

# Slik setter du opp filoverføring og Filarkiv

For å kunne sende og hente filer i nettbank bedrift, må du sette opp et filoppsett for hver filtype du ønsker å sende/hente.

Det er økonomisystemet ditt som avgjør hvilken filtype og hvilke filnavn/filstier som skal benyttes. Ta kontakt med leverandøren av systemet hvis du trenger hjelp til å finne dette. For å kunne benytte filoverføring må du ha en nettbank bedrift integrert og bruker(e) må ha tilgang til «Filbehandling».

Ta kontakt med administrator i nettbanken eller banken dersom du mangler menypunktene.

## Oppsett filoverføring

Filoppsett finner du i menyen øverst til venstre i nettbanken, under «Filbehandling» og «Oppsett filoverføring».

The screenshot shows the Lokalbanken nettbank interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Lukk' button, the Lokalbanken logo, the user name 'Svein Hansen - Eika BM AS (649290)', a 'Bytt avtale' button, and a 'Logg ut' button. Below the navigation bar is a main menu with four columns of options:

- Betaling**
  - Betale
  - Overføre
  - Betale til utlandet
  - Fremtidige betalinger
  - Betalinger til godkjenning
  - Utførte betalinger
  - Avviste betalinger
  - Faste oppdrag
  - Mottakerregister
- Innbetalinger**
  - Innbetalinger
- Konto**
  - Kontoer
  - Transaksjoner
  - Kontobestilling
  - Likviditetsoversikt
  - Kundeengasjement
  - Depositumskonto
  - Klientkonto
  - Delte kontoer
- Kort**
  - Mine bedriftskort
  - Overblikk
  - Verdikort
- Forsikring**
  - Forsikringer
- Administrasjon**
  - Brukeradministrasjon
  - Lønnslister
  - Fakturaliste
  - Hendelseslogg
  - Kontodeling
- Filbehandling**
  - Send filer
  - Hent filer
  - Oppsett filoverføring** (highlighted)
  - Filarkiv
  - Bankavstemming
- Sparing og pensjon**
  - Eika investortjenester
  - VPS investortjenester
  - Danica bedriftsportal
- Innstillinger**
  - Personlige innstillinger
  - Kontonavn
  - Kontogrupper
  - Valutakurser
  - Språk
  - Samtykke
- Meldinger**
  - Meldinger
  - Skriv melding
  - Dokumenter fra bank
  - Driftsmeldinger
  - Dokumentarkiv
  - Dokumenter til signering

Her vises eventuelle eksisterende filoppsett du har laget. For å lage et nytt oppsett klikker du på «Nytt filoppsett».

Meny Lokalbanken Svein Hansen - Eika BM AS (649290) Bytt avtale Logg ut

Oversikt Betale Fremtidige betalinger Send filer Hent filer Brukeradministrasjon

### Filoppsett

Nytt filoppsett

Navn på filoppsett ↑	Filtype ↓	Avvisningsnivå ↓
ISO20022 test	ISO 20022.pain.001-Utbetaling	Transaksjon
Lønn dirrem	Nets direkte remittering	
OCR test	Nets OCR Konteringsdata	
Telepay	Telepay direkte remittering	Transaksjon
test atg	Nets Avtalegiro	

## Oppsett for Teleplay remitteringsfiler

1. Velg **Filtype**:  
Teleplay direkte remittering.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Avvisningsnivå**. Valget påvirker hva som skjer med innsendt fil hvis det er feil i en betaling.

### Oppdrag

Alle transaksjoner i samme oppdrag avvises (betaling til samme kontonummer på samme forfallsdato).

### Batch

Alle transaksjoner i samme batch avvises (ofte alle betalinger med samme fra-konto).

### Fil

Hele fila avvises.

### Transaksjon

Kun den transaksjonen som er feil avvises. Vi anbefaler sistnevnte.

### Nytt filoppsett

#### Filtype

Telepay direkte remittering

#### Navn på filoppsett

Remittering

#### Avvisningsnivå

Transaksjon

#### Filnavn Inputfil ?

C:\Fil til bank\telepay.txt

#### Filnavn Mottaksretur ?

C:\Fil fra bank\telepay\_mottaksretur.txt

#### Filnavn Avregningsretur ?

C:\Fil fra bank\telepay\_avregningsretur.txt

Avbryt

Lagre filoppsett

4. Angi **Filnavn Inputfil**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for remitteringsfilen du skal sende inn. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC.
5. Angi **Filnavn Mottaksretur**. Angi filnavn og eventuelt filsti til mottaksretur. Når du laster ned filen, er dette filnavnet den får.
6. Angi **Filnavn Avregningsretur**. Angi filnavn og eventuelt filsti til mottaksretur. Når du laster ned filen, er dette filnavnet den får.
7. Klikk «Lagre filoppsett».

### Oppsett for ISO 2022 remitteringsfiler

1. Velg **Filtype**:  
ISO 2022.pain001-Utbetaling.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Avvisningsnivå**. Valget påvirker hva som skjer med innsendt fil hvis det er feil i en betaling.

#### Oppdrag

Alle transaksjoner i samme oppdrag avvises (betaling til samme kontonummer på samme forfallsdato).

#### Batch

Alle transaksjoner i samme batch avvises (ofte alle betalinger med samme fra-konto).

#### Fil

Hele fila avvises.

#### Transaksjon

Kun den transaksjonen som er feil avvises. Vi anbefaler sistnevnte.

#### Nytt filoppsett

**Filtype**

  
**Navn på filoppsett**

**Avvisningsnivå**

**Filnavn Inputfil** ?

**Filnavn Mottaksretur** ?

**Filnavn Avregningsretur** ?

4. Angi **Filnavn Inputfil** (Pain001). I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for remitteringsfilen du skal sende inn. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC.
5. Angi **Mottaksretur** (Pain002). Angi filnavn og eventuelt filsti til mottaksretur. Når du laster ned filen, er dette filnavnet den får.
6. Angi **Filnavn Avregningsretur** (camt.054d). Angi filnavn og eventuelt filsti til mottaksretur. Når du laster ned filen, er dette filnavnet den får.
7. Klikk «Lagre filoppsett».

## Oppsett for NETS (BBS) remitteringsfiler

1. Velg **Filtype**: Nets direkte remittering.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn Inputfil**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for remitteringsfilen du skal sende inn. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC.
4. Angi **Filnavn Avregningsretur**. Angi filnavn og eventuelt filsti til avregningsretur. Når du laster ned filen er dette filnavnet den får.
5. Klikk «Lagre filoppsett».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

**Navn på filoppsett**

**Filnavn Inputfil** ?

**Filnavn Avregningsretur** ?

## Oppsett for bankavstemming

1. Velg **Filtype**: Bankavstemming.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn Avstemmingsfil**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for avstemmingsfil. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC.
4. Klikk «Lagre filoppsett».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

**Navn på filoppsett**

**Filnavn Avstemmingsfil** ?

## Oppsett for AvtaleGiro betalingsforslag

1. Velg **Filtype**: Nets Avtalegiro.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn betalingsforslag**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for betalingsforslag. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC.
4. Klikk «Lagre filoppsett».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

**Navn på filoppsett**

**Filnavn Belastningsforslag**

## Oppsett for OCR Retur

1. Velg **Filtype**: Nets OCR Konteringsdata.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn OCR Retur**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for OCR Retur. Filsti blir bare brukt som hjelp for å huske hvor filen finnes på PC. Når du laster ned filen er det dette filnavnet den får.
4. **Velg konto**. Hvis du velger flere kontoer, samles innbetalingene for alle kontoene i samme OCR-fil. Dersom du har flere konti med KID og ønsker separat OCR-fil per konto, lager du ett filoppsett for hver konto.
5. Klikk «**Lagre filoppsett**».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

Nets OCR Konteringsdata

**Navn på filoppsett**

OCR retur

**Filnavn OCR Retur** ?

C:\Fil fra bank\OCRretur.txt

**Velg kontoer**

**Kontogruppe**

Alle kontoer

**Søk på kontonavn/kontonummer**

Q

<input type="checkbox"/> Velg alle	Kontonavn	Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/>	BM Datter 1 Driftskonto	4992 40 02440
<input type="checkbox"/>	BM Datter 1 Sparekonto	4992 40 02432
<input type="checkbox"/>	BRUKRK	4992 40 04753
<input type="checkbox"/>	BRUKRK	4992 40 05539

1 av 24 kontoer er valgt

Avbryt Fjern markering Lagre filoppsett

## Oppsett for AvtaleGiro Faste Betalingsoppdrag (FBO)

1. Velg **Filtype**: Nets FBO.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn Faste betalingsoppdrag**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for Faste betalingsoppdrag. Filsti blir bare brukt å huske hvor filen ligger på PC. Når du laster ned filen er det dette filnavnet den får.
4. **Velg konto**. Hvis du velger flere kontoer, samles FBO for alle kontoene i samme FBO-fil. Dersom du har flere konti med AvtaleGiro og ønsker separat FBO-fil per konto, lager du ett filoppsett for hver konto.
5. Klikk «Lagre filoppsett».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

Nets FBO

**Navn på filoppsett**

AvtaleGiro FBO

**Filnavn Faste betalingsoppdrag** ?

C:\Fil fra bank\atg\_fbo.txt

**Velg kontoer**

**Kontogruppe**

Alle kontoer

**Søk på kontonavn/kontonummer**

Q

<input type="checkbox"/> Velg alle	Kontonavn	Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/>	BM Datter 1 Driftskonto	4992 40 02440
<input type="checkbox"/>	BM Datter 1 Sparekonto	4992 40 02432
<input type="checkbox"/>	BRUKRK	4992 40 04753
<input type="checkbox"/>	BRUKRK	4992 40 05539

1 av 25 kontoer er valgt

Avbryt Fjern markering Lagre filoppsett

## Oppsett for Nets (BBS) AutoGiro

1. Velg **Filtype**: Nets Autogiro.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn Betalingskrav**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for remitteringsfilen du skal sende inn. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC.
4. Angi **Filnavn Konteringsdata**. Angi filnavn og eventuelt filsti til konteringsdata. Når du laster ned filen er dette filnavnet den får.
5. **Velg konto**. Hvis du velger flere kontoer, samles konteringsdata for alle kontoene i samme fil. Dersom du har flere konti med AutoGiro og ønsker separat konteringsdata-fil per konto, lager du ett filoppsett for hver konto.
6. Klikk «Lagre filoppsett».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

Nets Autogiro

**Navn på filoppsett**

AutoGiro

**Filnavn Betalingskrav** ?

C:\Fil til bank\autogiro.dat

**Filnavn Konteringsdata** ?

C:\Fil fra bank\autogiro\_kontering.dat

**Velg kontoer**

**Kontogruppe**

Alle kontoer

**Søk på kontonavn/kontonummer**

Q

<input type="checkbox"/> Velg alle	Kontonavn	Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/>	BM Datter 1 Driftskonto	4992 40 02440
<input type="checkbox"/>	BM Datter 1 Sparekonto	4992 40 02432

1 av 25 kontoer er valgt

Avbryt Fjern markering Lagre filoppsett

## Oppsett for ISO 20022 innbetalingsfil (camt054c)

**Ta kontakt med banken for å aktivere produksjon av camt054c-filer!**

1. Velg **Filtype**: ISO 20022.camt054c-Innbetalingsoversikt.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn CAMT054C innbetalingsfil**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for camt054c. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC. Når du laster ned filen er dette filnavnet den får.
4. **Velg konto**. Hvis du velger flere kontoer, samles innbetalingene for alle kontoene i samme camt054c-fil. Dersom du har flere konti med innbetalinger og ønsker separat camt054c-fil per konto, lager du ett filoppsett for hver konto.
5. Klikk «**Lagre filoppsett**».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

ISO 20022.camt054c-Innbetalingsoversikt

**Navn på filoppsett**

ISO innbetaling

**Filnavn CAMT054C innbetalingsfil** ?

C:\Fil fra bank\camt054c.xml

**Velg kontoer**

**Kontogruppe**

Alle kontoer

**Søk på kontonavn/kontonummer**

Q

<input type="checkbox"/> Velg alle	Kontonavn	Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/>	BM Datter 1 Driftskonto	4992 40 02440
<input type="checkbox"/>	BM Datter 1 Sparekonto	4992 40 02432
<input type="checkbox"/>	BRUKER	4992 40 04753

1 av 25 kontoer er valgt

Avbryt Fjern markering Lagre filoppsett



## Oppsett for ISO 20022 kontoinformasjon (camt053)

Ta kontakt med banken for å aktivere produksjon av camt053c-filer!

1. Velg **Filtype**:  
ISO 20022.camt053-Kontoinformasjon.
2. Angi ønsket **Navn på filoppsett**.
3. Angi **Filnavn Avstemningsfil**. I dette feltet kan du oppgi både filsti og navn for camt053. Filsti blir bare brukt for å huske hvor filen ligger på PC. Når du laster ned filen er dette filnavnet den får.
4. Klikk «Lagre filoppsett».

### Nytt filoppsett

**Filtype**

**Navn på filoppsett**

**Filnavn Avstemningsfil** ?

## Filarkiv

I Filarkivet vises alle innsendte, avhentede og uavhentede filer i nettbanken. Her kan du hente filer på nytt ved behov. Lagringstid for filene: 13 måneder (uavhentede filer) og 4 måneder (hentede filer).

Du finner «Filarkiv» i venstre meny under «Filbehandling»


Lokalbanken Svein Hansen - Eika BM AS (649290)

<b>Betaling</b>	<b>Konto</b>	<b>Administrasjon</b>	<b>Innstillinger</b>
Betale	Kontoer	Brukeradministrasjon	Personlige innstillinger
Overføre	Transaksjoner	Lønnslister	Kontonavn
Betale til utlandet	Kontobestilling	Fakturaliste	Kontogrupper
Fremtidige betalinger	Likviditetsoversikt	Hendelseslogg	Valutakurser
Betalinger til godkjenning	Kundeengasjement	Kontodeling	Språk
Utførte betalinger	Deposittskonto		Samtykke
Avviste betalinger	Klientkonto	<b>Filbehandling</b>	<b>Meldinger</b>
Faste oppdrag	Delte kontoer	Send filer	Meldinger
Mottakerregister		Hent filer	Skriv melding
<b>Innbetalinger</b>	<b>Kort</b>	Oppsett filoverføring	Dokumenter fra bank
Innbetalinger	Mine bedriftskort	<b>Filarkiv</b>	Driftsmeldinger
	Overblikk	Bankavstemming	Dokumentarkiv
	Verdikort		Dokumenter til signering
	<b>Forsikring</b>	<b>Sparing og pensjon</b>	
	Forsikringer	Eika investortjenester	
		VPS investortjenester	
		Danica bedriftsportal	



Her kan du søke på ønsket filtype, fra- og til- dato samt hvilken status filene har.

## Filarkiv

**Filtype**




Alle 

**Fra dato** **Til dato**

28.04.2022  05.07.2022 

Innsendte filer  
 Avhentede filer  
 Uavhentede filer

**Søk**

Navn	Filtype	Dato	Beskrivelse	
ISO20022 test	ISO pain002- mottaksretur, statusoppdatering	01.06.2022 08:52	PAIN002 Initial	<a href="#">Hent fil</a> 
ISO20022 test	ISO pain002- mottaksretur, statusoppdatering	01.06.2022 08:54	PAIN002_Returnmel- ding	<a href="#">Hent fil</a> 
Telepay	Telepay Mottaksretur	01.06.2022 09:05	Mottaksretur fra Elektronisk Skranke	<a href="#">Hent fil</a> 

For å hente ønsket fil, klikk på «Hent fil». Filen lagres da med filnavnet oppgitt i filoppsettet og lastes ned i henhold til oppsettet i nettleseren din. (Ofte havner disse i mappen «Nedlastinger»).