

Total-Betaling

Installationsprocedure

Funktionstasternes virkemåde

Kvik-guide

Register

Ordre

Administration

Jyske Bank, Transmittere

Sikkerhed i systemet

Stikordsregister

Kontrakt

1. Indledning

System

Total-Betaling er en EDB-programpakke, der installeres på Deres PC. Herefter kan De indtaste alle Deres betalinger til ind- og udland. Total-Betaling svarer til, og hænger sammen med Jyske Bank system Total-Info, derved at Total-Betaling er den decentrale indtastning og redigering af ordrer hos Dem.

Betalingsinstrukserne sender De til Jyske Bank via modem, og Jyske Bank sørger derefter for overførsel af beløb på den anførte dato. Til udlandet via check, S.W.I.F.T, Telex eller Telefax. I Danmark via check, bank, indbetalingskort eller PBS ErhvervsService.

Total-Betaling fungerer på samme måde som ordredelen i Total-Info, med de undtagelser:

- at betalingerne overføres på en gang. D.v.s., at De er ikke koblet op samtidig med, at ordrene indtastes, men først når ordrene transmitteres. Derved spares telefonomkostning.
- at systemet kan lagre oplysninger, hvilket gør det nemmere at udføre gentagne betalinger.
- at systemet kan integreres med Deres finans/bogholderisystem, hvorved dobbeltindtastning kan undgås.

2. Installationsprocedure

Systemkrav

Inden installation skal De sikre Dem, at systemkravene nøje er overholdt. Systemkravene angives af Jyske Bank i særskilt materiale, der gennemgås sammen med Dem inden installationen. Manglende overholdelse af systemkravene kan medføre alvorlige fejl i den senere brug af Total-Betaling.

Diskettekontrol

Forinden installation skal programdisketterne kontrolleres:

TRIN	HANDLING
1.	Sæt TeleSeC kontroldisketten i drevet
2.	Skriv kontrol og tryk <ENTER>
3.	Følg instrukserne på skærmen

Installation

Jyske Bank installerer programmet, eventuelt i samarbejde med Deres EDB-leverandør. Total-Betaling leveres på 3½", 1,44 MB nummererede disketter.

TRIN	HANDLING
1.	Sæt diskette nr. 1 i drevet
2.	Skriv install og tryk <ENTER>
3.	Følg instrukserne på skærmen

Gen-installation

Det er muligt at geninstallere programmet fra de samme installationsdisketter.

Initiering af Total-Betaling

Efter installation på harddisken starter programmet "Initiering af Total-Betaling" automatisk.

De skal i dette program indtaste hvilke brugere, der må benytte programmet (dvs. indlægge betalinger), samt opsætte forskellige parametre til brug ved kommunikation.

3. Funktionstasternes virkemåde

Funktionstasterne

Der er følgende muligheder for anvendelse af funktionstasterne i Total-Betaling:

- Klik med musen på ønsket funktion eller felt.
- Tryk <ALT> sammen med det fremhævede bogstav i funktionen i nederste linie - som regel det første bogstav.
- Brug F-taster direkte - se oversigt på side 3.02.

Eksempel: Funktionen <Gem> kan aktiveres ved at klikke på <Gem> med musen, eller ved at trykke <ALT g>, eller ved at trykke <F2>.

Sådan virker funktionstasterne
(F-tasterne)

F-TAST	Betydning
<F1>	Hjælp
<F2>	Gem
<SHIFT F2>	Slet
<F3>	Retur/afbryd funktion
<F4>	Oversigt
<ALT F4>	Afbryd systemet
<F5>	Tøm + klar til ny indtastning
<ALT F5>	Slet felt (slettes ved bladrning til/fra næste felt)
<F6>	I flere rutiner: udfør handling
<F7>	Bladre til forrige side eller ordre
<F8>	Bladre til næste side eller ordre
<ALT F9>	Forstørrer hjælpetekst, så der kan ses mere ad gangen
<END>	Går til slutning af felt
<HOME>	Går til begyndelse af felt
<CTRL BAK>	Slette felt
<CTRL HOME>	Tilbage til første data (f.eks. første ordre i et register)
<CTRL END>	Frem til sidste data (f.eks. sidste ordre i et register)
<ESC>	Retur/Afbryd
<TAB>	Næste område/felt
<SHIFT TAB>	Forrige område/felt
<PILE>	Bevægelse i felt
<PGUP> <PGDN>	Bladre frem/tilbage i oversigter eller sider i en ordre med flere sider.

Tips

Beskrivelse af F-tasterne kan også fås ved i et vilkårligt F1 hjælpebillede at klikke med musen på feltet Taste hjælp.

4. Kvik-guide TOTAL-BETALING

[■] Velkommen til

Jyske Bank
Total-Betaling

Bruger-ID
<Enter=Ok> <Hjælp>

Sådan gør De

Funktion	Menu	Menupunkt	Bemærkninger
Opstart	Velkomst	Bruger-ID / Kodeord	Indtast Deres Bruger-ID. Bruger-ID = Deres Bruger-ID i Total-Info = 8-cifre: Kombinationen af Deres kundendr. og brugerløbenr.
Oprettelse af register	Register	Oprette	Se beskrivelse af register - side 5.01 Start med at fjerne evt. gamle oplysninger <ALT t> giv registret navn f.eks. dags dato 95.12.01 - maksimum 8 karakterer + evt. beskrivelse af indhold - maksimum 20 karakterer - gem <ALT g> - gå retur til hovedmenuen med <ESC> - afbryd <OK>. NB! Registeret er nu automatisk åbnet.
Åbne register	Register	Åbne	Udpeg det register, der skal åbnes og tryk <Enter> Navnet på det åbne register står nu i nederste højre hjørne, og De er klar til at oprette ordrer. (Er ikke nødvendig hvis registret automatisk oprettet)



Funktion	Menu	Menupunkt	Bemærkninger
Oprettelse af ordre	Ordre		Vælg ordretype - de enkelte ordretyper er beskrevet i Afsnit 6 - Ordre
Eksempel	Ordretype	Felter	Bemærkninger
	Pengeinstitut i Danmark	Ordrenummer	tildeles automatisk - tryk <Enter>
		Ekspeditionsdato	tast den dato, hvor betalingen skal ekspederes - maksimum 3 måneder frem - dags dato vil fremkomme automatisk - tryk <Enter>
		Kreditornøgle	betegnelse for modtageren af betalingen (kreditor) - Se beskrivelse af kreditorer - side 7.03 De har her forskellige muligheder a: De vil oprette en ny kreditor - tryk <ALT F9> - fjern evt. gamle oplysninger <ALT t> - kreditornøgle tastes efter eget valg - maksimum 8 karakterer - f.eks. kundenr./tlf.nr. - øvrige felter udfyldes efter behov med oplysninger, der kan genbruges ved ny betaling til samme kreditor - tryk <ALT g> for gem - retur til ordren <ESC> - afbryd <OK> b: Deres kreditorer er allerede oprettet - tast kreditornøglen - tryk <Enter> c: Deres kreditorer er allerede oprettet, men De kan ikke huske kreditornøglen - tryk <ALT o> udpeg den ønskede kreditor - tryk <Enter> d: engangsbetaling - spring feltet over
		Fra kontonr.	tryk <ALT o> for oversigt over anvendelige konti udpeg det kontonr., hvorfra betalingen skal ske tryk <Enter> - hvis feltet ikke automatisk er udfyldt via kreditornøglen
		Beløb kr.	tast beløbet, der skal betales
		Til kontonr.	tast modtagers kontonr., hvis feltet ikke automatisk er udfyldt via kreditornøglen
		Blank felt	tast modtagers navn m.v., hvis feltet ikke automatisk er udfyldt via kreditornøglen
		Lønoverførsel j/n	tryk <J> for lønoverførsel - tryk <N> for ej lønoverførsel, hvis feltet ikke automatisk er udfyldt via kreditornøglen
		ENTEN tekst på modtagers kontoudtog	meddelelse til kreditor - maksimum 20 karakterer kreditor adviseres alene om betalingen via denne tekst på sit kontoudtog - pris p.t. kr. 0,00
		ELLER nota, der sendes straks	kreditor modtager særskilt meddelelse fra sit pengeinstitut indeholdende Deres indtastede adviserings tekst - kan fortsættes på side 2 - pris p.t. kr. 5,00
			ordren er nu færdig - tryk <ALT g> for gem - gå retur til hovedmenuen med <ESC> - afbryd <OK>

Funktion	Menu	Menupunkt	Bemærkninger
Udskrifter	Register	<p>Udskriv detail</p> <p>Udskriv oversigt</p>	<p>De får udskrevet en detaljeret oversigt indeholdende de udfyldte felter for samtlige ordrer i det åbne register - <OK> Se beskrivelse af detail oversigt - side 5.05</p> <p>De får udskrevet en oversigt over samtlige ordrer i det åbne register - <OK> Se beskrivelse af oversigt - side 5.06</p>
Afsend ordre til Jyske Bank	Jyske Bank	Transmittere åbent register	<p>Der kaldes nu op til Jyske Bank via modemmet. Tast TeleSeC kodeord. Tast Bruger-ID (kundenr. + brugernr.) og kodeord til Total-Info Før transmissionen skal De tage stilling til, om alle ordrerne skal autoriseres nu - tryk <j> for ja under hensyntagen til Deres prokura - tryk <n> for nej - tryk <F4> for opdatering - det åbne register sendes nu til Jyske Bank Der fremkommer herefter et kvitteringsbillede, hvor resultatet af transmissionen fremgår Antal OK: alt er som det skal være Antal afviste: se fejlårsag i rutine KVITAFVIS - gå retur til Total-Betaling og ret ordren, opret et nyt register, vælg tilsvarende ordretype, i feltet ordrenummer - tryk <ALT k> - tast nummeret på den rettede ordre - tryk <ALT k> - ordren er nu kopieret til det nye register, som transmitteres til banken</p> <p>Se beskrivelse af transmission - side 8.02</p>
Autorisering af ordre - hvis De har autoriseret i foregående funktion, springes denne funktion over			<p>Autorisation foretages i rutine ORDREAUT eller i rutine AUTORI Rutine ORDREAUT: i feltet a/u tryk <j> ud for den/de ordrer, De vil autorisere - tryk <F4> for opdatering Rutine AUTORI: i feltet Total-Betaling leverance nr. tast leverance nr. fra rutine KVITTERING eller rutine ORDREOVS - tryk <F4> for opdatering</p>
Afslut Total-Info			I rutinefeltet tast afslut - tryk <j> til afslutning af Total-Info og retur til Total-betaling

Funktion	Menu	Menupunkt	Bemærkninger
Luk åbent register	Register	Lukke	Lukker åbent register
Afslut Total-Betaling	Register	Afslut ALT+F4	Total-Betaling afsluttes via menuvalg - afbryd <OK> De kan afslutte Total-Betaling uanset, hvor i Total-Betaling De står ved at trykke <ALT F4>

Tips i Total-Betaling

Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke på <F1> for hjælp, når De står i feltet.

Cursoren kan hurtigt flyttes fra felt til felt ved hjælp af <TAB>

Tips i Total-Info

Kan De ikke komme videre f.eks. fra et ikke tastbart felt - tryk <Ctrl R>

Cursoren kan hurtigt flyttes fra felt til felt ved hjælp af <TAB>

Slet ordre foregår i rutine ORDREOVS - udpeg den ordre. De ønsker at slette - tryk <Enter> - tryk <F10> for sletning - tryk <F4> for opdatering

Ved problemer - kontakt **HOTLINE**
Telefon 89 22 27 00

5. Register

[■]	Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>Åbne</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lukke</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oprette</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Slette</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> <tr> <td>Kopiere</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Udskriv detail</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Udskriv oversigt</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indlæse fil</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> <tr> <td>Til DOS</td> <td></td> <td>ALT+F3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Afslut</td> <td></td> <td>ALT+F4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Åbne							Lukke							Oprette							Slette														Kopiere							Udskriv detail							Udskriv oversigt							Indlæse fil														Til DOS		ALT+F3					Afslut		ALT+F4				
Åbne																																																																																										
Lukke																																																																																										
Oprette																																																																																										
Slette																																																																																										
Kopiere																																																																																										
Udskriv detail																																																																																										
Udskriv oversigt																																																																																										
Indlæse fil																																																																																										
Til DOS		ALT+F3																																																																																								
Afslut		ALT+F4																																																																																								
<Hjælp>			Bruger-ID: 11111111		Åbent register: 951201																																																																																					

Bemærkninger

Ved REGISTER forstås et sted til opbevaring af ordrer. Et REGISTER kan sidestilles med et ringbind. Der skal altså være oprettet og åbnet et REGISTER, før en ordre kan registreres.

Tips

Det anbefales, at De opretter minimum et REGISTER pr. dag, hvor De anvender systemet. Ved oprettelse af mange ordrer af samme type f.eks. lønninger, kan det være en fordel at placere disse ordrer i et særskilt REGISTER af hensyn til overskueligheden og muligheden for genbrug.

Eksempel på RUTINE REGISTER, ÅBNE

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

[■]	
951201	▲
951130	●
951129	●

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register:

Bemærkninger

I denne RUTINE åbnes et REGISTER. Et REGISTER skal åbnes, inden en ordre kan indlægges. RUTINEN viser allerede oprettede REGISTRE.

Når et REGISTER åbnes, fremkommer navnet på REGISTERET i skærbilledets nederste højre hjørne, og dette bliver stående, indtil REGISTRET lukkes. De kan således til enhver tid se, hvilket REGISTER De arbejder i.

Eksempel på RUTINE REGISTER, LUKKE

[■]	Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...				
<table border="1"> <tr><td>Åbne</td></tr> <tr><td>Lukke</td></tr> <tr><td>Oprette</td></tr> <tr><td>Slette</td></tr> </table>			Åbne	Lukke	Oprette	Slette	<---			
Åbne										
Lukke										
Oprette										
Slette										
<table border="1"> <tr><td>Kopiere</td></tr> <tr><td>Udskriv detail</td></tr> <tr><td>Udskriv oversigt</td></tr> <tr><td>Indlæse fil</td></tr> </table>			Kopiere	Udskriv detail	Udskriv oversigt	Indlæse fil				
Kopiere										
Udskriv detail										
Udskriv oversigt										
Indlæse fil										
Til DOS		ALT+F3								
Afslut		ALT+F4								

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE lukkes et REGISTER.

Tips

Det anbefales, at De lukker et REGISTER, når det er transmitteret.

Eksempel på RUTINE REGISTER, OPRETTE

[■]	Jyske Bank Total-Betaling			
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering Om...

[■]	_____	
Navn	Indhold	Udlæst d.
951201	løn	
<Forrige>	<Næste>	
<Gem>	<Tøm>	<Slet> _____ <Hjælp>

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE oprettes REGISTRE.

Når De opretter et REGISTER, skal REGISTRET navngives. Navnefeltet kan indeholde 8 karakterer, f.eks. årstal, måned og dag, der bevirker, at systemet sorterer REGISTRENE i datoorden. Udover registernavnet kan De sætte en mærkat på REGISTRET, der fortæller om indholdet. Her har De 20 karakterer til rådighed.

Tips

Efter REGISTRET er gemt, er det umiddelbart også åbnet.

Eksempel på RUTINE REGISTER, KOPIERE

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

[■]
Kopiere fra register 951201
Kopiere til register
Ny ekspeditionsdato
<Kopiere>—<Oversigt>—<Hjælp>

<Hjælp>	Bruger-ID: 11111111	Åbent register: 951201
---------	---------------------	------------------------

Bemærkninger

I denne RUTINE kopieres et REGISTER med indhold til et andet REGISTER.

Det åbne REGISTER foreslås automatisk som fra REGISTER, men kan frit ændres. Til REGISTRET kan være oprettet i forvejen, eller De kan indtaste et nyt REGISTER, der så bliver oprettet og åbnet samtidig med kopieringen.

Det er i samme ekspedition muligt at påføre det REGISTER, der kopieres til en ny ekspeditionsdato. Dette kan være nyttigt, hvis De har gentagne betalinger f.eks. lønninger, blot med en ny dato.

Eksempel på RUTINE REGISTER, UDSKRIV DETAIL

[■]	Jyske Bank Total-Betaling
Register	Ordre Administration Jyske Bank Konvertering Om...

Dannet :
LPT1

<ok>

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE udskrives samtlige oplysninger for hver enkelt ordre fra det åbne register, enten til en fil eller direkte til printer.

Under RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, FILNAVNE vælger De om oplysningerne skal til fil eller printer. Standard er LPT1.
Efter udskrivning til fil er det muligt at se filen på skærmen via RUTINE ADMINISTRATION, FIL-KIGGER.

Eksempel på RUTINE REGISTER, UDSKRIV OVERSIGT

[■]	Jyske Bank	Total-Betaling			
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

Dannet : LPT1
<ok>

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE udskrives en oversigt over samtlige ordrer fra det åbne register, enten til en fil eller direkte til printer.

Under RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, FILNAVNE vælger De om oplysningerne skal til fil eller printer. Standard er LPT1.

Efter udskrivning til fil er det muligt at se filen på skærmen via RUTINE ADMINISTRATION, FIL-KIGGER.

Eksempel på RUTINE REGISTER, INDLÆSE FIL

Jyske Bank Total-Betaling

[■] _____
 Navn på fil i JB-format:
 \BETALING\UDDATA\xxxxxxxxx.reg

<Oversigt>—<Indlæse>

<Hjælp>
Bruger-ID: 11111111
Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE indlæses en fil fra Deres bogholderisystem til et REGISTER. Det er herefter muligt at behandle ordrerne, dvs. ændre, udskrive osv.. Den fil, der ønskes indlæst, skal være i JB-format, dvs. svare til recordbeskrivelsen til Total-Betaling. Eventuelle fejl i indlæsningen vil blive meddelt på skærmen, umiddelbart efter RUTINEN er afviklet.

Eksempel på RUTINE REGISTER, TIL DOS

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

Til DOS. Retur med EXIT
<Ok>

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register:

Bemærkninger

I denne RUTINE kommer De ud i DOS, hvor der er mulighed for at indtaste DOS-kommandoer. I DOS tastes EXIT for at komme retur til Total-Betaling.

Eksempel på RUTINE REGISTER, AFSLUT

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

Afbryde Total-Betaling	
<Ok>	<Fortryd>

<Hjælp>	Bruger-ID: 11111111	Åbent register:
---------	---------------------	-----------------

Bemærkninger

I denne RUTINE afbrydes Total-Betaling. Hvis De undlader at lukke REGISTER, inden systemet forlades, er det samme REGISTER åbent næste gang. De skal bruge Total-Betaling.

6. Ordre

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Pengeinstitut i Danmark Pengeinstitut i udlandet PBS ErhvervsService Indbetalingskort Udenlandsk check Dansk check Fra GiroBank </div>					
<Hjælp>		Bruger-ID: 11111111		Åbent register: 951201	

Bemærkninger

Underrutiner til RUTINE ORDRE giver Dem mulighed for at afgive ordrer til Jyske Bank. De enkelte ordretyper og registrering af disse er beskrevet på de følgende sider.

Hvem kan registrere ordrer

De brugere, som De har indlagt ved installation af programmet (eller senere), kan registrere ordrer.

Autorisation af ordre

Inden ordren kan ekspederes af Jyske Bank skal De autorisere ordren, dvs. godkende ordren. Det foregår, når De har etableret forbindelse til Total-Info - dvs. er on-line forbundet med Total-Info - se nærmere under kapitel 8 - Jyske Bank.

Tips

I hver enkelt ordretype har De mulighed for at kopiere en ordre fra et andet register. Alle ordreoplysningerne kopieres undtagen ordrenummer, som systemet automatisk sætter på. Funktionen kan med fordel anvendes, når De har en ordre, der skal sendes igen blot med en ny ekspeditionsdato, eller når De retter fejlbehæftede ordrer.

PENGEINSTITUT I DANMARK

Eksempel på ROUTINE Pengeinstitut i Danmark

```

[■]
Ordrenummer . . . . . 50003  Type: Pengeinstitut i Danmark
Ekspeditionsdato . . . . . Kreditornøgle . . . . .
Fra kontonr. . . . . Beløb kr. . . . .

Til kontonr. . . . .

Lønoverførsel j/n . . . . .

Besked til modtager:                    ELLER nota, der sendes straks:
ENTEN tekst på modtagers                 Evt. dokumentreference:
kontoudtog . . . . .                      Evt. kundenummer hos modtager:
                                           Adviseringstekst:

Oprettet/ændret af . . . .

<Forg.>—<Nst.>—<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Ovs.>—<Kopi>—<sErie>—<Hjælp>

```

Eksempel på ROUTINE Pengeinstitut i Danmark side 2/2

```

[■]
Uddybende forklaring

<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Hjælp>

```

PENGEINSTITUT I DANMARK

Bemærkninger	Via RUTINE Pengeinstitut i Danmark kan der overføres beløb fra en konto i Jyske Bank til en anden konto i Jyske Bank, eller i et andet dansk pengeinstitut.
Ordrenummer	Tildeles automatisk - fortløbende ordrenummer i intervallet 50001-99999.
Ekspeditionsdato	Den dag ordren ønskes ekspederet i banken - maksimum 3 måneder frem. Dags dato vil fremkomme automatisk. Ordre med ekspeditionsdato dags dato skal være banken i hænde og autoriseret senest kl. 17.00.
Kreditornøgle	Betegnelsen for modtageren af betalingen. Kreditornøglen tages efterfulgt af <Enter> henter oplysninger fra kreditorregisteret og udfylder ordrebilledet. <ALT o> viser oversigt over oprettede kreditorer. <ALT F9> giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Feltet kan springes over. Se evt. beskrivelse side 7.03.
Fra kontonr.	Det kontonr. hvorfra betalingen skal foretages. <ALT o> giver oversigt over mulige konti. Ved flere ordre fremkommer sidst anvendte kontonr. automatisk. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen
Beløb kr.	Det beløb, der skal overføres - 14 cifre inkl. 2 decimaler. Decimalskilletegn er komma.
Til kontonr.	Modtagers kontonr. - reg.nr. 4 cifre, kontonr. 10 cifre. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
Blank felt	Kan anvendes til modtagers navn m.v. - 2 linier med 29 karakterer - feltet er alene til eget brug som kontrolmulighed ved behandling af ordren. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
Lønoverførsel j/n	Ved lønoverførsler <j> - feltet "Besked til modtager" kan da ikke anvendes. Ved almindelige overførsler <n>. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
ENTEN tekst på modtagers kontoudtog	Kortfattet meddelelse til kreditor f.eks. fakturanr. og kundenr. - 20 karakterer. Kreditor adviseres alene om betalingen via denne tekst på sit kontoudtog - pris p.t. kr. 0,00.
ELLER nota, der sendes straks	Kreditor modtager advisering fra sit pengeinstitut indeholdende den indtastede adviseringstekst - 41 linier med 35 karakterer. Pris p.t. kr. 5,00.
Tips	I denne ordretype kan funktionen sErie anvendes <ALT e>. Denne funktion anvendes til, på en hurtig måde, at ændre beløbene på ordrene i et register. Ved tilbagevendende betalinger som f.eks. lønninger kan De med fordel oprette et register med alle lønmodtagerne og holde dette register ajour. Ved lønudbetaling kopieres registeret over i et nyt register, hvor funktionen sErie derefter anvendes til ændring af beløb. Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke på <F1> for hjælp, når De står i feltet.
Dokumentation	Såfremt De i brugeraftalen har angivet, at De ønsker at modtage samlenota, vil posteringen blive dokumenteret på samlenota. Porto m.v. betales af Dem i henhold til bankens normale gebyr herfor.
Ordreindsendelse	Ordreindsendelse foretages i RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER. Se beskrivelse i afsnit 8 - JYSKE BANK.
Ordreudførelse (= ordredato)	Med ordretid menes det tidspunkt, hvor Jyske Bank modtager ordren i autoriseret stand. De kan indsende ordre i hele systemets åbningstid, dvs. mandag - søndag kl. 06.00 - 24.00, MEN efter udløb af tidsfristen for ekspedition samme dag, skal ordredato fremdateres til næste bankdag.

PENGEINSTITUT I DANMARK
Ordretidsfrister

Mellem egne
konti i
Jyske Bank

Total-Betaling

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-17,00	ordredato	ordredato	ordredato	ordredato

Til andres konti i Jyske Bank

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-17,00	ordredato	ordredato	ordredato	1. bankdag efter ordredato

Til konti i andre danske penge-
institutter

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-17,00	ordredato	ordredato	1. bankdag efter ordredato	PRAKSIS I MODTAGENDE BANK

Ordretidsfrister

Mellem egne
konti i
Jyske Bank

Total-Info

ORDRETID	Afsender konto		Modtager	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-19,00	ordredato	ordredato	ordredato	ordredato
19,00-24,00	1. bankdag lør/sø/hlg efter ordredato	ordredato	1. bankdag efter ordredato	ordredato

PENGEINSTITUT I DANMARK

Til andres konti i Jyske Bank

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-19,00	ordredato	ordredato	ordredato	1. bankdag efter ordredato
19,00-24,00 lør/sø/hlg	1. bankdag efter ordredato	ordredato	1. bankdag efter ordredato	1. bankdag efter ordredato

 Til konti i andre danske penge-
institutter

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-19,00	ordredato	ordredato	1. bankdag efter ordredato	PRAKSIS I
19,00-24,00 lør/sø/hlg	1. bankdag efter ordredato	1. bankdag efter ordredato	2. bankdag efter ordredato	MODTAGENDE BANK

PENGEINSTITUT I UDLANDET

Eksempel på RUTINE Pengeinstitut i Udlandet

[■]	
Ordrenummer 50005	Type: Pengeinstitut i udlandet 1/3
Ekspeditionsdato	Kreditornøgle
Debetkontonr. 1	Skabelonkode
Kreditbeløb	Skabelonnavn
Beløbsmodtager:	Beløbsmodtagers bank: SWIFT/BIC-adresse -eller navn og adresse
Eventuelt kontonr.	
Anmeldelse	Eventuelt kontonr.
Betalingsformål:	
<Forrige>—<Næste>—<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Kopi>—<Hjælp>	

Eksempel på RUTINE Pengeinstitut i Udlandet side 2/3

[■]		2/3
Debetbeløb 1	Adviser nu	
Debetkontonr. 2	Overførsel type	
Debetbeløb 2	Omkostningskontonr.	
	Omkostningskode	
Eventuel meddelelse til filial:		
Betalingsordre sendes til:	Overføres via:	
SWIFT/BIC-adresse	SWIFT/BIC-adresse	
-eller navn og adresse	-eller navn og adresse	
Eventuel kontonr.	Eventuel kontonr.	
<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Hjælp>		

PENGEINSTITUT I UDLANDET

Eksempel på RUTINE Pengeinstitut i Udlandet side 3/3

[■]		Telex/telefax:	Telex/telefax, modtagernavn:	3/3
		Forsendelsesmedie		
		Telex/telefaxnr.		
		Modtagerangivelse	Attention	
	Kurs	Kode	Beløb	Terminsnr.
Salg1				
Salg2				
Salg3				
Køb				
Kryds		1. valuta	. .	
Salg4				
Køb				
Kryds		1. valuta	. .	
Oprettet/ændret af . . .				
<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Hjælp>				

- Bemærkninger** RUTINE Pengeinstitut i udlandet anvendes ved betalinger til udlandet. Banken sender betalingsmeddelelsen pr. S.W.I.F.T. (internationalt elektronisk banknet til finansielle transaktioner), pr. Telex/telefax eller pr. brev. RUTINE Pengeinstitut i udlandet indeholder mange detaljerede oplysninger for at øge fleksibiliteten. For at lette ekspeditionen ved de mere simple overførsler, er de mest almindelige oplysninger samlet på den første side.
- Ordrenummer** Tildeles automatisk - fortløbende ordrenummer i intervallet 50001-99999.
- Ekspeditionsdato** Den dag overførslen ønskes ekspederet i banken - maksimum 3 måneder frem. Dags dato vil fremkomme automatisk. Overførsler med ekspeditionsdato dags dato skal være banken i hænde og autoriseret senest kl. 10.30. Se dog under "Haster".
- Kreditornøgle** Betegnelse for modtageren af betalingen. Kreditornøglen tages efterfulgt af <Enter> henter oplysninger fra kreditorregisteret og udfylder ordrebilledet. <ALT o> viser oversigt over oprettede kreditorer. <ALT F9> giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Feltet kan springes over. Se evt. beskrivelse side 7.03.
- Debetkontonr. 1** Det kontonr. hvorfra betalingen skal foretages. <ALT o> giver oversigt over mulige konti. Ved flere ordrer fremkommer sidst anvendte kontonr. automatisk.
- Kreditbeløb** Består af 2 felter. I første felt anføres koden for den ønskede valuta anføres. <ALT o> giver oversigt over de meste brugte valutaer - øvrige kan fås i Jyske Bank. Koden for danske kroner er DKK. Andet felt er beløb. Indtastes kreditbeløb, udregnes debetbeløb automatisk. Er debetbeløb udfyldt, udregnes kreditbeløb automatisk, og feltet udfyldes ikke. 16 cifre inkl. 4 decimaler og decimalkilletegn (komma).
- Skabelonkode** Kode for om der skal oprettes/ændres en skabelon eller ikke benyttes en skabelon. De kan med fordel anvende skabeloner ved gentagne overførsler til samme kreditor. Når kreditor betales første gang registreres alle oplysninger vedr. kreditors navn, adresse, bankforbindelse og kontonr. i Jyske Bank's centrale computer. Når kreditor skal betales fremover, skal disse oplysninger ikke registreres igen. På den måde sikres det, at dataene er korrekte, og der spares registreringer. Skabeloner er altså registreret i Jyske Bank's centrale computer; ikke på Deres PC.

PENGEINSTITUT I UDLANDET

- Skabelonkode - fortsat**
- N** : ny skabelon skal oprettes
Æ : eksisterende skabelon skal ændres
Blank : ingen skabelon eller anvendelse af eksisterende skabelon.
- Skabelonnavn** Skabelonnavnet - maksimum 20 karakterer - skal testes, når der oprettes en ny skabelon eller ændres/anvendes en eksisterende skabelon.
- Beløbsmodtager** Skal udfyldes med navn og adresse på beløbsmodtager - 4 linier med 35 karakterer. Ved anvendelse af skabelon udfyldes feltet kun ved oprettelse og ændring.
- Eventuelt kontonr.** Her kan beløbsmodtagers kontonr. indtastes. Ved anvendelse af skabelon udfyldes feltet kun ved oprettelse og ændring.
- Anmeldelse** Består af 3 felter. Første felt skal udfyldes med en af følgende værdier
M: Der skal afgives anmeldelse
U: Betaling mellem 2 valuta-udlændinge - ingen anmeldelse
D: Betaling mellem 2 valuta-indlændinge - ingen anmeldelse
N: Der afgives ikke anmeldelse
Hvis der står "M" i første felt, skal andet felt udfyldes med en af følgende værdier
TRANSPORT = transport
SERVICE = andre tjenesteydelser
SHIPS = skibe og fly
INTEREST = rente, kurtag og udbytte
ONESIDE = ensidig betaling
TRANSIT = transit m.v.
TRAVEL = rejser
OTHER = andre varer
oplysninger kan findes i <ALT o> og <F1>
Hvis der står "OTHER" i andet felt, skal tredje felt udfyldes med varens indførselsår.
- Beløbsmodtagers bank** Skal udfyldes med bankens SWIFT/BIC-adresse - 15 karakterer - ELLER med bankens navn og adresse - 4 linier med 35 karakterer. Ved anvendelse af skabelon udfyldes feltet kun ved oprettelse og ændring.
- Eventuelt kontonr.** Her kan bankens kontonr. indtastes - maksimum 34 karakterer. Ved anvendelse af skabelon udfyldes feltet kun ved oprettelse og ændring.
- Betalingsformål** Her kan De oplyse beløbsmodtageren om, hvad betalingen dækker - skal skrives på et for beløbsmodtageren forståeligt sprog - 4 linier med 35 karakterer.
- Debetbeløb 1** Det nominelle beløb, der ønskes overført - oftest modværdien i danske kroner. Hvis feltet udfyldes, omregnes det til den valuta, som er anført under kreditbeløb. Feltet kan være udfyldt via kreditbeløb.
- Debetkontonr. 2** Som under debetkontonr. 1. Anvendes, såfremt overførslen ønskes bogført på 2 forskellige konti.
- Debetbeløb 2** Som under debetbeløb 1.
- Adviser nu** Her skal markeres, om overførslen skal afsendes straks
n: overførslen afsendes på afregningsdagen
j: overførslen samt evt. telex/telefax-advis sendes straks.

PENGEINSTITUT I UDLANDET

Overførsel type	<p>Her skal markeres, om overførslen haster eller overførselens type</p> <p>j: medfører, at ordren afsendes som urgent (haster) SWIFT eller pr. TELEX, altså ekspederes ordren samme dag (med omkostningstillæg).</p> <p>n: ordrer, som modtages inden kl. 10.30, ekspederes samme dag. Senere indleverede ordrer ekspederes næste dag. Ordren afsendes som alm. SWIFT. Hvis modtagerbanken ikke er medlem af SWIFT, sendes det pr. brev.</p> <p>e: Eurobetaling - en ny type overførsel fra udlandet beregnet på småbetalinger. Eurobetalingen overholder EU's krav om:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gennemskuelige omkostninger, d.v.s omkostningerne i Danmark og i udlandet er kendt af afsender. * Garanti for at betalingen er fremme i betalingsmodtagers pengeinstitut indenfor et vist tidsrum, f.eks. 5 bankdage. <p>Øvrige betingelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Eurobetalinger til Jyske Bank skal være i DKK og må ikke overstige DKK 60.000. * Eurobetalinger er ikke omfattet af kunders særtaaler. * Der foretages ikke advisering, ej heller i SWIFT2. * Betalingsmodtagers kontonr. skal være korrekt angivet * Jyske Bank bestemmer, hvilken bank ordren sendes til <p>a: Koncern overførsel (andre pengeinstitutter) Overførsler mellem en konto i Jyske Bank og konto i en anden bank. Der er ingen valørtab, og overførslen koster pt. kr. 200,00. HUSK AT KODEORD 'KONCERN' SKAL INDTASTES I BETALINGSFORMÅL.</p> <p>k: Koncern overførsel (i Jyske Bank) Overførsler mellem en konto i Jyske Bank og konto i en Jyske Bank-enhed. Der er ingen valørtab, og overførslen er gratis. HUSK AT KODEORD 'KONCERN' SKAL INDTASTES I BETALINGSFORMÅL.</p>
Omkostningskontonr.	Som under debetkontonr. 1. Kan anvendes, såfremt omkostninger ønskes hævet på en anden konto.
Omkostningskode	<p>Skal udfyldes med en af følgende værdier</p> <p>1: Omkostningerne i Danmark og udlandet betales af Dem</p> <p>2: Omkostningerne i Danmark betales af Dem, og omkostningerne i udlandet betales af beløbsmodtager</p> <p>3: Omkostningerne i Danmark og udlandet betales af beløbsmodtager.</p>
Eventuel meddelelse til filial	Her kan De skrive særlige meddelelser vedrørende overførslen, der ikke kan dækkes ind under andre felter - 2 linier med 72 karakterer.
Betalingsordre sendes til	Kan udfyldes, hvis De ved, at selve SWIFT meddelelsen skal sendes til en bestemt bank. Feltet udfyldes som beløbsmodtagers bank.
Overføres via	Kan anvendes, hvis beløbet skal sendes via en bestemt bank, dog kun ved instruks om betaling gennem mere end en bank. Feltet udfyldes som beløbsmodtagers bank.
Telex/telexnr: Forsendelsesmedie	<p>Skal fyldes med en af følgende værdier</p> <p>T: Der skal sendes telex</p> <p>F: Der skal sendes telefax</p> <p>N: Der skal ikke sendes noget</p> <p>N vil altid fremkomme automatisk.</p>
Telex/telexnr.	Skal udfyldes, hvis foregående felt har værdien T eller F.
Modtagerangivelse	<p>Skal udfyldes, hvis de 2 foregående felter er anvendt, med en af følgende værdier</p> <p>BEN: Betalingsmodtager skal modtage telex/telefax</p> <p>AND: En anden skal modtage telex/telefax.</p>
Telex/telexnr, modtagernavn	Skal anvendes, hvis foregående felt har værdien AND - 3 linier med 35 karakterer.

PENGEINSTITUT I UDLANDET

Attention	Kan anvendes, såfremt en bestemt person skal modtage telexen/telefaxen - maksimum 35 karakterer.
Salg1/Kurs	Feltet knytter sig til debetbeløb/kreditbeløb, og angiver den salgskurs, som det efterfølgende, evt. delvise, kreditbeløb skal afregnes til. Hvis der afregnes til informationskurs, skal der ikke indtastes en kurs. Kursen vil blive udfyldt automatisk. Ved afregning med aftalekurs eller terminskurs skal kursen indtastes.
Salg1/Kode	Feltet fortæller, hvilken slags kurs der afregnes til. Der er følgende værdier I: Informationskurs på afregningsdatoen A: Aftalekurs - betyder, at De har aftalt en bestemt kurs med Jyske Bank T: Terminskurs - betyder, at De ønsker at afregne til en bestemt kurs ifølge en terminsforretning.
Salg1/Beløb	Det nominelle beløb, der ønskes overført.
Terminsnr.	Hvis "Salg1/Kode" har værdien T, skal terminskontraktnr. indtastes her. Debetkontonr. 1 skal være i DKK.
Salg2-3-4/Køb/Kryds	De resterende felter udfyldes efter behov. Der henvises ligeledes til nedenstående forskellige specielle afregningskombinationer. 1. Afregning med 3 salgskurser. Afregning af kreditbeløb med op til 3 salgskurser kan ske, hvis kreditbeløb er indtastet, og der kun afregnes på een debetkonto. 2. Afregning på 2 debetkonti til forskellige kurser. Hvis kreditbeløb er indtastet kan der afregnes med op til 3 salgskurser til Debetkonto1 jvf. ovenstående, samt en salgskurs i forbindelse med Debetkonto2. 3. Afregning med krydskurs. Der må kun afregnes med een krydskurs; ENTEN til Debetkonto1 ELLER til Debetkonto2. Krydskursen skal aftales med Arbitrage og være stillet mellem debet- og kreditvaluta. Hvis der afregnes med krydskurs slettes øvrige kursinformationer til pågældende konto automatisk. Systemet vil altid checke, at summen af salgsbeløb på side 3 stemmer med Kreditbeløb. Hvis det ikke stemmer bør man slette eet af salgsbeløbene til Debetkonto1 og lade systemet finde det.
Tips	Det er muligt at anvende Kreditorregister samtidig med skabeloner, men det forudsætter at registreringerne i Deres Kreditorregister stemmer overens med Deres skabeloner i banken for at sikre, at overførsler sker hurtigt og korrekt. På debetnotaerne vil De kunne se, om Deres registreringer stemmer overens med det, banken har registreret i skabelonen. En ny eller ændret skabelon kan ikke anvendes igen, før den er godkendt - dvs. ordren er udført. Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke på <F1> for hjælp, når De står i feltet.
Ordreindsendelse	Ordreindsendelse foretages i RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER. Se beskrivelse i afsnit 8 - JYSKE BANK.
Ordreudførelse (= ordredato)	Med ordretid menes det tidspunkt, hvor Jyske Bank modtager ordren i autoriseret stand. De kan indsende ordrer i hele systemets åbningstid, dvs. mandag - søndag kl. 06.00 - 24.00, MEN efter udløb af tidsfristen for ekspedition samme dag, skal ordredato fremdateres til næste bankdag.

PENGEINSTITUT I UDLANDET

Ordretidsfrister

Total-Betaling og Total-Info

Overførsel til udlandet

ORDRETID	Afregningsdato i S.W.I.F.T. systemet hvis HASTER = J	Afregningsdato i S.W.I.F.T. systemet hvis HASTER = N
06,00-10,30	ordredato	ordredato
10,30-15,00	ordredato	1. bankdag efter ordredato
15,00-16,00	1.bankdag efter ordredato	1. bankdag efter ordredato

PBS ERHVERVSSERVICE

Eksempel på RUTINE PBS ErhvervsService

```

[■]
Ordrenummer . . . . . 50006  Type: PBS ErhvervsService

Ekspeditionsdato . . . . .          Kreditornøgle . . . . .
Fra kontonr. . . . .                Beløb kr. . . . .

Fra PBS-nr. . . . .                Titel
Til PBS-nr. . . . .                Navn .
-ELLER girokontonr. . . . .        Gade .
                                      By .

                                      Oprettet/ændret af . . .

<Forrige>—<Næste>—<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Kopi>—<Hjælp>
    
```

Eksempel på RUTINE PBS ErhvervsService side 2

```

[■]
Ordrenummer . . . . . 50006  Type: PBS ErhvervsService

Ekspeditionsdato . . . . .          Kreditornøgle . . . . .
Fra kontonr. . . . .                Beløb kr. . . . .

Fra PBS-nr. . . . .                Advisering
Til PBS-nr. . . . .                . . . . .
-ELLER girokontonr                . . . . .

                                      Oprettet/ændret af . . .

<Forrige>—<Næste>—<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Kopi>—<Hjælp>
    
```


PBS ERHVERVSSERVICE

Bemærkninger	Via RUTINE PBS ErhvervsService kan De overføre beløb via PBS ErhvervsService til ENTEN et andet PBS ErhvervsService nr. ELLER til et girobankkontonr. Det er en forudsætning, at De er oprettet korrekt hos PBS med et PBS ErhvervsService nr.
Ordrenummer	Tildeles automatisk - fortløbende ordrenummer i intervallet 50001-99999.
Ekspeditionsdato	Den dag ordren ønskes ekspederet i banken - maksimum 3 måneder frem. Dags dato vil fremkomme automatisk. Ordre med ekspeditionsdato dags dato, skal være banken i hænde og autoriseret senest kl. 10.30.
Kreditornøgle	Betegnelse for modtageren af betalingen. Kreditornøglen tages efterfulgt af <Enter> henter oplysninger fra kreditorregisteret og udfylder ordrebilledet. <ALT o> viser oversigt over oprettede kreditorer. <ALT F9> giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Feltet kan springes over. Se evt. beskrivelse side 7.03.
Fra kontonr.	Det kontonr. hvorfra betalingen skal foretages. <ALT o> giver oversigt over mulige konti. Ved flere ordre fremkommer sidst anvendte kontonr. automatisk. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen
Beløb kr.	Det beløb, der skal overføres - 14 cifre med 2 decimaler. Decimalskilletegn er komma.
Fra PBS-nr.	Deres PBS-nr.. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
Til PBS-nr.	Modtagers PBS-nr. - skal udfyldes, hvis modtagers girokontonr. ikke er udfyldt. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
Girokontonr.	Modtagers girobankkontonr. - skal udfyldes, hvis modtagers PBS-nr. ikke er udfyldt. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
Titel/Navn/Gade/By	Kan anvendes til modtagers navn m.v. - 4 linier med 29 karakterer - feltet er alene til eget brug. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
Advisering	Her kan De skrive en individuel tekst vedrørende ordren til modtageren - 5 linier med 35 karakterer.
Tips	Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke <F1> for hjælp, når De står i feltet.
Dokumentation	Såfremt De i brugeraftalen har angivet, at De ønsker at modtage samlenota, vil posteringen blive dokumenteret på samlenota. Porto m.v. betales af Dem i henhold til bankens normale gebyr herfor.
Ordreindsendelse	Ordreindsendelse foretages i RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER. Se beskrivelse i afsnit 8 - JYSKE BANK.
Ordreudførelse (= ordredato)	Med ordretid menes det tidspunkt, hvor Jyske Bank modtager ordren i autoriseret stand. De kan indsende ordre i hele systemets åbningstid, dvs. mandag - søndag kl. 06.00 - 24.00, MEN efter udløb af tidsfristen for ekspedition samme dag, skal ordredato fremdateres til næste bankdag.

PBS ERHVERVSSERVICE

Ordretidsfrister

PBS ErhvervsService

Total-Betaling og Total-Info

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-10,30	1. bankdag efter ordredato	1. bankdag efter ordredato	1. bankdag efter ordredato	2. bankdag efter ordredato

INDBETALINGSKORT

Eksempel på RUTINE Indbetalingskort

[■]	
Ordrenummer	50007 Type: Indbetalingskort
Ekspeditionsdato	Kreditornøgle
Fra kontonr.	Beløb kr.
Kortart	
BetalingsID	
Kreditor-nr.	Oprettet/ændret af
<Forrige> <Næste> <Gem> <Tøm> <Slet> <Oversigt> <Kopi> <Hjælp>	

- | | |
|------------------|--|
| Bemærkninger | Via RUTINE Indbetalingskort kan, der betales indbetalingskort med forskellige typer "kortart" - p.t. kortart 04 - 15 - 71. Kortartskoden fremgår af kortets nederste linie, og er feltet længst til venstre. |
| Ordrenummer | Tildeles automatisk - fortløbende ordrenummer i intervallet 50001-99999. |
| Ekspeditionsdato | Den dag ordren ønskes ekspederet i banken - maksimum 3 måneder frem. Dags dato vil fremkomme automatisk. Ordre med ekspeditionsdato dags dato skal være banken i hænde og autoriseret senest kl. 17.00. |
| Kreditornøgle | Betegnelse for modtageren af betalingen. Kreditornøglen tages efterfulgt af <Enter> henter oplysninger fra kreditorregisteret og udfylder ordrebilledet. <ALT o> viser oversigt over oprettede kreditorer. <ALT F9> giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Feltet kan springes over. Se evt. beskrivelse side 7.03. |
| Fra kontonr. | Det kontonr. hvorfra betalingen skal foretages. <ALT o> giver oversigt over mulige konti. Ved flere ordrer fremkommer sidst anvendte kontonr. automatisk. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen |
| Beløb kr. | Det beløb, der skal betales - 14 cifre inkl. 2 decimaler. Decimalskilletegn er komma. |
| Kortart | Fremgår af indbetalingskortets nederste linie - felt 1 fra venstre. Indbetalingskortet skal have kortart 04, 15 eller 71. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen. |
| BetalingsID | Fremgår af indbetalingskortets nederste linie - felt 2 fra venstre. Indtastede cifre højrestilles automatisk. |
| Kreditor-nr. | Fremgår af indbetalingskortets nederste linie - felt 3 fra venstre. Indtastede cifre højrestilles automatisk. |
| Blank felt | Kan anvendes til modtagers navn m.v. - 2 linier med 29 karakterer - feltet er alene til eget brug som kontrolmulighed ved behandling af ordren. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen. |

INDBETALINGSKORT
Tips

Der foretages automatisk kontrol af BetalingsID og Kreditor-nr. på PC'en inden opdatering.

Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke <F1> for hjælp, når De står i feltet.

Dokumentation

Såfremt De i brugeraftalen har angivet, at De ønsker at modtage samlenota, vil posteringen blive dokumenteret på samlenota. Porto m.v. betales af Dem i henhold til bankens normale gebyr herfor.

Ordreindsendelse

Ordreindsendelse foretages i RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER. Se beskrivelse i afsnit 8 - JYSKE BANK.

**Ordreudførelse
(= ordredato)**

Med ordretid menes det tidspunkt, hvor Jyske Bank modtager ordren i autoriseret stand. De kan indsende ordrer i hele systemets åbningstid, dvs. mandag - søndag kl. 06.00 - 24.00, MEN efter udløb af tidsfristen for ekspedition samme dag, skal ordredato fremdateres til næste bankdag.

Ordretidsfrister
Total-Betaling
Betaling af giro- og indbetalingskort

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-17,00	ordredato	ordredato	2. bankdag efter ordredato	PRAKSIS I MODTAGENDE BANK

Ordretidsfrister
Total-Info
Betaling af giro- og indbetalingskort

ORDRETID	Afsender konto		Modtager konto	
	BOGFØRING	VALØR	BOGFØRING	VALØR
06,00-19,00	ordredato	ordredato	2. bankdag efter ordredato	PRAKSIS I
19,00-24,00	1. bankdag efter ordredato	ordredato	2. bankdag efter ordredato	I
lør/sø/hlg	1. bankdag efter ordredato	1. bankdag FØR ordredato	2. bankdag efter ordredato	MODTAGENDE BANK

UDENLANDSK CHECK

Eksempel på RUTINE Udenlandsk check

[■]	
Ordrenummer	50007 Type: Udenlandsk check
Ekspeditionsdato	Kreditornøgle
Fra kontonr.	Beløb
Anmeldelseskode	Titel
Anmeldelsestekst	Navn .
Indførelsesår	Gade .
	By . .
	Oprettet/ændret af . . .
<Forrige>—<Næste>—<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Kopi>—<Hjælp>	

- | | |
|------------------|--|
| Bemærkninger | RUTINE Udenlandsk check anvendes ved betalinger til udlandet pr. check. Banken udfærdiger checken, der udleveres til Dem, til videre forsendelse. |
| Ordrenummer | Tildeles automatisk - fortløbende ordrenummer i intervallet 50001-99999. |
| Ekspeditionsdato | Den dag ordren ønskes ekspederet i banken - maksimum 3 måneder frem. Dags dato vil fremkomme automatisk. Ordre med ekspeditionsdato dags dato skal være banken i hænde og autoriseret senest kl. 16.00. |
| Kreditornøgle | Betegnelse for modtageren af betalingen. Kreditornøglen tages efterfulgt af <Enter> henter oplysninger fra kreditorregisteret og udfylder ordrebilledet. <ALT o> viser oversigt over oprettede kreditorer. <ALT F9> giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Feltet kan springes over. Se evt. beskrivelse side 7.03. |
| Fra kontonr. | Det kontonr. hvorfra betalingen skal foretages. <ALT o> giver oversigt over mulige konti. Ved flere ordrer fremkommer sidst anvendte kontonr. automatisk. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen. |
| Beløb | Består af 2 felter. I første felt skal koden for den ønskede valuta anføres. <ALT o> giver oversigt over de meste brugte valutaer - øvrige kan fås i Jyske Bank. Koden for danske kroner er DKK. I andet felt indtastes det nominelle beløb - 14 cifre inkl. 2 decimaler. Decimalskilletegn er komma. |
| Anmeldelseskode | Skal udfyldes med en af følgende værdier
M: Der skal afgives anmeldelse
U: Betaling mellem 2 valuta-udlændinge - ingen anmeldelse
D: Betaling mellem 2 valuta-indlændinge - ingen anmeldelse
N: Der afgives ikke anmeldelse
Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen. |

UDENLANDSK CHECK

- Anmeldelsestekst** Skal udfyldes, hvis foregående felt er udfyldt med "M", med en af følgende værdier
TRANSPORT = transport
SERVICE = andre tjenesteydelser
SHIPS = skibe og fly
INTEREST = rente, kurtag og udbytte
ONESIDE = ensidig betaling
TRANSIT = transit m.v.
TRAVEL = rejser
OTHER = andre varer
 oplysninger kan findes i <ALT o> og <F1>. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
- Indførselsår** Skal udfyldes, hvis foregående felt er udfyldt med "OTHER", med varens indførselsår. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
- Titel/Navn/Gade/By** Skal udfyldes med navn og adresse på beløbsmodtager - 4 linier med 29 karakterer. Første linie skal ikke nødvendigvis indeholde en titel, men linien skal anvendes. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
- Tips** Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke <F1> for hjælp, når De står i feltet.
- Ordreindsendelse** Ordreindsendelse foretages i **RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER**. Se beskrivelse i afsnit 8 - JYSKE BANK.
- Ordreudførelse**
 (= ordredato) Med ordretid menes det tidspunkt, hvor Jyske Bank modtager ordren i autoriseret stand. De kan indsende ordrer i hele systemets åbningstid, dvs. mandag - søndag kl. 06.00 - 24.00, MEN efter udløb af tidsfristen for ekspedition samme dag, skal ordredato fremdateres til næste bankdag.

Ordretidsfrister
Total-Betaling og Total-Info
Overførsel til udlandet check

ORDRETID	Ekspedition
06,00-16,00 ordredato	

DANSK CHECK

Eksempel på RUTINE Dansk check

```

[■]
Ordrenummer . . . . . 50008   Type: Dansk check

Ekspeditionsdato . . . . .   Kreditornøgle . . . . .

Fra kontonr. . . . .         Beløb kr. . . . .

Send check direkte til modtager   Titel
                                      Navn .
                                      Gade .
                                      By . .

Betalings- .
-formål . .

                                      Oprettet/ændret af . . .

<Forrige>—<Næste>—<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Kopi>—<Hjælp>
    
```

- | | |
|---------------------------------|--|
| Bemærkninger | RUTINE Dansk check anvendes ved betalinger pr. check til indland. Kan f.eks. anvendes i de tilfælde, hvor en betaling kræver en bankcheck. |
| Ordrenummer | Tildeles automatisk - fortløbende ordrenummer i intervallet 50001-99999. |
| Ekspeditionsdato | Den dag ordren ønskes ekspederet i banken - maksimum 3 måneder frem. Dags dato vil fremkomme automatisk. Ordre med ekspeditionsdato dags dato skal være banken i hænde og autoriseret senest kl. 16,00. |
| Kreditornøgle | Betegnelse for modtageren af betalingen. Kreditornøglen tages efterfulgt af <Enter> henter oplysninger fra kreditorregisteret og udfylder ordrebilledet. <ALT o> viser oversigt over oprettede kreditorer. <ALT F9> giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Feltet kan springes over. Se evt. beskrivelse side 7.03. |
| Fra kontonr. | Det kontonr. hvorfra betalingen skal foretages. <ALT o> giver oversigt over mulige konti. Ved flere ordre fremkommer sidst anvendte kontonr. automatisk. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen. |
| Beløb kr. | Det beløb, der skal betales - 14 cifre inkl. 2 decimaler. Decimalskilletegn er komma. |
| Send check direkte til modtager | Skal udfyldes med "j" eller "n".
j - checken fremsendes direkte til beløbsmodtager
n - checken fremsendes til Dem til videre forsendelse. |
| Titel/Navn/Gade/By | Skal udfyldes med navn og adresse på beløbsmodtager - 4 linier med 29 karakterer. Første linie skal ikke nødvendigvis indeholde en titel, men linien skal være anvendt. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen. |
| Betalingsformål | Her kan De skrive en individuel tekst vedrørende ordren til modtageren - 2 linier med 60 karakterer. |

DANSK CHECK**Tips**

Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke <F1> for hjælp, når De står i feltet.

Ordreindsendelse

Ordreindsendelse foretages i **RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER**. Se beskrivelse i afsnit 8 - **JYSKE BANK**.

**Ordreudførelse
(= ordredato)**

Med ordretid menes det tidspunkt, hvor Jyske Bank modtager ordren i autoriseret stand. De kan indsende ordrer i hele systemets åbningstid, dvs. mandag - søndag kl. 06.00 - 24.00, MEN efter udløb af tidsfristen for ekspedition samme dag, skal ordredato fremdateres til næste bankdag.

Ordretidsfrister**Total-Betaling og Total-Info****Overførsel i Danmark check**

ORDRETID	Ekspedition
06,00-16,00 ordredato	

FRA GIROBANK

Eksempel på RUTINE Fra GiroBank

```

[■]
Ordrenummer . . . . . 50009 Type: Fra GiroBank

Ekspeditionsdato . . . . . Kreditornøgle . . . . .
Fra GiroBank kontonr Beløb kr. . . . .

Udbetalingsform (1/2) . . . . . Til kontonr. . . . .
Oprettet/ændret af . . .

<Forrige>—<Næste>—<Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Oversigt>—<Kopi>—<Hjælp>
    
```

- Bemærkninger** Via RUTINE Fra GiroBank kan De tømme Deres girokonto og overføre beløbet til Deres konto i Jyske Bank. En forudsætning, for at rutinen kan benyttes, er, at "Overførselsaftale - postgiro" er underskrevet af Dem og banken.
- Ordrenummer** Tildeles automatisk - fortløbende ordrenummer i intervallet 50001-99999.
- Ekspeditionsdato** Den dag ordren ønskes ekspederet i banken - maksimum 3 måneder frem. Dags dato vil fremkomme automatisk. Ordre med ekspeditionsdato dags dato skal være banken i hænde og autoriseret senest kl. 10.30.
- Kreditornøgle** Betegnelse for modtageren af betalingen. Kreditornøglen tastes efterfulgt af <Enter> henter oplysninger fra kreditorregisteret og udfylder ordrebilledet. <ALT o> viser oversigt over oprettede kreditorer. <ALT F9> giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Feltet kan springes over. Se evt. beskrivelse side 7.03.
- Fra GiroBank kontonr.** Deres GiroBank kontonr.. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
- Beløb kr.** Det beløb, der skal betales - 14 cifre inkl. 2 decimaler. Decimalskilletegn er komma.
- Udbetalingsform (1/2)** Skal udfyldes med "1" eller "2"
 1 - almindelig overførsel
 2 - straks overførsel
 Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
- Til kontonr.** Det kontonr. i Jyske Bank beløbet skal overføres til. Feltet kan være udfyldt via kreditornøglen.
- Tips** Husk ved tømning af girokonti, at restsaldoen på girokontoen skal kunne dække eventuelt gebyr til GiroBank. I modsat fald afviser GiroBank overførslen.
- Hvis De kommer i tvivl om, hvordan et felt skal udfyldes, kan De altid trykke på <F1> for hjælp, når De står i feltet.

FRA GIROBANK
Ordreindsendelse

Ordreindsendelse foretages i RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER. Se beskrivelse i afsnit 8 - JYSKE BANK.

Ordreudførelse
 (= ordredato)

Med ordretid menes det tidspunkt, hvor Jyske Bank modtager ordren i autoriseret stand. De kan indsende ordrer i hele systemets åbningstid, dvs. mandag - søndag kl. 06.00 - 24.00, MEN efter udløb af tidsfristen for ekspedition samme dag, skal ordredato fremdateres til næste bankdag.

Ordretidsfrister
Total-Betaling og Total-Info
Overførsel fra Girokonto

ORDRETID	Ekspedition	Modtager konto	
		BOGFØRING	VALØR
06,00-10,30	ordredato		
	Alm. overførsel	2. bankdag efter ordredato	2. bankdag efter ordredato
	Straks overførsel	1. bankdag efter ordredato	1. bankdag efter ordredato

7. Administration

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Konti Kreditorer Opsætning Fil-kigger Sikkerhedskopiering Brugere TeleSec Reindexering</p></div>			
<Hjælp>	Bruger-ID: 11111111		Åbent register: 951201		

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, KONTI

[■]		Jyske Bank	Total-Betaling		
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

[■]
Kontonr. 7170 145028-2
Betegnelsen kassekredit
Evt. tilknyttet PBS-nr.
<Forrige> <Næste>
<Gem> <Tøm> <Slet> <Hjælp>

<Hjælp>	Bruger-ID: 11111111	Åbent register: 951201
---------	---------------------	------------------------

Bemærkninger

I denne RUTINE oprettes de konti, der ønskes benyttet i Total-Betaling. Det er debiteringskonti, altså de konti De ønsker at hæve beløb på, der oprettes her. Det kan være en konto i Jyske Bank, eller en GiroBank konto. (Sidstnævnte til brug i ordretype: Fra GiroBank). Evt. tilknyttet PBS-nr. benyttes, hvis kontoen bruges i forbindelse med ordretype: PBS-ErhvervsService. Under betegnelse kan indtastes en valgfri tekst, til beskrivelse af kontotypen.

Tips

Når De har oprettet de konti, De ønsker at benytte i Total-Betaling, kan De i rutine ORDRE i de forskellige ordretyper i feltet Fra kontonr. altid få en oversigt over disse konti med <ALT o>.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, KREDITORER

[■] Register	Ordre	Jyske Bank Administration	Total-Betaling Jyske Bank	Konvertering	Om...
		Konti Kreditorer			
		O F Pengeinstitut i Danmark <-- S Pengeinstitut i udlandet B PBS ErhvervsService T Indbetalingskort R Udenlandsk check Dansk check Fra GiroBank Udskriv kreditorer			
[■] Kreditoroplysninger, Pengeinstitut i Danmark					
Kreditornøgle Beløb kr. Fra kontonr. Til regnr. Til kontonr. Beløbsmodtager					
Modtagers reference Lønoverførsel j/n					
<Forrige> <Næste> <Oversigt> <Gem> <Tøm> <Slet> <Hjælp>					
<Hjælp>		Bruger-ID: 11111111		Åbent register: 951201	

Bemærkninger

I denne RUTINE oprettes de KREDITORER, der ønskes benyttet i Total-Betaling. Kreditoroplysninger er faste oplysninger om kontonr, navn osv. - felterne udfyldes efter behov. De enkelte kreditorer gives en nøgle efter eget valg f.eks. kundenr. / tlf.nr. - der er 8 karakterer til disposition. Der findes kreditoroplysninger for hver ordretype.

Tips

Et kreditorregister er meget anvendeligt ved jævnlige tilbagevendende betalinger til samme kreditor.

Når der laves en ny ordre, hentes de faste oplysninger frem ved blot at taste nøglen på den pågældende kreditor i feltet kreditornøgle eller via funktionen Oversigt <ALT o> udpege den pågældende kreditor.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING

<input type="checkbox"/>		Jyske Bank Total-Betaling
Kommunikation	Ordrenummer	Filnavne Parametre

<Hjælp>

Bemærkninger

Under ADMINISTRATION, OPSÆTNING fremkommer ovenstående menu.
Her opsættes en række definitioner til brug ved bl.a. kommunikation.
Det er typisk definitioner, der opsættes een gang, og der vil sjældent være behov for ændringer.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, KOMMUNIKATION

```

[■] Jyske Bank Total-Betaling
Kommunikation Ordrenummer Filnavne Parametre

Opsætning <--
Telefonliste

[■]
Telefonnummer      Hastighed      Port
( ) Jylland omst.  ( ) 1200 baud  (■) COM1
( ) Jylland direk. ( ) 2400 baud  ( ) COM2
( ) Jylland manuel ( ) 4800 baud  ( ) COM3
( ) København omst. (■) 9600 baud  ( ) COM4
( ) København direk. ( ) 19200 baud
(■) København manuel ( )          baud

Modem-initiering:
ATL1

Efterfølgende pause (enheder á 0,5 sek.): 0
Modem-hang-up-streng: ~~~~~ATH0!

<Gem> <Hjælp>

<Hjælp>
    
```

Bemærkninger

I denne RUTINE vælges kommunikationsparametre, dvs. telefonnummer, hastighed, port og modemkommandoer.

Tips

Nogle modemtyper kan håndtere specielle funktioner i relation til selve kommunikationen (f.eks. fejlkorrektion). Det kan kræve, at der indtastes en speciel kommando til modem'et i feltet modem-initiering.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, TELEFONLISTE

```

    [■] Jyske Bank Total-Betaling
    Kommunikation Ordrenummer Filnavne Parametre

    Opsætning
    Telefonliste <--

    [■]
    Valgtekst      Opkaldsnummer
    Jylland omst.  0w86803777
    Jylland direk. 86803777
    Jylland manuel M86803777
    København omst. 0w33250422
    København direk. 33250422
    København manuel M33250422

    <Gem> <Hjælp>

    <Hjælp>
    
```

Bemærkninger

I denne RUTINE kan opkaldsnummeret til Total-Info ændres.
 Telefonlisten vil fra starten være udfyldt med de anvendelige telefonnumre.

Tips

Både valgtekst og opkaldsnummer kan ændres.
 0w86803777 betyder, at der ringes op via en omstilling, og at det derfor er nødvendigt med 0w
 foran nummeret, hvilket angiver, at modem'et venter på klartone.
 Nogle modemtyper anvender andre koder. Kontroller evt. modemets specifikationer.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, ORDRENUMMER

[■]	Jyske Bank Total-Betaling		
Kommunikation	Ordrenummer	Filnavne	Parametre

[■]	Seneste ordrenummer 50002
<Gem>	<Hjælp>

<Hjælp>

Bemærkninger

I denne RUTINE registreres senest benyttede ordrenummer.

Alle ordrer, uanset type, gives automatisk et nyt ordrenummer i intervallet: 50000-99999 (hvorefter der startes forfra igen)

Såfremt De indenfor en bestemt ordretype, register eller dato, ønsker at starte med et bestemt ordrenummer, indtastes her det ordrenummer, der ligger lige før det ønskede nummer.

Tips

Såfremt De selv danner ordrefiler i Total-Betalings format fra eget bogholderisystem, kan De med fordel ordne disse ordrer i et andet interval, end ordrene indtastet direkte i Total-Betaling.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, FILNAVNE

```

[■]                                     Jyske Bank Total-Betaling
Kommunikation   Ordrenummer   Filnavne   Parametre

[■]
Log (fil-/printernavn) . . . TOTBETAL.LOG
Udskrift (fil-/printernavn) LPT1
Filoverførsel (indb.kort) . . \BETALING\UDDATA\JB-EDI.DAT
Filoverførsel (postovs) . . \BETALING\UDDATA\JB-POST.DAT
● Filoverførsel (valuta) . . .
Filoverførsel (obligationer)
Filoverførsel (aktier) . . .
Filoverførsel (depot) . . .
Filoverførsel (andet) . . .
DOS-søgesti . . . . . \BETALING\UDDATA\
Sikkerhedskopi-sti . . . . A:\
Pre-konverteringsprogram . .

<Gem>                                     <Hjælp>

<Hjælp>
    
```

- | | |
|-----------------------------|--|
| Bemærkninger | I denne RUTINE dokumenteres udførelse af visse rutinevalg i filer eller på printer. Filnavne/printernavn kan frit ændres. |
| Log (fil-/printernavn) | Dokumentation for kopiering af et register til et andet register. Dokumentation for transmission af et register. |
| Udskrift (fil-/printernavn) | Udskrivning til en diskfil eller printer af et register (med ordrer) eller udskrift af kreditorer. |
| Filoverførsel (filnavn) | Ved overførsel af filer TIL Dem (f.eks. indbetalingskort posteringer) findes oplysningerne i denne fil.
● Andre typer af overførsel TIL Dem kan finde sted. Der vil så optræde flere filnavne her. |
| Sikkerhedskopi-sti | Angivelse af til hvilket drev/sti/fil sikkerhedskopiering af datafiler skal finde sted. |
| Pre-konverteringsprogram | Ekstra program(navn), der KAN være nødvendigt at benytte i forbindelse med importering af filer fra andre systemer. |
| Tips | Forskellige handlinger bevirker udskrift til angivne filer. F.eks. bevirker udskrift af register, at oplysningerne bliver skrevet til en fil, hvis et filnavn er angivet i stedet for en printeradresse.

Fornyet udskrift bevirker, at de gamle oplysninger i filen bliver overskrevet. |

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, PARAMETRE

```

[■]                                     Jyske Bank Total-Betaling
Kommunikation   Ordrenummer   Filnavne   Parametre

[■]
Fil-modtagelse:
Indsætte CR/LF (J/N) . . . . . J
Tilføj eksisterende fil (J/N) . . . . . N

Registerudskrift:
Sideskift pr. ordre (J/N) . . . . . N

Printer:
Linier pr. side . . . . . 65

Printer initialisering:

Sideskift efter udskrift (J/N) . . . . . J
<Gem> _____ <Hjælp> _____
<Hjælp>
    
```

- | | |
|-----------------------|--|
| Bemærkninger | I denne RUTINE opsættes forskellige parametre. |
| Fil-modtagelse | Ved transmission til PC'en kan De vælge, om en record skal kortes af ved seneste betydende karakter med en CR/LF-karakter, eller om der skal dannes records med fast længde.

De kan vælge, om den gamle fil skal overskrives, eller de nye oplysninger hægtes på den gamle fil. |
| Registerudskrift | De kan vælge, om udskrift af et register skal ske med een ordre pr. side. |
| Printer | Antal linier pr. side. |
| Printerinitialisering | Nogle laserprintere kræver specielle opstartskommandoer. Disse kommandoer angives som HEX-værdier. Kontroller evt. specifikationerne til Deres printer. |

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, FILKIGGER

```

[■]
Indlåse   Kigge           Jyske Bank Total-Betaling

                                [■]
                                Filnavn   \BETALING\UDDATA\xxxxxxxx.xxx
                                <Indlåse>—<Øversigt>—————<Hjælp>

<Hjælp>
    
```

Bemærkninger

I denne RUTINE kan De vælge en hvilken som helst tekstfil til gennemsyn på skærmen.

Tips

De kan indtaste filnavnet, eller via funktionen oversigt udpege filen.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, SIKKERHEDSKOPIERING

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...
		Konti Kreditorer Opsætning Fil-kigger Sikkerhedskopiering <-- Brugere TeleSeC Reindexering			
. . Sikkerhedskopiering af datafiler . Klar? -tryk en tast... .					
<Hjælp>		Bruger-ID: 11111111		Åbent register: 951201	

Bemærkninger

I denne RUTINE foretages sikkerhedskopiering af datafiler. Kopieringen vil ske til drev/sti/fil specificeret under ADMINISTRATION, OPSÆTNING, FILNAVNE.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, BRUGERE

```

[■]
Afslut Administration

                                [■]
                                Bruger-ID . . . . .
                                <Forrige> <Næste>
                                <Gem>—<Tøm>—<Slet>—<Hjælp>

<Hjælp>
    
```

Bemærkninger

I denne RUTINE oprettes de brugere, der skal benytte systemet. Brugere, der også skal kunne indsende ordrer til Total-Info, skal tillige oprettes som TeleSeC brugere - dette foregår under: ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC

<input type="checkbox"/>	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSeC
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	

<Hjælp>

Bemærkninger

I denne RUTINE håndteres alle TeleSeC funktioner. Efterfølgende finder De forklaring på, hvad TeleSeC er efterfulgt af en generel beskrivelse og detaljeret forklaring til de enkelte funktioner.

For installation af Total-Betaling henvises til den installationsvejledning, der leveres sammen med PC-programmet.

Efterfølgende er beskrevet nogle procedurer, den enkelte bruger selv skal udføre. Dvs. handlinger som ikke må udføres af en systemadministrator, software-leverandør eller lign., men kun af brugeren selv.

Øvrige procedurer forventes varetaget af "kunden".

RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC

Formål	<p>TeleSeC er et datasikkerhedssystem udviklet af de danske pengeinstitutter i fællesskab. TeleSeC har til formål at sikre datakommunikation i forbindelse med indsendelse af ordrer fra Total-Betaling. Denne sikring sker ved at opfylde nedenstående fire krav:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticitet - Vished for hvem der er afsender og modtager af data. • Uafviselighed - Hverken afsender eller modtager kan afvise at have sendt eller modtaget data. • Integritet - Sikkerhed for at data er intakte og ikke forvanskede. • Konfidentialitet - Sikkerhed for at data hemmeligholdes for uvedkommende under transmission.
Brug	<p>TeleSeC danner elektroniske underskrifter (signaturer) i forbindelse med transmission af ordrer fra Total-Betaling, og hemmeligholder (krypterer) de data, der transmitteres. TeleSeC er et særskilt programmodul, der er indbygget i Total-Betaling.</p> <p>For brug af Total-Betaling med TeleSeC gælder "Regler for Total-Info/Total-Betaling (Erhverv)", hvoraf de særlige vilkår for kundens anvendelse af TeleSeC fremgår.</p>
Offentlig nøgle og hemmelig nøgle	<p>Når brugeren oprettes i TeleSeC, dannes en offentlig nøgle og en hemmelig nøgle i form af to nøglefiler. Den hemmelige nøgle lagres på den PC, hvor Total-Betaling installeres. Den offentlige nøgle overføres elektronisk via Total-Betaling til Jyske Bank.</p>
Nøglekontrolværdier	<p>Samtidig med nøglerne, dannes der to nøglekontrolværdier: En kontrolværdi for brugerens offentlige nøgle En kontrolværdi for Nøglecentrets (PBS A/S) offentlige nøgle. Nøglekontrolværdierne overføres elektronisk via Total-Betaling til Jyske Bank. Endvidere skal værdierne noteres på TeleSeC Nøglekontrolblanketten, der indsendes til Jyske Bank.</p>
Certifikat	<p>Nøglecentret (PBS A/S) udsteder efter den elektroniske overførsel af nøglerne og nøglekontrolværdierne et elektronisk certifikat til den enkelte bruger. Certifikatet er Nøglecentrets (PBS A/S) bekræftelse på bankens oplysninger om overensstemmelse mellem en brugers identitet og brugerens elektroniske underskrift. Certifikatet indeholder oplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certifikatidentifikation - brugeroplysninger - Nøglecentrets (PBS A/S) signatur på brugeroplysninger - Nøglecentrets (PBS A/S) systemmæssige oplysninger. <p>Certifikatet har en løbetid på 2 år, hvorefter det automatisk afmeldes, hvis det ikke er fornyet inden. Brugeren bliver af Total-Betaling gjort opmærksom på, hvornår det skal fornyes.</p> <p>Certifikatet sendes med alle ordrelevancer, som bevis på afsenders identitet.</p>
Banken og Nøglecentret (PBS A/S)	<p>Banken kontrollerer de modtagne oplysninger og autoriserer den enkelte bruger overfor Nøglecentret (PBS A/S). Nøglecentret er den instans, der certificerer brugere af TeleSeC og administrerer certifikater.</p> <p>Der sendes en skriftlig bekræftelse til kunden, når brugeren er oprettet.</p>
Brug af den hemmelige nøgle	<p>Brugerens hemmelige nøgle benyttes til at danne den elektroniske signatur. Denne signatur er unik for hver enkelt ordrelevancer til Jyske Bank.</p> <p>Ordrelevancen, den elektroniske signatur og certifikatet transmitteres til banken, der benytter den offentlige nøgle i certifikatet, til at verificere, dels at den elektroniske signatur tilhører afsenderen, dels at dataindholdet ikke er ændret under transmissionen til Jyske Bank.</p>

RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC

Beskyttelse af den hemmelige nøgle	<p>Den hemmelige nøgle er strengt personlig for den enkelte bruger, og derfor skal brugeren ved oprettelsen i TeleSeC danne en personlig TeleSeC kode, for at beskytte sin hemmelige nøgle. Det anbefales, at adgangen til harddisken, hvor filen med nøglen opbevares, begrænses.</p> <p>Den personlige TeleSeC kode kan frit ændres, og det anbefales, at virksomheden fastlægger intervaller for brugernes skift af den personlige TeleSeC kode. Det anbefales at skifte kode hver 3. måned.</p> <p>Efter oprettelse af brugeren i TeleSeC, mærker brugeren normalt kun TeleSeC i form af den personlige TeleSeC kode, der angives ved indsendelse af ordrer fra Total-Betaling til Jyske Bank.</p>
Arkivering/TeleSeC arkiv	<p>Alle hændelser i Total-Betaling, der relaterer sig til TeleSeC, gemmes automatisk i brugerens TeleSeC arkiv. TeleSeC arkivet oprettes automatisk under brugeroprettelsen. Arkivet er to underbiblioteker, der oprettes under \BETALING biblioteket, og det "øverste" biblioteksnavn er lig med brugerens Bruger-ID.</p> <p>Brugeren/kunden er selv ansvarlig for at fastlægge rutiner for sikkerhedskopiering af TeleSeC. Se nærmere under: TeleSeC Administration, og under: TeleSeC generel beskrivelse: Arkivering og sikkerhedskopiering.</p>
Ændringer og afmelding	<p>En bruger afmeldes/ændres ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til Jyske Bank, Hotline, telefonnr. 89 22 27 00 mandag - fredag 08.00 - 16.15. Ved mistanke om kompromittering af en brugers hemmelige nøgle eller personlige TeleSeC kode, kan der endvidere ske telefonisk henvendelse til Nøglecentret (PBS A/S) på telefonnr. 44 89 27 50 (døgnåbent)</p>
Ændring af certifikatoplysninger	<p>Ved ændring af brugerens navn kræves, der oprettes nyt certifikat. Følg beskrivelsen under TeleSeC, Administration, Certifikat, Bestil.</p>
Afmelding af certifikat	<p>Afmelding af en bruger skal altid ske når:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunden eller brugeren konstaterer, eller har mistanke om, at der er sket misbrug af det personlige TeleSeC kodeord og/eller den hemmelige nøgle, eller at andre har fået kendskab til det personlige TeleSeC kodeord og/eller den hemmelige nøgle. • Kunden ønsker at afmelde sin nøgle. • Brugeren forlader kunden (=virksomheden). • Kunden lukker/ophører. • Ved bevis på misbrug af systemet <p>Ved afmelding af et certifikat modtager kunden en skriftlig bekræftelse på afmeldingen.</p>
Arkivering og sikkerhedskopiering	<p>Referencer til alle TeleSeC hændelser, dvs. bestillinger af certifikat, transmission af ordrer mv., findes i brugerens TeleSeC arkiv der er to underbiblioteker til \BETALING, med brugerens Bruger-ID som det øverste bibliotek.</p> <p>Kunden/brugeren er ansvarlig for at fastlægge procedurer for sikkerhedskopiering og arkivering af TeleSeC arkiverne. Til back-up kan evt. anvendes RUTINE TeleSeC, Administration, Backup. Opbevaringstiden fastlægges ud fra gældende lovgivning.</p>
Total-Betaling m. TeleSeC programmer	<p>I forbindelse med udsendelse af nye programversioner har kunden/brugeren pligt til at sikkerhedskopiere tidligere versioner af programmet, incl. brugernes TeleSeC arkiv. Denne kopi skal gemmes 5 år fra sidste anvendelse.</p>
Programkontrolblanketten	<p>TeleSeC programkontrolblanketten skal gemmes 5 år fra sidste anvendelse af den programversion, blanketten omhandler.</p>

RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC ... Sikring af Total-Betaling m. TeleSeC
Beskyttelse af PC-miljø

For sikker anvendelse af Total-Betaling med TeleSeC, er det afgørende, at det EDB-miljø programmerne anvendes i, er beskyttet mod afsløring af brugernes personlige TeleSeC koder og hemmelige nøgler, samt beskyttet mod indlægning af uautoriserede programmer.

Eksempler på metoder til beskyttelse af PC-miljøet:

- placering af Total-Betaling på personlig PC'er
- logisk aflåsning af PC'en med kodeord
- fysisk aflåsning af diskettestation(er)
- fysisk aflåsning af PC'en
- anvendelse af sikkerhedssystemer (f.eks. harddiskkryptering)
- hardware sikkerhedsudstyr.

Sikring af TeleSeC nøgler og personlig TeleSeC kode

TeleSeC nøglerne er personlige og skal dannes af den enkelte bruger personligt. Brugeren skal vælge sin personlige hemmelige TeleSeC kode, i forbindelse med oprettelsesproceduren.

Koden anvendes ved transmission af ordrer til Total-Info. Den personlige TeleSeC kode kan ændres til enhver tid; dette foregår via RUTINE Administration, TeleSeC, Certifikat, Skift kodeord. Det anbefales, at skift af kodeord foretages hver 3. måned.

Hvis brugeren har glemt sin personlige TeleSeC kode, kan Total-Betaling med TeleSeC ikke anvendes til indsendelse af ordrer til Total-Info. Brugeren skal oprettes igen med et nyt certifikat.

Der er i øvrigt følgende krav:

- Brugeren skal vælge den personlige TeleSeC kode med omhu, så andre ikke kan gætte sig til TeleSeC koden. Sammensatte ord kan være svære at gætte, men samtidig være lette at huske. Tilsvarende gælder ord med stavefejl.

Undgå at:

- bruge tidligere benyttede kodeord eller noget, der ligner.
- bruge din PIN kode, Telefonnummer, CPR-nummer, familienavne og lign.

- Brugeren skal hemmeligholde sin personlige TeleSeC kode, og beskytte sit TeleSeC arkiv, således at ingen kan komme i besiddelse af brugerens hemmelige TeleSeC nøgle. Præcis hvordan TeleSeC arkivet beskyttes, afhænger af kundens vurdering.

Uvedkommende kan kun få kendskab til nøglen, hvis de får adgang til både TeleSeC arkivet, og den personlige TeleSeC kode.

- Det personlige TeleSeC kodeord kan bestå af en hvilken som helst kombination af tal/bogstaver: 0-9 A-Z, og skal være på min. 8 og max. 16 karakterer.

- Skriv aldrig den personlige TeleSeC kode ned.

Andre får kendskab til den personlige TeleSeC kode

Er der mistanke eller viden om, at andre har kendskab til en brugers personlige TeleSeC kode, skal brugerens certifikat omgående afmeldes hos Nøglecentret (PBS A/S) eller Jyske Bank, og brugeren skal oprettes påny.

Der kan ske telefonisk henvendelse til:

- Nøglecentret (PBS A/S) hele døgnet på telefon nr. 44 89 27 50
- Hotline på telefon nr. 89 22 27 00 i tidsrummet 08.00 - 16.15 mandag - fredag.

RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC ... Materiale, kontrol og oprettelse af brugere

Materialer og kontrol

Ved tilslutning til Total-Betaling med TeleSeC skal De modtage følgende:

- Forseglet kuvert med 3 Total-Betaling disketter
- Forseglet kuvert med 1 TeleSeC Programkontroldiskette
- 1 Programkontrolblanket
- 1 Nøglekontrolblanket pr. bruger
- Rettelsessider til Brugerhåndbogen
- Brugeraftalen Total-Info/Total-Betaling incl. "Regler for Total-Info/Total-Betaling (erhverv)"
- Returkuvert til TeleSeC blanketter.

Ved modtagelsen skal kunden kontrollere, at forseglingerne er ubrudte.

Er forseglingen brudt, kontaktes Hotline straks.

Diskettekontrol

Ved hjælp af TeleSeC kontroldisketten kontrolleres det, at der ikke har været ændret på installationsdisketterne.

TeleSeC kontroldisketten installeres ikke på PC'en, og kontrollen af Total-Betaling disketterne skal kun foretages en gang, uanset hvor mange PC'er Total-Betaling installeres på.

- Gå til DOS

- Indsæt TeleSeC kontroldisketten i diskettedrevet. Skriv a: og tryk <enter> (hvor a er diskettedrevet). Skriv kontrol og tryk <enter>

- Følg programmets anvisninger

- Skriv den viste kontrolværdi i feltet: Diskettekontrolværdi på Programkontrolblanketten.

Diskettekontrolværdien skal nu transmitteres til Jyske Bank. (se næste side).

Endvidere skal Programkontrolblanketten underskrives af kunden, og indsendes til Jyske Bank.

Oprettelse af brugere

Brugere skal oprettes i Total-Betaling, og hvis brugeren skal indsende ordrer til Total-Info, tillige oprettes som TeleSeC bruger. Bruger i Total-Betaling: Rutine Administration, brugere. Bruger i TeleSeC: Rutine Administration, TeleSeC, Certifikat bestil.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, TRANSMITTERE DISKETTEKONTROLVÆRDI

<input type="checkbox"/>	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSec
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi	Administration

-> Indtast Diskette kontrol værdi
 Kalder op til Jyske Bank

Diskette-kontrol-værdi . :

<Hjælp>

Bemærkninger

I denne RUTINE indtastes diskettekontrolværdien. Efterfølgende transmitteres denne værdi til Jyske Bank. Følg vejledningen på skærmen.

Ved hjælp af TeleSeC kontroldisken kontrolleres det, at der ikke har været ændret på installationsdisketterne.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT BESTIL

[■]	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSeC
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Bestil Skift kodeord </div>		
<Hjælp>		

Bemærkninger

I denne RUTINE bestilles/fornyas brugerens certifikat. Det er her brugeren bliver oprettet som TeleSeC bruger. Husk: Det er kun brugere, der skal transmittere ordrer til Total-Info, der skal oprettes som TeleSeC brugere. NB! Brugeren skal foretage oprettelsen på den PC, som brugeren vil benytte til transmission af ordrer. Hvis der senere ønskes benyttet en anden PC skal TeleSeC-arkivet flyttes til denne PC'er. Se under: TeleSeC, Administration.

Certifikatet er Nøglecentrets (PBS A/S) bekræftelse på bankens oplysninger om overensstemmelse mellem en brugers identitet og brugerens elektroniske underskrift. Certifikatet indeholder oplysninger om:

- certifikatidentifikation
- brugeroplysninger
- Nøglecentrets (PBS A/S) signatur på brugeroplysninger
- Nøglecentrets (PBS A/S) systemmæssige oplysninger.

Certifikatet har en løbetid på 2 år, hvorefter det automatisk afmeldes, hvis det ikke er fornyet inden. Brugeren bliver af Total-Betaling gjort opmærksom på, hvornår det skal fornyes.

Certifikatet sendes med alle ordrelevancer, som bevis på afsenders identitet.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT BESTIL, ... fortsat

```

[■]                                     Jyske Bank Total-Betaling                               TeleSeC
Certifikat   Transmittere diskettekontrolværdi   Administration
    
```

```

-> Indtast TeleSeC kodeord
    Indtast fast tekst
    Fremstiller TeleSeC-nøgler
    Viser nøglekontrolværdier
    Kaldet op til Jyske Bank
    Flytter certifikat til PC
    
```

```

[■]
Bruger .....: 11111111
Greptabel .....: ASC850

TeleSeC kodeord .....:
Gentag TeleSeC kodeord ..:
    
```

<Hjælp>

Bemærkninger

Efter valg af RUTINE TeleSeC Administration, Certifikat, Bestil, fremkommer ovenstående billede.

TeleSeC koden anvendes ved transmission af ordrer til Total-Info og må ikke være magen til koden til Total-Info (on-line).

Brugeren skal vælge den personlige TeleSeC kode med omhu, så andre ikke kan gætte sig til TeleSeC koden. Sammensatte ord kan være svære at gætte, men samtidig være lette at huske. Tilsvarende gælder ord med stavefejl.

Undgå at bruge tidligere benyttede kodeord eller noget der ligner, din PIN kode, telefonnummer, CPR-nummer, familienavne og lign. Det anbefales, at skift af kodeord foretages hver 3. måned.

Brugeren skal hemmeligholde sin personlige TeleSeC kode og beskytte sit TeleSeC arkiv, således at ingen kan komme i besiddelse af brugerens hemmelige TeleSeC nøgle. Præcis hvordan TeleSeC arkivet beskyttes, afhænger af kundens vurdering.

Uvedkommende kan kun få kendskab til nøglen, hvis de får adgang til både TeleSeC arkivet, og den personlige TeleSeC kode.

Det personlige TeleSeC kodeord kan bestå af en hvilken som helst kombination af tal/bogstaver: 0-9 A-Z, og skal være på min. 8 og max. 16 karakterer.

Skriv aldrig den personlige TeleSeC kode ned.

Greptabel

Tegnkodetabel. Såfremt der på PC'en anvendes en anden tegnkodetabel end den viste, skal dette ændres i feltet. Kontakt evt. Deres systemansvarlige.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT BESTIL, ... fortsat

[■]	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSeC
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	

ok Indtast TeleSeC kodeord -> Indtast fast tekst Fremstiller TeleSeC-nøgler Viser nøglekontrolværdier Kalder op til Jyske Bank Flytter certifikat til PC	Indtast følgende tekst .: Jyske Bank Total-Betaling
---	--

<Hjælp>

Bemærkninger

I forbindelse med dannelse af de unikke TeleSeC nøgler pr. bruger, anvendes tasterlag fra PC'en, incl. den tid, der er mellem tasterlagene. Dette skal sikre, at der ikke kan dannes to ens sæt nøgler for to forskellige brugere.

Indtast blot den viste tekst. Umiddelbart herefter dannes TeleSeC nøglerne automatisk.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT BESTIL, ... fortsat

[■]	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSec
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	

ok Indtast TeleSec kodeord ok Indtast fast tekst ok Fremstiller TeleSec-nøgler -> Viser nøglekontrolværdier Kalder op til Jyske Flytter certifikat	NC-Nøglekontrolværdi ...: 1111 1111 1111 1111 Nøglekontrolværdi: 1111 1111 1111 1111 Skriv værdierne på nøglekontrolblanketten <ok>
---	--

<Hjælp>

Bemærkninger

Når TeleSec nøglerne (dvs. brugerens offentlige og hemmelige nøgle) er dannet vises to nøglekontrolværdier. Nøglekontrolværdierne er entydige referencer til hhv. brugerens offentlige nøgle og Nøglecentrets (PBS A/S) offentlige nøgle.

Nøglekontrolværdierne transmitteres efterfølgende til Jyske Bank, og skal fysisk indsendes på Nøglekontrolblanketten pr. bruger.

Til en given brugers offentlige nøgle hører en unik nøglekontrolværdi. Når Jyske Bank modtager Nøglekontrolblanketten med nøglekontrolværdierne, underskrevet af brugeren, er der dermed garanti for, at det er brugeren, der har dannet nøglerne.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT BESTIL, ... fortsat

<input type="checkbox"/>	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSec
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	
TOTAL-INFO (C) Copyright Jyske Bank 1991-1996 v. 2.1		
ok In	Meddelelsestype ...: DLVPUB	
ok In	Bruger: 11111111	
ok Fr	Modem-init-streng : ATL1	
ok Vi	Telefon-nr: 33250422	
-> Ka	Antal forsøg:	
Fl	<input type="checkbox"/> Kodeord til Total-Info ...:	
Kodeord til Total-Info indtastes!		
<Hjælp>		

Bemærkninger

Når brugerens offentlige og hemmelige nøgle er dannet på PC'en, skal brugerens offentlige og Nøglecentrets offentlige nøgle transmitteres til Jyske Bank.
 Det er derfor nødvendigt at indtaste kodeordet til Jyske Bank Total-Info (on-line).

Herpå ringer systemet automatisk op, og nøglerne transmitteres til Jyske Bank. Forløb og resultat meddeles på skærmen. Til sidst overføres brugerens certifikat til PC'en automatisk.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT BESTIL, ... fortsat

[■]	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSeC
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	

ok Indtast kodeord
 ok Indtast fast tekst
 ok Fremstiller TeleSeC-nøgler
 ok Viser nøglekontrolværdier
 ok Kalder op til Jyske Bank
 -> Flytter certifi

Certifikat er oprettet med succes!

<Ok>

<Hjælp>

Bemærkninger

Efter transmission af nøglerne til Jyske Bank, returneres nyt certifikat automatisk til PC'ens TeleSeC arkiv, der findes som to underbiblioteker til \BETALING, startende med brugerens Bruger-ID som øverste bibliotek, f.eks.: \BETALING\11111111\DB, hvor 11111111 = Bruger-ID.

Certifikatet er Nøglecentrets (PBS A/S) bekræftelse på bankens oplysninger om overensstemmelse mellem en brugers identitet og brugerens elektroniske underskrift. Certifikatet indeholder oplysninger om:

- certifikatidentifikation
- brugeroplysninger
- Nøglecentrets (PBS A/S) signatur på brugeroplysninger
- Nøglecentrets (PBS A/S) systemmæssige oplysninger.

Certifikatet har en løbetid på 2 år, hvorefter det automatisk afmeldes, hvis det ikke er fornyet inden. Brugeren bliver af Total-Betaling gjort opmærksom på, hvornår det skal fornyes.

Certifikatet sendes med alle ordrelevancer, som bevis på afsenders identitet.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT BESTIL, ... fortsat

<input type="checkbox"/>	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSeC
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	

<input type="checkbox"/>
1. Forny nøglepar
2. Generer nøglepar
3. Afslut

<Hjælp>

Bemærkninger

I denne RUTINE fremkommer der et ekstra menuvalg, hvis brugeren har et certifikat i forvejen.

Forny nøglepar

Nøgleparret (dvs. brugerens offentlige og hemmelige nøgle) fornyes indenfor et bestående certifikat.

"Forny nøglepar" vælges typisk i forbindelse med udløb af det bestående certifikat hver 2. år.

Generer nøglepar

Dette indebærer, at det gamle certifikat helt udskiftes incl. dannelse af nye nøgler, og ny personlig TeleSeC kode skal vælges af brugeren. Ved valg af "Generer nøglepar" vil følgende billede fremkomme:

<input type="checkbox"/>
Advarsel - TeleSeC-arkiv slettes!
Tager backup af bruger-arkiv og fortsætter derefter fremstillingen af af TeleSeC-nøgle!
Fortsæt Backup Afbryd

Hvis muligheden Backup vælges, tages der backup af TeleSeC-arkivet, dvs. brugerens personlige certifikatoplysninger i underbibliotekerne: \BETALING\11111111\DB, inden de nye nøgler genereres, og det nye certifikat bestilles.

Vi anbefaler, at De tager backup.

"Generer nøglepar" vælges f.eks. når brugeren har glemt sin personlige TeleSeC kode, eller når brugeren har mistanke om en misbrugsituation. Der skal indsendes ny nøglekontrolblanket.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT SKIFT KODEORD

[■] Certifikat	Jyske Bank Total-Betaling Transmittere diskettekontrolværdi Administration	TeleSeC
-------------------	---	---------

[■]

```

Bruger .....: 11111111
Gammelt TeleSeC kodeord ...:

Nyt TeleSeC kodeord .....:
Gentag TeleSeC kodeord ....:
    
```

<Hjælp>

Bemærkninger

I denne RUTINE kan brugeren skifte sin personlige TeleSeC kode.
Vi anbefaler, at kode skiftes med jævne mellemrum f.eks. hver 3. måned.

Brugeren skal vælge den personlige TeleSeC kode med omhu, så andre ikke kan gætte sig til TeleSeC koden. Sammensatte ord kan være svære at gætte, men samtidig være lette at huske.

Brugeren skal hemmeligholde sin personlige TeleSeC kode og beskytte sit TeleSeC arkiv, således at ingen kan komme i besiddelse af brugerens hemmelige TeleSeC nøgle.
Præcis hvordan TeleSeC arkivet beskyttes, afhænger af kundens vurdering.

Uvedkommende kan kun få kendskab til nøglen, hvis de får adgang til både TeleSeC arkivet, og den personlige TeleSeC kode.

Det personlige TeleSeC kodeord kan bestå af en hvilken som helst kombination af tal/bogstaver: 0-9 A-Z, og skal være på min. 8 og max. 16 karakterer.

Skriv aldrig den personlige TeleSeC kode ned.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, ADMINISTRATION, BACKUP AF TELE-SEC ARKIV

<input type="checkbox"/>	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSeC
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	

Backup af TeleSeC-arkiv
 Restore af TeleSeC-arkiv

<input type="checkbox"/>	Backup af TeleSeC-arkiver
Bruger: 11111111	
Fra: E:\BETALING\11111111	
Til: A:\11111111	
<input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" <Ok> "/> <input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" <Afbryd> "/> <input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" <Ændre til-drev> "/>	

<Hjælp>

Bemærkninger

I denne RUTINE foretages backup af den enkelte brugers TeleSeC arkiv, dvs. af brugerens certifikatoplysninger i underbibliotekerne til \BETALING for brugeren: \BETALING\11111111\DB. Angiv hvilket drev/sti, der skal kopieres til.

Backup af TeleSeC anvendes:

- som almindelig sikkerhedskopieringsfunktion
- når brugeren ønsker at benytte Total-Betaling med TeleSeC fra en anden PC, end hvor Total-Betaling med TeleSeC først er installeret. Da skal der først foretages backup fra den oprindelige PC, og herefter restore af TeleSeC arkiv på den nye PC.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, TELESEC, ADMINISTRATION, RESTORE AF TELE-SEC ARKIV

<input type="checkbox"/>	Jyske Bank Total-Betaling	TeleSeC
Certifikat	Transmittere diskettekontrolværdi Administration	
		Backup af TeleSeC-arkiv Restore af TeleSeC-arkiv
<input type="checkbox"/>	Restore TeleSeC-arkiver	
Bruger: 11111111		
Fra: A:\11111111		
Til: E:\BETALING\11111111		
<Ok> <Afbryd> <Ændre fra-drev>		
<Hjælp>		

Bemærkninger

I denne RUTINE foretages restore (= genetablering) af den enkelte brugers TeleSeC arkiv, dvs. af brugerens certifikatoplysninger i underbibliotekerne til \BETALING for brugeren: \BETALING\11111111\DB. Angiv hvilket drev/sti, der skal kopieres fra.

Restore af TeleSeC arkiv anvendes:

- ved genetablering af tidligere sikkerhedskopieret TeleSeC arkiv.
- når brugeren ønsker at benytte Total-Betaling med TeleSeC fra en anden PC, end hvor Total-Betaling med TeleSeC først er installeret. Da skal der først foretages backup fra den oprindelige PC, og herefter restore af TeleSeC arkiv på den nye PC.

Eksempel på RUTINE ADMINISTRATION, REINDEXERING

[■] Register	Ordre	Jyske Bank Administration	Total-Betaling Jyske Bank	Konvertering	Om...
-----------------	-------	---------------------------	------------------------------	--------------	-------

Konti
 Kreditorer
 Opsætning
 Fil-kigger
 Sikkerhedskopiering
 Brugere
 TeleSeC
 Reindexering <--

DataFlex Database Sort Utility

File	Index	%Complete
INFBRUG	1	100
KRED 003	1	100
KONT002	1	100
INFREG	1	100

Sorting...

<Hjælp>
Bruger-ID: 11111111
Åbent register: 951201

Bemærkninger

RUTINE reindexering er en "oprydningsfunktion", der kan anvendes, såfremt der er opstået fejl i Total-Betaling. Typisk hvis PC'en er blevet slukket, uden Total-Betaling er afsluttet, hvilket har bevirket, at registerstyringen ikke virker, som forventet.

8. Jyske Bank

[■]	Jyske Bank	Total-Betaling			
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Transmittere åbent register Transmittere fil (JB-format) Total-Info</div>					
<Hjælp>	Bruger-ID: 11111111	Åbent register: 951201			

Eksempel på RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE ÅBENT REGISTER

[■]	Jyske Bank Total-Betaling		
-> Kontrol af parametre	ation	Jyske Bank	Konvertering Om...
-> Kopier parametre	-->	Transmittere åbent register	
-> Åben TeleSeC		Transmittere fil (JB-format)	
-> Indlæs TeleSeC kodeord		Total-Info	
Læs program-v	[■]	Kodeord til TeleSeC certifikater	
Kontroller co		TeleSeC kodeord ...:	
Tilføj header		Program kaldes.	
Åben output-f		Vent...	
Krypter og si			
Luk output-fil			
Luk TeleSeC			

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE startes processen med transmission til Total-Info af ordrerne i det åbne register.

Der sker følgende:

- Afgivelse af TeleSeC kodeord
- TeleSeC kryptering af ordrer
- Opkald til Total-Info
- Indtastning af brugerid og kodeord
- Start af transmission i rutine SEND i Total-Info incl. evt. autorisation af ordrerne
- Transmission af ordrer går i gang
- Tilbage melding fra Total-Info om resultat af transmissionen af ordrerne

Følg blot alle anvisninger på skærmen.

Transmissionen dokumenteres på fil eller printer, afhængig af hvad der er specificeret i RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, FILNAVNENE.

Eksempel på RUTINE JYSKE BANK, TRANSMITTERE FIL (JB-FORMAT)

[■]	Jyske Bank	Total-Betaling			
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

-->

Transmittere åbent register
 Transmittere fil (JB-format)
 Total-Info

[■]
 Navn på fil(er) i JB-format:
 1. filnavn
 2. filnavn
 3. filnavn
 4. filnavn
 5. filnavn

<Gem>—<Oversigt>—<Transmittere>

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE startes processen med transmission til Total-Info af ordrerne i filerne i JB-format. Med "filer i JB-format" menes filer, der overholder recordbeskrivelsen for Total-Betaling. Filerne kan være dannet af Total-Betaling eller via en integrationsløsning med Deres bogholderisystem.

Der kan på den måde sendes op til fem filer ad gangen.

Der sker følgende:

- Afgivelse af TeleSeC kodeord
- TeleSeC kryptering af ordrer
- Opkald til Total-Info
- Indtastning af brugerid og kodeord
- Start af transmission i rutine SEND i Total-Info incl. evt. autorisation af ordrerne
- Fil-transmission går i gang
- Tilbage melding fra Total-Info om resultat af fil-transmissionen

Følg blot alle anvisninger på skærmen.

Transmissionen dokumenteres på fil eller printer, afhængig af hvad der er specificeret i RUTINE ADMINISTRATION, OPSÆTNING, FILNAVNE.

Eksempel på RUTINE JYSKE BANK, TOTAL-INFO

[■]	Jyske Bank	Total-Betaling			
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...

-->

Transmittere åbent register
 Transmittere fil (JB-format)
 Total-Info

TOTAL-INFO (C) Copyright Jyske Bank 1991-1994. v2.1

Modem initieret med: ATL1
 Opkald på telefonnummer: 0W86803777

Afslutte -

Opkald afbrydes ved tryk på <ESC>
 Total-Info .. afbrydes ved "AFSLUT" i rutinefeltet

Vent...

Varighed: sek.

<Hjælp> Bruger-ID: 11111111 Åbent register: 951201

Bemærkninger

I denne RUTINE vælges opkald til Total-Info, uden at der samtidig transmitteres ordrer.

Eksempel på RUTINE KONVERTERING, KONVERTERING

[■]		Jyske Bank	Total-Betaling		
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...
				-->	
					Konvertering Parametre
Konvertering af ordreoplysninger					
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Navn på fra-fil: f.eks. d:\jybadkkk\betaling\lon.fil Navn på til-fil: xxxxxxxx.reg Kommasepareret/fast format . . F </div>					
<Hjælp>		Bruger-ID: 11111111		Åbent register: 951201	

Bemærkninger

I denne RUTINE kan De konvertere en fil fra Deres bogholderisystem til en fil i Total-Betalings format.

Dette kan være nødvendigt, da en fil inden indsendelse til Total-Info skal overholde Total-Betalings recordformat.

Om De skal vælge "k" for kommasepareret eller "f" for fast format, vil afhænge af, hvordan Deres EDB-leverandør har oprettet filen.

Tips

Til-filen skal have efternavnet .reg

Eksempel på RUTINE KONVERTERING, PARAMETRE

[■]	Jyske Bank	Total-Betaling			
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...
			-->	Konvertering Parametre	
Definition af konverterings-parametre					
-----STANDARD-----					
Automatisk ordrenummertildeling . . . J Seneste ordrenummer 50000 Datoformat 14 Decimalskilletegn / antal decimaler 4					
<Hjælp>		Bruger-ID: 11111111		Åbent register: 951201	

- | | |
|----------------------------------|--|
| Bemærkninger | I denne RUTINE opsættes parametre, der anvendes ved konvertering af filer til Total-Betalings format. |
| Automatiskordrenummertildeling | Angivelse af, om der skal ske en automatisk tildeling af fortløbende ordrenumre. |
| Seneste ordrenummer | Ved anvendelse af automatisk ordrenummertildeling kan ordrenumre ligge i intervallet 50001 - 99999. Ønskes et bestemt startordrenummer, indtastes her det ordrenummer, der ligger lige før det ønskede nummer. |
| Datoformat | Kode for det format, datoen er dannet i. Oversigt over koder kan fås ved at trykke <F1> i feltet. |
| Decimalskilletegn/antaldecimaler | Værdi for det format, beløbet er dannet i. Et komma eller et punktum markerer, at decimaler adskilles hermed. En talværdi i intervallet 0-9 markerer et fast antal decimaler. |
| Tips | Det anbefales, at ordrer, der konverteres fra andet format, gives et andet ordrenummerinterval end ordrer, der tages direkte i Total-Betaling. |

Eksempel på RUTINE OM

[■]	Jyske Bank Total-Betaling				
Register	Ordre	Administration	Jyske Bank	Konvertering	Om...
					Om produktet
Jyske Bank Total-Betaling Version 2.10 Udviklet af Jyske Bank: (C) Copyright Jyske Bank 1995 All rights reserved Udviklet i Dataflex version 3.01b: (C) Copyright Data Access Corp. 1987 - 1992 All rights reserved Memory fri: 93146 bytes <ok>					
<Hjælp>	Bruger-ID: 11111111			Åbent register: 951201	

Bemærkninger

I denne RUTINE findes generel produktinformation, samt oplysning om fri intern hukommelse. Tallet skal være mindst 60000. Ellers kan der opstå fejl ved anvendelsen af systemet.

Tips

Det gælder, at jo mere fri hukommelse, jo hurtigere virker systemet.

SAMMENHÆNG MELLEM TOTAL-INFO OG TOTAL-BETALING

Rutinerne i Total-Info, der vedrører Total-Betaling ligger under RUTINE TOTBET.

JYSKE BANK TOTAL-INFO	Total-Betaling	TOTBET
1. Transmission		SEND
2. Transmissionskvittering - afviste		KVITAFVIS
3. Ordrer med forkert dato		ORDREDAT
4. Kvitteringsmeddelelse		KVITTERING
RUTINE:		
REFERENCE:		
PF1=HJÆLP	PF3=RETUR	PF6=TOP
		PF7=BAGUD
		PF8=FREM

Bemærkninger

Rutine ORDREDAT kan ikke anvendes i forbindelse med indsendelse af ordrer fra Total-Betaling m. TeleSeC, da disse ordrer ikke må rettes on-line.

Eksempel på RUTINE SEND i Total-Info

JYSKE BANK	Indtast valg og tryk pf4	
TOTAL-INFO	Transmission	SEND
Ønskes der autorisation samtidig med transmissionen:		(J/N)
RUTINE:	REFERENCE:	
PF1=HJÆLP	PF3=RETUR	PF4=OPDATER

Bemærkninger

I RUTINE SEND startes transmission af ordrer fra Total-Betaling. De skal samtidig tage stilling til, om ordrene ønskes autoriseret straks under hensyntagen til Deres prokura.

Hvis De har svaret <j> til autorisering samtidig, bliver ordrer autoriseret med brugerens prokura for de respektive ordretyper og konti, som specificeret i RUTINE BRUGER.

Hvis De har svaret <n> til autorisering samtidig, skal ordrene senere autoriseres enkelt eller bundtvis i Total-Info via RUTINE ORDREOVS, RUTINE AUTORI eller RUTINE ORDREAUT.

Eksempel på RUTINE KVITTERING i Total-Info

JYSKE BANK		
TOTAL-INFO	Kvitteringsmeddelelse	KVITTERING 001/001
Kundenr. .:		SE/CPR-nr.:
Ønskes der autorisation samtidig med transmissionen: J (J/N)		
Leverancenr.: 11		Det er muligt at udpege afviste
Dato/Tid....: 01.12.1995 09.39		ordrer ved at placere markøren i linien
Antal ordrer ialt.: 5		"Antal afviste" + tryk enter.
Antal OK: 5		
Antal afviste.....: 0		Det er endvidere muligt at udpege
		ordrer, der er modtaget OK ved at
		placere markøren på linien "Antal OK"
		+ tryk enter.
RUTINE:	REFERENCE: 00011	
PF1=HJÆLP	PF3=RETUR	PF7=TILBAGE PF8=FREM

Bemærkninger

Når transmissionen er afsluttet, modtager De kvitteringsmeddelelse RUTINE KVITTERING på skærmen.

RUTINE KVITTERING viser resultatet af transmissionen.

Hvis alle ordrer er OK, skal der alene foretages autorisation, såfremt dette ikke er sket.

Hvis en eller flere ordrer er afviste, skal De fremfinde den/de afviste ordre i RUTINE KVITAFVIS og se afvisningsårsagen. Se beskrivelse side 8.11.

Eksempel på RUTINE KVITAFVIS i Total-Info

JYSKE BANK				
TOTAL-INFO		Transmissionskvittering - afviste	KVITAFVIS	001/001
Kundenr. .:			SE/CPR-nr.:	
Leverancenr.: 00012	Dato: 01.12.1995	Tid: 10.35		
Ordrenr.	Afvisningsårsag			
50010	Modtagers navn skal udfyldes.			
RUTINE:		REFERENCE: 00012		
PF1=HJÆLP	PF3=RETUR	PF7=TILBAGE	PF8=FREM	

Bemærkninger

I denne RUTINE vises afviste ordrer med angivelse af fejlårsag.

De afviste ordrer skal rettes i Total-Betaling og indsendes igen.

Tips

Såfremt registeret med de afviste ordrer også indeholder ordrer, der er OK, bør De af hensyn til overskueligheden kopiere de rettede ordrer over i et nyt register, som transmitteres til banken.

AUTORISATION AF ORDRE

Autorisation, det vil sige godkendelse/"underskrift", altså en bindende anmodning fra Dem til banken om at udføre en bestemt ordre, foretages i RUTINE ORDREOVS, RUTINE ORDREAUT eller RUTINE AUTORI.

Bemærkninger En ordre kan autoriseres, dvs. godkendes overfor banken til ekspedition, med følgende prokurakombinationer:

- En A prokurist autoriserer altid alene.
- En B prokurist autoriserer altid sammen med en anden (A,B,C).
- En C prokurist autoriserer altid sammen med en anden (A,B)

Eksempel på RUTINE ORDREOVS

JYSKE BANK		TOTAL-INFO		Ordre - oversigt		ORDREOVS	001/001
Kundenr.							
AU Dato	Afsender	Type	Ordre Val	Beløb	Lev	Status	
CA 01.12.95	0000-0000000	OVFBANK	14 DKK	100,00		KLAR	
A 01.12.95	0000-0000000	OVFBANK	18 DKK	100,00		KLAR	
A 01.12.95	0000-0000000	OVFBANK	19 DKK	100,00		AUTORI	
	0000-0000000	TOTAL	DKK	300,00			
	01.12.95	1111-1111111	OVFUDL	15 DKK	19.010,00	SLETTET	
	01.12.95	1111-1111111	OVFIND	16 DKK	200,00		
CA 01.12.95	1111-1111111	OVFDKCH	17 DKK	5.000,00		KLAR	
	1111-1111111	TOTAL	DKK	5.200,00			
RUTINE:		REFERENCE: 01121995					
PF1=HJÆLP PF3=RETUR PF7=TILBAGE PF8=FREM							

Bemærkninger

I denne RUTINE gives en oversigt over ordre indlagt til ekspedition i Jyske Bank. Det er muligt at autorisere en eller flere ordre via RUTINE ORDREOVS.

Autorisering foretages ved at udpege ordren, trykke <j> i autorisation i ordrebilledet og opdatere med <F4>. Med <F5> returneres til RUTINE ORDREOVS.

I Statusfeltet kan De følge, hvordan ordren behandles i Total-Info. Forklaring til de forskellige meddelelser fås ved at trykke <F1> i feltet.

RUTINE ORDREOVS indeholder totaler pr. dag pr. kontonr. med undtagelse af ordretyperne "Pengeinstitut i udlandet" og "Udenlandsk check". Derved kan De hurtigt danne Dem et indtryk af likviditetsbehovet på kontoen til de ønskede ordre, og måske anvende totalen til afstemningsformål.

Tips

Såfremt De har behov for at finde ordre, der er udført, eller er indlagt til udførelse i fremtiden, kan RUTINE ORDREOVS anvendes. Ordrene findes ved at taste datoen i referencefeltet.

Eksempel på RUTINE ORDREAUT

JYSKE BANK		Ordreoversigt - ikke aut. ordrer		ORDREAUT	001/001
TOTAL-INFO					
Kundenr.					
AU Dato	Afsender	Type	Ordre Val	Beløb	Lev Status
01.12.95	0000-0000000	OVFIND	16 DKK		200,00
	0000-0000000	TOTAL	DKK		200,00
RUTINE:		REFERENCE: 01121995			
PF1=HJÆLP PF3=RETUR PF4=OPDATER PF6=TOP PF7=TILBAGE PF8=FREM PF9=BUND					

Bemærkninger

I denne RUTINE gives en oversigt over ordrer indlagt til ekspedition i Jyske Bank, og som endnu ikke er autoriserede. Det er muligt at autorisere en eller flere ordrer i en arbejdsgang via RUTINE ORDREAUT.

Autorisationen foretages i feltet "AU", hvor De trykker <j> ud for den/de ordrer, der skal autoriseres og opdatere med <F4>.

Eksempel på RUTINE AUTORI

```

JYSKE BANK
TOTAL-INFO          Bundtvis autorisering af ordrer    AUTORI

Kundenr.  . . . . . SE/CPR-nr. . . . .
Brugernr. . . . .   CPR-nr.  . . . .

Autorisere ordrer (skriv J/N nedenfor)

Total-Info . . . . . : N

Total-Betaling . . . . . : N

Total-Betaling
Leverance nr. . . . . : 012

Dato fra/til . . . . . : xx.xx.xxxx - xx.xx.xxxx

RUTINE:              REFERENCE:

PF1=HJÆLP PF3=RETUR PF4=OPDATER
    
```

- | | |
|------------------------------|---|
| Bemærkninger | <p>Via RUTINE AUTORI kan De autorisere en mængde ordrer på en gang. De enkelte ordrer bliver autoriseret med den prokura, brugeren har, jævnfør RUTINE BRUGER.</p> <p>Autorisationen kan foretages på en af følgende måder:</p> |
| Total-Info | Ved <j> i feltet vil alle ordrer indtastet i Total-Info blive autoriseret. |
| Total-Betaling | Ved <j> i feltet vil alle ordrer fra Total-Betaling blive autoriseret. |
| Total-Betaling Leverance nr. | Ved at taste leverance nr. i feltet "Total-Betaling leverance nr.", vil ordrerne i leverancen blive autoriseret. Leverance nr. kan findes i rutine KVITTERING og rutine ORDREOVS. |
| Dato fra/til | Her kan testes et datointerval indenfor hvilket, alle ordrer skal autoriseres. |

TRANSMISSION AF INDBETALINGSKORT-TRANSAKTIONER

Eksempel på RUTINE HENTI

JYSKE BANK TOTAL-INFO	INDBETALINGSKORT OVERSIGT DATO 01.12.1995 KLOKKEN 13.51	HENTI
AFGRÆNSNING AF INDBETALINGSKORT		
KONTONUMMER	:	
BETALINGS-ID	:	
PERIODE		
FRA DATO (DDMMÅÅ)	:	
TIL DATO (DDMMÅÅ)	:	
BELØB		
FRA BELØB	:	
TIL BELØB	:	
RUTINE:	REFERENCE:	
PF3:RETUR	PF4:OPDATER	PF6:TOP
		PF7:BAGUD
		PF8:FREM

- Bemærkninger** Via RUTINE HENTI i Total-Info kan De hente indbetalinger foretaget med indbetalingskort, hjem til Deres PC til videre bearbejdning i Deres eget bogholderi. Transaktionerne vil blive placeret i en fil JB-EDI.DAT, i kataloget \BETALING\UDDATA\ på Deres PC.
- Kontonummer** Det kontonummer hvorfra der skal hentes information om indbetalingskort transaktioner.
- Betalings-ID** Identifikation af den enkelte betaling.
- Periode** Perioden i hvilken de ønskede transaktioner skal findes. Transaktioner dags dato vil ikke være medtaget.
- Beløb** Beløbsintervallet i hvilket de ønskede transaktioner skal findes.
- De kan frit kombinere forskellige valgmuligheder. Såfremt der ingen valgmuligheder indtastes, vises det maksimale antal indbetalinger. Da det er muligt at hente de samme transaktioner flere gange, vil konkrete søgekriterier minimere dobbelt posteringer.
- Transmissionen startes ved at trykke på <Enter>.

9. Sikkerhed i systemet

<p>Hvem kan indlægge ordrer i Total-Betaling</p>	<p>I forbindelse med installation af systemet indlægges de brugere, der kan oprette ordrer. Det er senere muligt at indlægge nye brugere via selve programmet: Rutine ADMINISTRATION, BRUGERE.</p> <p>De kan med andre ord selv afgøre, hvilke brugere der må indlægge ordrer.</p>
<p>Bruger-ID</p>	<p>Bruger-ID er altid lig med 8-cifre, der svarer til Bruger-ID, der anvendes ved sign-on til Total-Info (on-line). Bruger-ID er oplyst til Dem i forbindelse med oprettelse af de enkelte brugere i Jyske Banks centrale system: Total-Info.</p>
<p>TeleSeC</p>	<p>De enkelte brugere skal tillige oprettes som TeleSeC brugere under: ADMINISTRATION, TELESEC, CERTIFIKAT. TeleSeC sikrer datakommunikation med Jyske Bank. Se nærmere beskrivelse under: ADMINISTRATION, TELESEC.</p>
<p>Installationsdisketterne</p>	<p>Efter et nedbrud, f.eks. defekt harddisk, installeres programmet påny via installationsdisketterne, heri indbefattet oprettelse af nye brugere. Installationsdisketterne fungerer derved som back-up kopi af programmet.</p>
<p>TeleSeC sikkerhedskopiering</p>	<p>De enkelte brugeres certifikater skal sikkerhedskopieres. De kan enten bruge Deres normale back-up procedure, eller vælge: ADMINISTRATION, TELESEC, BACKUP. Se nærmere beskrivelse under: ADMINISTRATION, TELESEC.</p>
<p>Sikkerhedskopiering af datafiler</p>	<p>Fileerne med efternavn .HDR .VLD .DAT .Kxx der ligger under kataloget \..betaling er datafiler, der indeholder ordre og kreditordata. Fileerne bør kopieres så ofte og i et sådant omfang, at De så sikkert og hurtigt som muligt kan genskabe en normal arbejdsituation i Total-Betaling. Eventuelt kan De indpasse sikkerhedskopieringen i Deres normale back-up procedure. De kan også anvende RUTINE ADMINISTRATION, SIKKERHEDSKOPIERING.</p>
<p>Autorisation overfor Jyske Bank</p>	<p>Jyske Bank er ikke involveret i den lokale ordrehåndtering hos Dem i Total-Betaling. Først i det øjeblik ordrene er transmitteret og autoriseret, når De er i on-line forbindelse med Total-Info, udfører Jyske Bank ordrene.</p>