

# Bestil kontoudtog til Jyske Netbank Erhverv

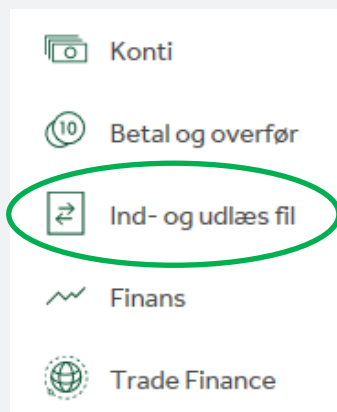
## Emne

Sådan bestiller du filer med kontoudtog til levering i Jyske Netbank Erhverv.

### Vejledning

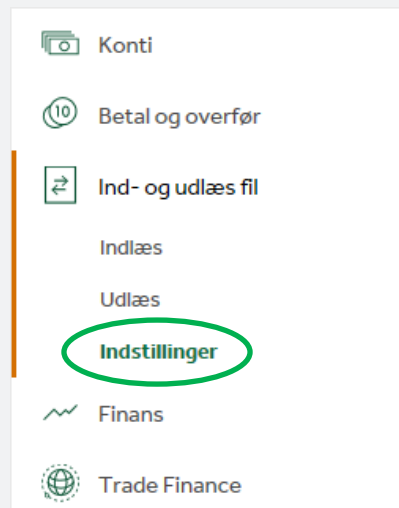
Hvor i JNE?

Det hele foregår i menupunktet "Ind- og udlæs fil".



Registrering af faste indstillinger. (Dette punkt skal kun udføres første gang!)

Først skal du registrere nogle indstillinger. Det er indstillinger der gælder generelt for bestilling af kontoudtog i Netbanken, men du kan ændre det på de enkelte bestillinger du laver. Du skal dog have gemt dine indstillinger, før du kan få lov at bestille kontoudtog. Vælg "Indstillinger" i menuen.



Konto-afstemning

Derefter skal du vælge "Kontoafstemning".

[FI-Advisering](#)
[Kontoafstemning](#)
[Valuta](#)
[Indlæs fil](#)
[Fonds](#)

Du får nu vist de felter der kan udfyldes:

Filnavn

Feltet "Filnavn" udfyldes kun, hvis du vil have navngivet dine konto-filer med det samme navn hver gang.

Filnavn

Hvis ikke udfyldt, bruges standard filnavnet (f.eks. POST-8060-0001303433-01102006-08112006).

Hvis du ikke udfylder feltet, navngiver Jyske Bank filerne med "type, kontonummer og periode", f.eks. "POST-8060-0001303433-23032015-24032015".

Gem i

Feltet "Gem i" udfyldes med stien til det sted på din computer eller netværk, hvor du gemmer filer fra Jyske Netbank Erhverv.

Gem i

Format

I feltet "Format" vælger du det format, du vil have konto-filerne leveret i. Er du i tvivl om, hvilket format du skal vælge, så skal du kontakte leverandøren af dit økonomisystem.

Vis kun aktuelle udgaver  
 Vis alle udgaver

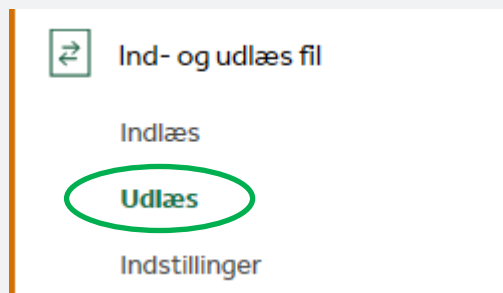
Bankdata Jyske Bank Udgave 1  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 2  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 3  
**Bankdata Jyske Bank Udgave 4, CSV**  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 6  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 5 Ver. 102  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 5 Ver. 201  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 5 Ver. 401  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 5 Ver. 402  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 5 Ver. 403  
 Bankdata Jyske Bank Udgave 5 Ver. 405, CSV (semik  
 Bankdata Jyske Bank Udgave Saldooplysninger, CSV  
 XML - ISO 20022 - CAMT.52  
 XML - ISO 20022 - CAMT.53  
 XML - ISO 20022 - CAMT.54  
 XML - ISO 20022 - CAMT.54 - Debet  
 XML - ISO 20022 - CAMT.54 - Kredit

Afslut registreringen af de faste indstillinger ved at klikke på "Gem indstillinger".

Gem indstillinger

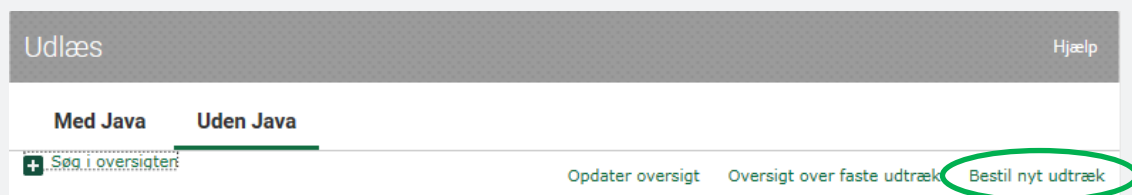
Udlæs

Du skal nu bestille selve kontoudtoget.  
Vælg 'Udlæs' i menuen.



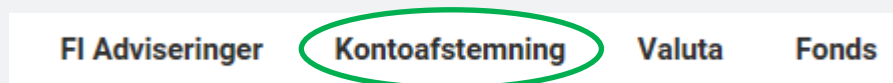
Vælg 'Bestil nyt udtræk' i højre side

Bestil nyt udtræk



Konto-afstemning

Du skal først sikre dig, at der er valgt "Kontoafstemning".



Hypighed

I feltet "Hypighed" vælger du den frekvens, du vil have leveret kontoudtogene med.



**Konti**

I Konto-feltet vælger du de konti, der skal leveres kontoudtog på.  
Hold Ctrl-tasten nede for at markere flere konti.

Jyske Bank, Demo JNE:	USD
Jyske Bank, Demo JNE:	HKD
Jyske Bank, Demo JNE:	NOK
Jyske Bank, Demo JNE:	SEK
Jyske Bank, Demo JNE:	EUR
Jyske Bank, Demo JNE:	DKK folio
Jyske Bank, Demo JNE:	CNH
Jyske Bank, Demo Netbank Erhverv:	Hamborg1
Jyske Bank, Demo Netbank Erhverv:	DKK Kassekredit
Jyske Bank, Demo Netbank Erhverv:	Importreburs K
Jyske Bank, Demo Netbank Erhverv:	Importreburs K

**Sammenlæg med andre udtræk, hvis muligt**

Sammenlæg med andre udtræk, hvis muligt:

Ja

Nej

Vælger du "Ja" til "Sammenlæg med andre udtræk, hvis muligt" bliver din bestilling leveret sammen med andre filer i samme format og med samme frekvens. Har du f.eks. allerede et fast udtræk kørende på en eller flere konti, og får oprettet en ny konto, som du gerne vil have med i filen med de øvrige kontoudtog, så opretter du en bestilling, hvor du kun markerer den nye konto, vælger samme hyppighed som på de eksisterende udtræk, og vælger Ja, til "Sammenlæg med andre udtræk, hvis muligt".

**OBS!**


Hvis du har valgt mere end én konto i dette udtræk, og samtidig vælger 'Sammenlæg med andre udtræk, hvis muligt' så bliver kun de konti du har valgt i denne omgang samlet i én fil. Skal du have tilføjet mere end én konto til et eksisterende udtræk, kan du kun få dem samlet med de andre udtræk af samme type, ved at danne ét udtræk ad gangen, indeholdende én konto. Alternativt skal du slette de eksisterende udtræk af denne type, og oprette et nyt, der indeholder alle relevante konti.

Ønsker du kontoudtoget leveret i en separat fil, vælger du 'Nej', til "Sammenlæg med andre udtræk, hvis muligt".

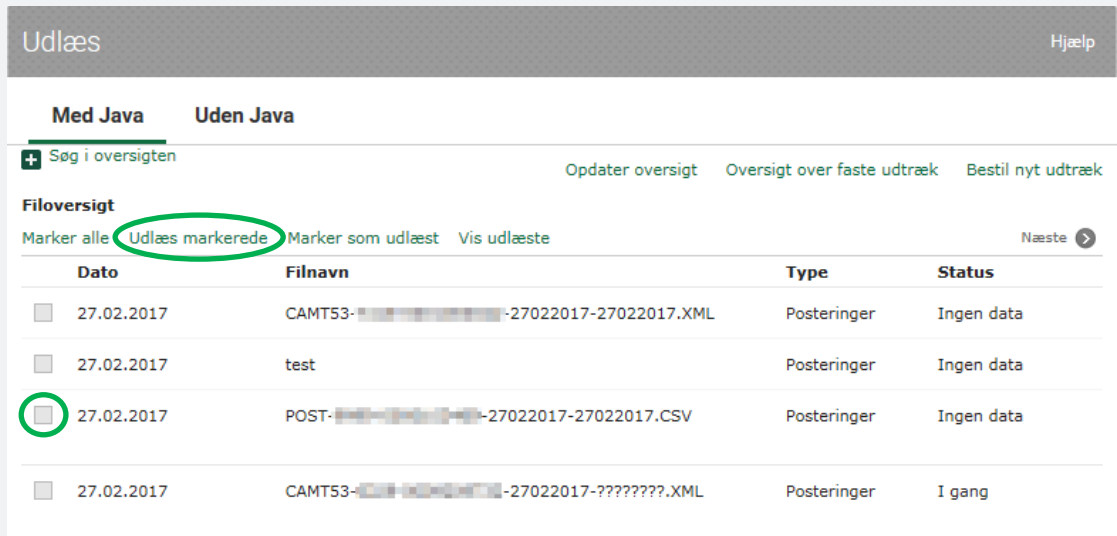
Sammenlæg med andre udtræk, hvis muligt:

Ja

Nej

<p>Dato for 1. udtræk</p>	<p>"Dato for 1. udtræk" kan tidligst være bankdagen efter i dag.</p> <p>Når du har indtastet en dato og hopper videre til næste felt, vises information om hvornår første udtræk kører, hvilken dato den første fil vil vedrøre, samt dato for næste udtræk.</p> <div data-bbox="339 629 1337 707" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dato for 1. udtræk <input type="text" value="17012017"/> Første udtræk vil indeholde data for 16.01.17              Dato for næste udtræk 18.01.2017</p> </div>
<p>Posterings- tekst</p>	<p>Feltet 'Posteringstekst' udfyldes kun, hvis din fil kun skal indeholde posteringer med en bestemt posteringstekst. Ellers lader du feltet være blankt.</p> <div data-bbox="339 898 1465 927" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Posteringstekst <input style="width: 500px;" type="text"/></p> </div>
<p>Gemte indstillinger</p>	<p>Ønsker du filen leveret et andet sted, eller vil du bestille en fil i et andet format, end valgt under "Indstillinger", skal du nu klikke på <b>+ Gemte indstillinger</b>, hvor du kan vælge den leveringsadresse og det format du ønsker til denne bestilling.</p> <p>Afslut bestillingen ved at klikke på "Bestil".</p> <div data-bbox="620 1223 876 1263" style="text-align: center;"> <p><input type="button" value="Bestil"/> <input type="button" value="Fortryd"/></p> </div>
<p>Hent fil</p>	<p>Når du fremover vælger 'Ind- og udlæs fil' og derunder vælger 'Udlæs'</p> <div data-bbox="339 1447 841 1733" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">  </div> <p>får du vist oversigten over de filer, der endnu ikke er hentet.</p>

Du henter en fil ved at markere den med flueben, og vælge 'Udlæs markerede'.



Udlæs Hjælp

**Med Java**   **Uden Java**

[+ Søg i oversigten](#)   [Opdater oversigt](#)   [Oversigt over faste udtræk](#)   [Bestil nyt udtræk](#)

**Filoversigt**

Marker alle   **Udlæs markerede**   Marker som udlæst   Vis udlæste   Næste >

Dato	Filnavn	Type	Status
<input type="checkbox"/> 27.02.2017	CAMT53-...-27022017-27022017.XML	Posteringer	Ingen data
<input type="checkbox"/> 27.02.2017	test	Posteringer	Ingen data
<input checked="" type="checkbox"/> 27.02.2017	POST-...-27022017-27022017.CSV	Posteringer	Ingen data
<input type="checkbox"/> 27.02.2017	CAMT53-...-27022017-?????????.XML	Posteringer	I gang

Herefter skal du vælge, hvor filen skal gemmes, og du har mulighed for at omdøbe den.



Udlæs Hjælp

**Med Java**   **Uden Java**

**Gem som** [Tilbage](#)

Gem i  [Gennemse](#)

Afslut ved at klikke  .

Support

Har du spørgsmål til ovenstående vejledning, er du meget velkommen til at kontakte Hotline, på tlf. 70 12 00 00 eller på mail [hotline@jyskebank.dk](mailto:hotline@jyskebank.dk).