælge, hvilken i rækkefølge de tre oplysninger om kontoen, Kontoejer, Kontonummer og Kontonavn, skal stå. "Navngiv konto" yderligere vejledning.
2. Din kontos IBAN og BIC/SWIFT kode finder du her
3. Valg af periode. Standard perioden kan du selv vælge fra listen. Klik på "Hjælp" for yderligere vejledning.
4. Du kan søge på posteringstekst og/eller i Egen Bilagsref uden brug af joker-tegn, eller få udvidede søgekriterier. Klik på "Hjælp" for yderligere vejledning.
5. Du kan springe direkte til en betaling fra kontoen
6. "Meddelelser" svarer til den gamle Jyske Netbank Erhvervs "Nota" og giver dig yderligere oplysninger om betalinger
7. Kontobevægelserne kommer som standard med nyeste posterings øverst. Du kan klikke på overskriften "Dato" og få sorteret i modsat rækkefølge. Klik på "Hjælp" for vejledning til at ændre på standardsorteringen. Vil du se flere detaljer om posteringen, så klik på posteringsslinjen
8. Du får mulighed for at sætte din egen bilagsreference på betalinger og posterings, f.eks. bilagsnummeret i dit økonomisystem. Dette kan du bruge til søgning og til afstemning. Læs mere om Egen bilagsref og afstemningsfunktionaliteten i "Hjælp". Bilagsreference kan ses af alle brugere.
9. Du kan få vist kommende posterings, placeringen bestemmer du. Klik på "Hjælp" for vejledning.

10. Og du kan herfra stoppe (slette) kommende betalinger.
11. Du kan nu udlæse posteringer direkte til regneark

Du savner sikkert muligheden for at kunne eksportere dine kontoposter og FI-kort indbetalinger. Det finder du under fanen "Fil ind-/udlæs"

## Betalinger

0

**Betalinger**

- Kontooverførsel
- Indbetalingskort
- Check
- Løn
- SEPA betaling
- Udenlandsk overførsel
- Udenlandsk check
- Overførsel fra konti i udlandet
- Betalingsoversigt
- Indenlandske modtagere
- Udenlandske modtagere
- Lønmodtagere
- Betalingsaftaler
- Betalingservice
- SEPA Direct Debit
- Tidsfrister

### Kontooverførsel

Print Hjælp

Gå til godkendelse af betalinger    Gå til Betalingsoversigten

Benyt gemt beløbsmodtager:  Vælg fra liste ▾

Ønsker du en anden sortering?

---

Fra konto:  Vælg fra liste ▾

Til konto:   Skift til IBAN

Beløbsmodtager:

Tekst til beløbsmodtager:

Tekst til egen kontoudslip:

Beløb:  DKK - (DANMARK) ▾

Betalingsdato:  
  Flergangsoverførsel

+ På vegne af (redigér hvis du betaler for en anden)

- Meddelelse

Tekst til modtager:

+ Identifikation

Egen bilagsreference:

Kvittering (0,00 kr.)  
 Gem beløbsmodtager  
 Bekræft senere

Ok

0. Hjælp til funktionen
1. Spring til oversigten over betalinger til godkendelse
2. Spring til oversigten over alle betalinger
3. Vælg en anden betalingstype
4. Vælg din beløbsmodtager (=Stamdata i gammel Jyske Netbank Erhverv) enten ved at taste en del af navnet eller klikke på knappen "Vælg fra liste".  
Beløbsmodtagere er nu specifikke for betalingstypen.  
Vil du oprette en ny betalingsmodtager på baggrund af din betaling, skal du klikke af i "Gem beløbsmodtager" nederst i skærbilledet.
5. Her vises standardkontoen. Du kan vælge en anden konto på knappen "Vælg fra liste". Ønsker du at skifte standardkonto vælg da knappen "Administration" – "Brugerindstillinger"
6. Betalingsdetaljer

7. Vælg "Flergangsoverførsel" hvis betalingen skal gentages, f.eks. månedlig. For girokort kan du vælge at tilmelde den til Betalingsservice (PBS) eller "Elektronisk indbetalingskort" hvis girokortet viser de nødvendige data herfor.
8. Egen bilagsreference kan bruges ved fremsøgning af betalingen eller posteringen på et senere tidspunkt. Det kan også bruges til afstemning af bankkontoen, hvis man f.eks. bruger bilagsnummeret fra økonomisystemet som Egen reference.
9. Indenlandske -, udenlandske og Lønmodtagere kan du oprette og redigere her uden at lave en betaling. Dette svarer til Stamdata-registrene i den gamle Jyske Netbank Erhverv.
10. Betalingsaftaler. Her ser du alle faste betalinger fra Nets (tidl. PBS), dine egne gentagne overførsler samt elektroniske indbetalingskort.
11. Betalingsservice. Her kan du tilmelde betalinger til Betalingsservice og udskrive betalingsoversigter
12. Vil du bekræfte (godkende) flere betalinger samtidig, sættes flueben her. I modsat fald vil du blive bedt om at indtaste kode for hver betaling.

#### Vedr. FI-kort betalinger

Ved Fi-kort betalinger kan du nu oprette betalingstilladelse i Betalingsservice samtidig med betalingen:

<input checked="" type="checkbox"/> Betalingsservice eller Elektronisk indbetalingskort	<input type="checkbox"/> Kvittering (0,00 kr.)
Tilmeld som:	<input checked="" type="radio"/> Betalingsservice <input type="radio"/> Elektronisk indbetalingskort <a href="#">Hvad er forskellen?</a>
PBS-nummer:	<input type="text"/> Oplysningerne findes på indbetalingskortet.
Debitor-gruppenr.:	<input type="text"/>
Kundenummer:	<input type="text"/>

## Betalingsoversigten

Betalingsoversigten erstatter både Arbejdsbakke, Udbakke og Hent - Betalingsposter

### Betalingsoversigt

0  
Print Redigér Hjælp

Manigendte rumfang af en eller flere betalinger. Vælg eventuelt specifikt konto eller "Mine betalinger".

Betalinger Leverancer 1

#### Betalingsoversigt

Betalinger til godkendelse Afviste betalinger Mine betalinger

Konto: Alle konti  
 Periode: Fra 10092012 Til 10092012 Fast periode 2  
 Oprettet af bruger: Alle  
 1. håndsgodkender: Alle 3  
 Flere søgekriterier 3 5 Opdater oversigt

4	Dato	Type	Beløbsmodtager	Til-konto	Fra-konto	Beløb	Mønt	Status	
<input type="checkbox"/>	10.09.12	Indb.kort	P. Christensen a/s		7170-102651	10.886,41	DKK	Fejl	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span> D P ✓ ✕
<input type="checkbox"/>	10.09.12	Indl.ovf.	STOREBÆLT	6499-2350153	7170-102651	830,30	DKK	Mangler 1.	D P ✓ ✕
<input type="checkbox"/>	10.09.12	Indl.ovf.	OHL Logistics	8065-1097505	7170-102651	1.399,86	DKK	Mangler 1.	D P ✓ ✕
<input type="checkbox"/>	10.09.12	Indl.check	Testa Testesen		7170-102651	500,00	DKK	Gennemført	D
<input type="checkbox"/>	10.09.12	SEPA	Hotel parken	DE35370700600194512005	7170-102651	1.704,03	EUR	Afventer behandling af banken	D ✕

Marker alle Godkend markerede Stop markerede Print markerede

Vis totaler 7

Fra konto	Kontonavn & kontohaver	Beregnete totaler	Mønt
7170-102651 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	Kreditorbetalinger, Anparten ApS	15.913,78	DKK
7170-102008	Driftskredit, Anparten ApS	1.704,60	DKK

0. Hjælp til funktionen og opsætningsmuligheder
1. Knapper til filtrering af oversigten
2. Felter til filtreringer (søgning) af bestemte betalinger
3. Adgang til yderligere filtreringsfelte
4. Kolonneoverskrift med sorteringsvalgsknap, hvor du kan skifte mellem stigende og faldende sortering
5. Ekstra felt i Betalingsoversigten. Du kan tilføje ekstra felte ved klik på "Redigér"
6. Handlingsknapper til betalingen. Lad musen hvile på knappen og se dens betydning



7. Funktionsvalg til massebehandling af flere, markerede betalinger
8. Totaler pr. konto for viste betalinger

Søgning (afgrænsning) i betalingsoversigten

Din nye Jyske Netbank Erhverv har stærkt forbedrede muligheder for at søge betalinger. Klik Hjælp for at få vejledning om nødvendigt.

## Betalingsoversigt Redigér Hjælp

**Søgning**

Det er ikke muligt at søge i de enkelte krediteringer i en lønoverførsel

Dato  Betalingsdato  
 Oprettelsesdato

Periode Fra  Til  Fast periode

---

Beløbsmodtager

Modtageridentifikation

Til-Konto

Kreditornummer

Tekst på eget kontoudskrift

Egen bilagsreference

---

Leverancenummer

---

Beløb Fra  Til

Valuta  ▼

---

Fra-Konto  ▼ Søg konti

---

Oprettet af bruger  ▼

1. håndsgodkender  ▼

---

Debitors identifikation af betalingen.

---

Betalingstyper

**Marker alle**

<input checked="" type="checkbox"/> Overførsel	<input checked="" type="checkbox"/> Indbetalingskort	<input checked="" type="checkbox"/> Check
<input checked="" type="checkbox"/> SEPA / EU Betaling	<input checked="" type="checkbox"/> Udenlandsk overførsel	<input checked="" type="checkbox"/> Udenlandsk Check
<input checked="" type="checkbox"/> Info. overførsel	<input checked="" type="checkbox"/> Lønoverførsel	<input checked="" type="checkbox"/> Overførsel fra konto i udlandet

---

Betalingsstatus

**Marker alle**

<input checked="" type="checkbox"/> Mangler 1.	<input checked="" type="checkbox"/> Mangler 2.	<input checked="" type="checkbox"/> Klar	<input checked="" type="checkbox"/> Gennemført	<input checked="" type="checkbox"/> Videresendt
<input checked="" type="checkbox"/> Stoppet	<input checked="" type="checkbox"/> Afvist	<input checked="" type="checkbox"/> Fejl	<input checked="" type="checkbox"/> Tilbageført/Returneret	

---

Søg
Gem søgekriterier
Standard søgekriterier
Ryd felter



## Fil ind-/ udlæs

Her finder du alle funktioner for dataudveksling.

Før du kan udveksle data, skal du foretage standardindstillinger. Se guiderne "Indlæs fil med udbetalinger", "Udtræk af FI – sådan starter du i den nye netbank", og "Udlæs Kontoposter" som du finder på forsiden af Jyske Netbank Erhverv.

<b>Fil ind-/ udlæs</b>	<b>Indlæs fil</b>
Indlæs	<b>Indlæs fil til Jyske Netbank Erhverv</b>
Udlæs	For at kunne indlæse filer til Jyske Netbank Erhverv (JNE) skal du først opsætte dine personlige indstillinger. Oplysningerne hentes så vidt muligt fra din oprindelige installation af JNE.
Indstillinger	<a href="#">Mine personlige indstillinger</a>
Konverter girokonti	
Konverter finanskonti	