



# SEPA Message Manager

## Brugervejledning

---

Nets, ver.01

Nets A/S  
Klausdalsbrovej 601  
DK-2750 Ballerup  
Denmark  
[www.nets.eu](http://www.nets.eu)

*Kreditor-  
vejledning*

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Indledning.....</b>	<b>2</b>
1.1 Om vejledningen.....	2
1.2 Har du spørgsmål eller brug for hjælp? .....	2
<b>2. SEPA forretningsregler .....</b>	<b>3</b>
2.1 SEPA Betalingsaftaler .....	3
2.2 Forskellige typer SEPA Direct Debit-opkrævninger .....	3
2.3 Eksempel på et normalt flow for en førstegangsbetaling .....	4
<b>3. Opkrævningsforløb over tid (tidsplan).....</b>	<b>5</b>
3.1 Debitors afvisning – tidsskema .....	6
<b>4. Log on på SEPA Message Manager portalen .....</b>	<b>7</b>
4.1 Tekniske forudsætninger .....	7
4.2 Sådan logger du på portalen .....	7
<b>5. Kom godt i gang og opret et mandat.....</b>	<b>8</b>
5.1 Mine firmaoplysninger.....	8
5.2 Mine mandater – Opret et mandat.....	9
5.3 Gem eller nulstil .....	10
<b>6. Mine mandater – søg mandater .....</b>	<b>11</b>
6.1 Wildcard søgning .....	11
6.2 Sorter kolonner .....	11
6.3 Se detaljer.....	11
6.4 Opret betaling .....	12
<b>7. Mine mandater – opdater mandat .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Mine betalinger – opret betaling .....</b>	<b>12</b>
8.1 Ny betaling.....	13
8.3 Sekvenstype og information til Debitor .....	14
8.4 Gem eller nulstil .....	14
<b>9. Mine betalinger – søg betalinger .....</b>	<b>14</b>
<b>10. Status på betalinger .....</b>	<b>15</b>
<b>11. Se betalingsdetaljer .....</b>	<b>16</b>
<b>12. Mine betalinger – egne rettelser .....</b>	<b>18</b>
<b>13. Eksporter data til Excel .....</b>	<b>18</b>
13.1 Eksporter betalinger.....	18
13.2 Eksporter mandater .....	19

## 1. Indledning

Denne vejledning er til dig, som skal opkræve SEPA betalinger via Nets onlineløsning "SEPA Message Manager". Med SEPA Message Manager er det nemt at komme godt i gang med SEPA betalinger. Vær opmærksom på, at Nets fralægger sig ethvert ansvar i forbindelse med brugen af systemet. Det er dit eget ansvar at verificere betalingsinformationernes korrekthed før indsendelsen af betalinger til Nets samt sikre, at du overholder de tidsfrister, som SEPA reglerne kræver.

### 1.1 Om vejledningen

Formålet med nærværende brugervejledning er at beskrive funktionerne i SEPA Direct Debit's online-portal "SEPA Message Manager".

Systemet kan bruges til at:

- Håndtere dine mandater (betalingsaftaler)
- Oprette og sende SEPA betalinger
- Modtage information om din SEPA betaling fra Nets, debitors bank og debitor
- Tjekke status på SEPA betalinger

Denne vejledning gennemgår funktionerne i SEPA Message Manager med relevante skærmbilleder.

### 1.2 Har du spørgsmål eller brug for hjælp?

Har du spørgsmål eller behov for assistance kan Nets SEPA Direct Debit Support hjælpe med:

- Oplysninger om SEPA Direct Debit og betalinger generelt
- Oplysninger om status på filer og transaktioner
- Udfyldelse af blanketter, fx til ændringer af stamdata, anmodning om manuelle annulleringer/tilbagekaldelser etc.

Kontakt SEPA Back Office:

- E-mail: [sepa@nexigroup.com](mailto:sepa@nexigroup.com)
- Ring til: +45 44 89 25 20
- Åbningstid hverdage: mandag-torsdag 08.30-16.30 og fredag 09.00-16.00

## 2. SEPA forretningsregler

SEPA gør det muligt for begge parter – debitorer og kreditorer - at udveksle elektroniske euroopkrævninger og betalinger mellem konti inden for SEPA-lande - lige så nemt og sikkert, som det er med indenlandske opkrævninger. Med SEPA behøver kreditor kun én bankkonto for at foretage opkrævninger og betalinger på tværs af SEPA-landene.

Det er et krav, at betalingsafsenderen (debitor) og betalingsmodtageren (kreditor) har en bankkonto i et af SEPA-landene, når der skal foretages en euro-betaling/opkrævning. Debitors bank såvel som kreditor bank skal også være SEPA compliant. Kontoen kan være i euro eller i en anden valuta, afhængig af hvad betalingsafsender og betalingsmodtager har aftalt med deres bank; men husk - en SEPA-betaling er altid en euroopkrævning.

### 2.1 SEPA Betalingsaftaler

En betalingsaftale skal underskrives (enten fysisk eller elektronisk) af debitor (betalingsafsender) for at give kreditor (betalingsmodtager) tilladelse til at opkræve penge. Betalingsaftalen giver ligeledes debitorbanken tilladelse til at betale opkrævningen. Betalingsaftalen udløber 36 måneder efter, at den sidste bevægelse er sket. Herefter er betalingsaftalen ikke længere gyldig og en ny betalingsaftale skal indgås med debitor, hvis der skal foretages opkrævninger på ny.

Kreditor skal kunne dokumentere, at der er indgået en betalingsaftale, der er gyldig og i overensstemmelse med internationale lovkrav.

### 2.2 Forskellige typer SEPA Direct Debit-opkrævninger

Den opkrævning du vil foretage fra debitors konto, kan enten være en engangsbetaling (one-off) eller tilbagevendende betalinger (recurring). Debitor kan have givet én af følgende tilladelser til betalingsaftalen:

- **Engangsbetaling** - her kan kreditor foretage én opkrævning fra debitors konto. Denne type opkrævning er egnet til situationer, hvor kreditor leverer fx et produkt eller ydelse til debitor, som betaler hele beløbet for produktet eller ydelsen i én betaling.
- **Tilbagevendende opkrævning** - her kan kreditor foretage flere automatiske opkrævninger fra debitors konto. Denne form for opkrævning er velegnet, hvis kreditor fx leverer et produkt eller en ydelse til debitor, som betales løbende.

### **2.3 Eksempel på et normalt flow for en førstegangsbetaling**

Her er et eksempel på et normalt flow for en førstegangsbetaling. Ved efterfølgende opkrævninger skal du blot indtaste opkrævningsdata, hvis der er tale om en tilbagevendende betaling.

#### **Mandat**

Mandatindgåelse sker uden for "SEPA Message Manager" system. Når debitor har underskrevet mandatatet og returneret det til dig, er du klar til at oprette mandatatet i systemet. Denne aktivitet er typisk en opstartsaktivitet, så snart mandatoplysningerne ligger i systemet, vil de blive genbrugt til fremtidige opkrævninger, hvis det er et mandat af "Recurring" typen.

Før du kan sende en opkrævning til Nets, skal debitor informeres om beløbet og betalingsdatoen for opkrævningen. Du kan enten sende en betalingsadvisering (som et) separat (dokument), sammen med eller som en del af andre forretningsrelaterede dokumenter (fx en faktura).

Debitor skal modtage en betalingsadvisering senest 14 kalenderdage, før betalingen bliver opkrævet, medmindre du har aftalt andet med debitor. Du kan altså godt aftale en anden tidsramme for afsendelse af en betalingsadvisering med din debitor.

#### **Opkrævning**

Opkrævning initieres og sendes til Nets ved brug af systemet. SEPA Message Manager kommer med løbende statusopdateringer, så du kan se den aktuelle status på opkrævningen. Når din opkrævning er i Nets domain, så vil status i systemet være "In progress". Når opkrævningen når til bank zonen, så vil status på et normalt flow ændres til "validated OK".

#### **Settlement**

På og efter forfaldsdatoen vil status i systemet blive "Settled". Debitorbanken har således gennemført opkrævningen ved at debitere debiters konto i overensstemmelse med SEPA Direct Debit-reglerne.

### 3. Opkrævningsforløb over tid (tidsplan)

Besked	Privat		Erhverv	
	Tidligste levering	Seneste levering	Tidligste levering	Seneste levering
<b>Betalingsopkrævning</b>	14 kalenderdage før betalingsdatoen	Opkrævning af engangs- betaling: <b>1 bankdag</b> før betalingsdato	14 kalenderdage før betalingsdatoen	Opkrævning af engangs SDD betaling: <b>1 bankdag</b> før betalingsdatoen
		Overførsel af første betaling (af flere): <b>1 bankdag</b> før betalingsdatoen		Opkrævning af første betaling (af flere): <b>1 bankdag</b> før betalingsdatoen
		Tilbagevendende betalinger: <b>1 bankdag</b> før betalingsdatoen		Tilbagevendende betaling: <b>1 bankdag</b> før betalingsdatoen
		Net's tidspunkt for accept; senest <b>kl. 16.00.</b>		Net's tidspunkt for accept: senest <b>kl. 15.00.</b>
<b>Annullering af betaling</b>  (via Nets SEPA Support)	Efter at opkrævningen er leveret til Nets	På betalingsdatoen	Efter at opkrævningen er leveret til Nets	På betalingsdatoen
		Net's tidspunkt for accept: senest <b>kl. 11.00.</b>		Net's tidspunkt for accept: senest <b>kl. 12.00.</b>
<b>Tilbagekaldelse af betaling</b>  (via Nets SEPA Support)	Efter betalingsdatoen	<b>5 bankdage</b> efter betalingsdatoen	Efter betalingsdatoen	<b>5 bankdage</b> efter betalingsdatoen
		Net's tidspunkt for accept: senest <b>kl. 11:00.</b>		Net's tidspunkt for accept: senest <b>kl. 12:00.</b>
<b>Valideringskviktering</b>	Efter valideringen af en levering fra kreditor.		Efter valideringen af en levering fra kreditor.	

Besked	Privat		Erhverv	
	Tidligste levering	Seneste levering	Tidligste levering	Seneste levering
<b>Anullering status</b>	Annullering status opdateres, når bankens system sender notifikationsmeddelelsen. Disse meddelelser bliver leveret flere gange om dagen.		Annullering status opdateres, når bankens system sender notifikationsmeddelelsen. Disse meddelelser bliver leveret flere gange om dagen.	
<b>Settlement status</b>	Afgregning status opdateres i slutningen af afregningsfasen i bankens system.		Afgregning status opdateres i slutningen af afregningsfasen i bankens system.	

Nets anbefaler, at man ikke venter til seneste leveringsfrist, idet det giver debitor kort tid til at reagere. Specielt for førstegangsbetalinger og engangsbetalinger i erhvervsordningen, så skal debitor aktivt godkende betalingen i sin netbank. Når debitor ikke dette, så bliver betalingen afvist.

### 3.1 Debtors afvisning – tidsskema

Debitor har både mulighed for at afvise en betaling før betalingsdatoen, og bede om en tilbageførsel efter betalingen er gennemført.

Besked	Privat		Erhverv	
	Tidligste levering	Seneste levering	Tidligste levering	Seneste levering
<b>Afvisning</b>	Fra betalingen er sendt ind.	Op til betalingsdato	Fra betalingen er sendt ind.	Op til betalingsdato
		Senest tidspunkt på sidste dag: <b>kl. 11:00.</b>		Senest tidspunkt på sidste dag: <b>kl. 12:00.</b>
<b>Tilbageførsel</b>	Fra betalingen er gennemført.	Op til <b>8 uger</b> <sup>1</sup>	Fra betalingen er gennemført.	Op til <b>3 dage</b> efter.
		Senest tidspunkt på sidste dag: <b>kl. 11:00.</b>		Senest tidspunkt på sidste dag: <b>kl. 12:00.</b>

<sup>1</sup> I tilfælde af manglende betalingsaftale (mandat) kan debitor tilbageføre en betaling op til 13 måneder efter, en betaling er gennemført. Hvis dette er tilfældet, skal kreditor bevise, at der er lavet et mandat med debitor.

#### 4. Log on på SEPA Message Manager portalen

Er du ny bruger af SEPA Message Manager, modtager du en mail fra Nets med afsender "NO-REPLY.kundeportal@nets.eu" hvori der er et link til oprettelse af password på SEPA Message Manager.

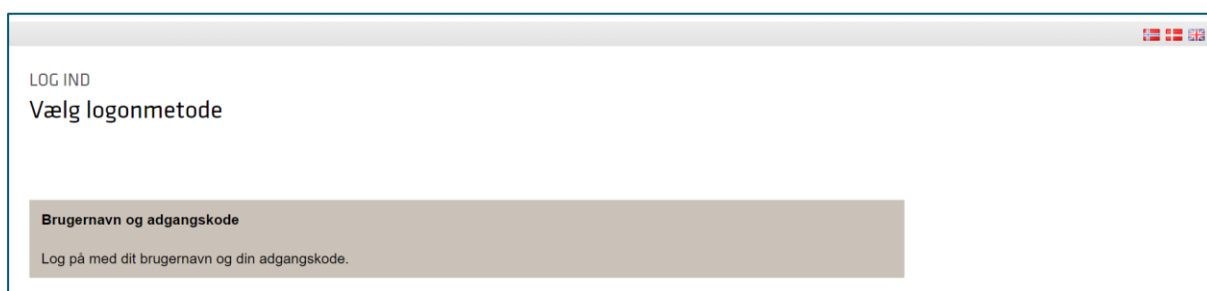
Linket til oprettelse af nyt password gælder 24 timer. Er linket udløbet, kan du skrive til Nets SEPA Direct Debit Support ([sepa@nexigroup.com](mailto:sepa@nexigroup.com)) for at få genfremsendt et link til oprettelse af password.

##### 4.1 Tekniske forudsætninger

Nets anbefaler, at du bruger browseren Microsoft Edge eller Google Chrome.

##### 4.2 Sådan logger du på portalen

1. Skriv adressen på SEPA Message Manager i din browser: <https://portal.nets.no/auth-login?regNr=SEPA>
2. Klik på "Log in" knappen og en pop-up med log in muligheder åbner sig



Figur 1. Log in muligheder

3. Vælg den øverste mulighed "Brugernavn og adgangskode" for at få adgang
4. Skriv dit user name samt password på næste skærm billede
5. Vælg SEPA i top menuen for at starte SEPA Message Manager op

Hvis du mister din adgang til SEPA Message Manager, kan du klikke på "Glemt password", og en ny adgangskode bliver sendt pr. email til dig



## 5. Kom godt i gang og opret et mandat

Startsiden vises, når du logger på SEPA Message Manager. Startsiden giver dig et overblik over tilgængelige funktioner.



Figur 2. Startside

Når du er på andre sider, kan du altid klikke på "Home" (1 – Figur 2) for at komme tilbage til startsiden. Når du går fra systemet, skal du huske at klikke på "Log off" knappen (2 – Figur 2). Du kan ændre sprog ved at vælge det ønskede sprog i drop-down listen (3 – Figur 2).

### 5.1 Mine firmaoplysninger

Denne side skal kun bruges første gang, du logger ind i systemet, og hvis du vil skifte bank eller adresse. Her kan du se, hvilke informationer, der er gemt i systemet. Denne information er grundlaget for de kommende handlinger. Derfor er det nødvendigt at tjekke, at informationer er korrekte, før du starter med at arbejde i SEPA Message Manager.

Hvis dine firmaoplysninger skal ændres, kan du kontakte SEPA Back Office på [sepa@nexigroup.com](mailto:sepa@nexigroup.com)

I toppen af skærbilledet (1 – Figur 3) kan du se, hvor i systemet du er.

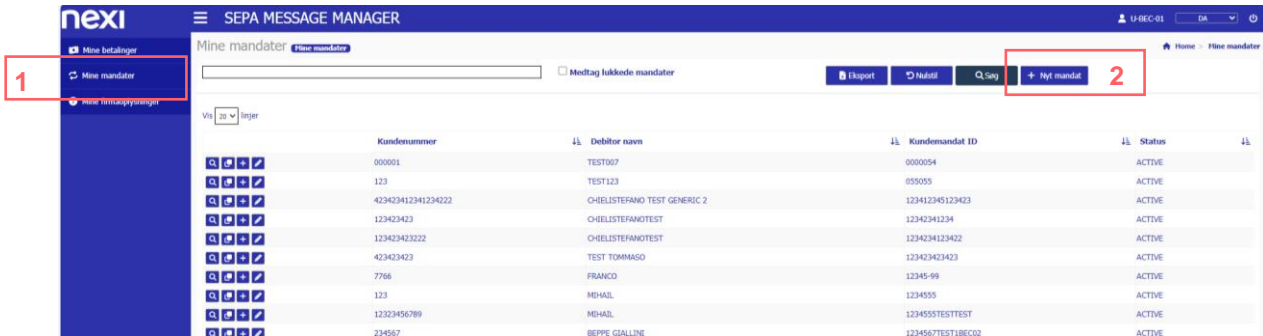


Figur 3. Mine firmaoplysninger

## 5.2 Mine mandater – Opret et mandat

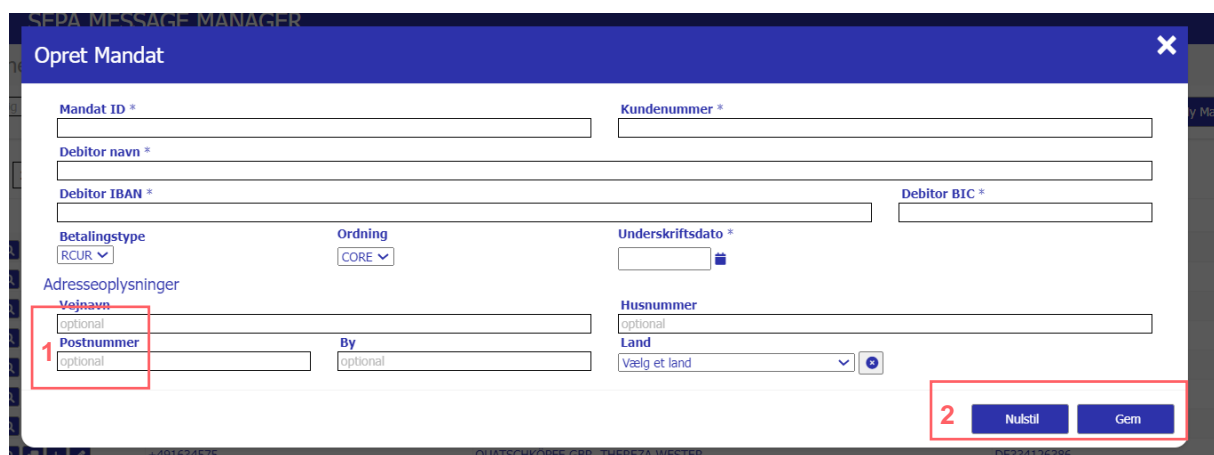
Før du kan oprette en samling, kræver systemet, at du har oprettet et mandat. Klik på "Mine mandater" i menuen for at se den sektion, der er relateret til håndtering af mandater (1 – Figur 4).

Klik på "+ Nyt mandat", øverst til højre på siden (2 – Figur 4) for at oprette et nyt mandat for kunden.



Figur 4. Mine mandater

Siden giver mulighed for at indsætte mere information end nødvendigt for at lave en korrekt betaling. Dette er angivet som "optional" (1 – Figur 5).



Figur 5. Opret mandat

### Mandat ID

Den skriftlige betalingsaftale, du har lavet med debitor, har et fortløbende nummer, som du selv har bestemt. Dette nummer skal du notere her, så du til enhver tid kan finde tilbage til den skriftlige aftale. Det er nemlig dit ansvar som kreditor at bevise, at skriftlig dokumentation foreligger

### Kundenummer

Indsæt det kundenummer du benytter i dine systemer til at identificere kunden.

### Debitor navn

Indsæt kundens fulde navn.

**Adresseoplysninger: Vejnavn, Husnummer, Postnummer, By, Land**

Vejnavn, husnummer, postnummer, by og land kan indsættes, hvis du vil have de fulde kundeoplysninger i systemet. Det er ikke nødvendige oplysninger for at lave en korrekt betalingsopkrævning. Hvis du ønsker at angive land, så vær opmærksom på, at landenavnene er på engelsk.

**Debitor IBAN**

Indsæt kundens bankkontonummer. Dette er det IBAN-nummer, som kunden selv har oplyst i betalingsaftalen (mandatet).

**Debitor BIC**

Indsæt den international bank ID nummer. Dette er det BIC-nummer, som kunden selv har oplyst i betalingsaftalen (mandatet).

**Betalingstype**

Den skriftlige aftale med kunden er blevet oprettet i systemet, så du selv kan trække beløb direkte fra kundens konto enten som et engangsbeløb (one-off – OOFF) eller over flere gange (recurrent – RCUR). Det er vigtig information, idet der kan få betydning for tidslinjen og validering af betalingsopkrævningen, så vær omhyggelig med at vælge den rigtige værdi.

**Ordning**

Den skriftlige aftale er indgået enten som en privatkundeforhold (CORE) eller en erhvervskundeforhold (B2B). Der er forskellige regler og vilkår for henholdsvis privatkunder og erhvervskunder, hvorfor du skal angive, hvilket forhold der gør sig gældende. Vælg enten CORE eller B2B.

**Underskriftsdato**

Indsæt datoen for aftalens indgåelse. Benyt kalenderen til højre for feltet. Marker datoen i kalenderen, og datoen vil blive indsat i det korrekte format. Det er ikke tilladt at vælge en dato frem i tiden.

***5.3 Gem eller nulstil***

De indtastede oplysninger bliver gemt når du trykker på "Gem"-knappen (2 – Figur 5). Derefter forsvinder de indtastede oplysninger, og du kan oprette et nyt mandat. Hvis du fortryder og ikke ønsker at gemme mandatet, så trykker du på "Nulstil"-knappen (2 – Figur 5). Derefter forsvinder de indtastede oplysninger.

## 6. Mine mandater – søg mandater

Denne side lister alle mandater, du har indtastet i systemet. Du kan søge efter et mandat ud fra enten kundenummer, navn eller mandat ID. Per default er der kun de aktive mandater, der vises. Hvis du ønsker at inkludere "lukkede" mandater, kan du vælge "Medtag lukkede mandater" ved at klikke på boksen (1 – Figur 6).

Mandater er lukkede, når de ikke har været i brug i 36 måneder. Dvs. at, når der ikke har været foretaget opkrævninger på et givent mandat i en periode på 36 måneder, sættes status til "closed" i systemet. Systemet sætter tilsvarende one-off mandater til "closed", når de har været benyttet én gang.

The screenshot shows the 'Mine mandater' page in the Nexi system. At the top, there is a search bar labeled 'Søg mandat her' (2) and a checkbox 'Medtag lukkede mandater' (1). Below the search bar, there are buttons for 'Eksport', 'Nulstil', 'Søg', and '+ Ny Mandat'. The main area displays a table of mandates with columns: 'Kundenummer', 'Debitor navn' (3), 'Mandat ID', and 'Status'. The first row is highlighted, and a magnifying glass icon (4) is shown over it. A 'Søg' button (5) is also visible. The table shows 20 of 48 entries.

Kundenummer	Debitor navn	Mandat ID	Status
234567	GIUSEPPE VERDI	1-CGMZ	ACTIVE
Creditor5	DEBTORNAME5	1234522	ACTIVE
Creditor1	DEBTORNAME	123456	ACTIVE
4453323456	GIUSEPPE VERDI	1234567TEST4	ACTIVE
234567	GIUSEPPE VERDI	1234567TEST5	ACTIVE
Creditor2	DEBTORNAME *	123457	ACTIVE
Creditor3	DEBTORNAME3	123458	ACTIVE
Creditor4	DEBTORNAME4	123459	ACTIVE

Figur 6. Mine mandater – søg mandater

### 6.1 Wildcard søgning

Brug søgefeltet (2 – Figur 6) for at søge et mandat frem. Dette søgefelt har "Wild card" søgefunktion, hvilket betyder, at du kan nøjes med at indtaste en del af den information, du søger efter.

For eksempel, hvis du skriver "XYZ", får du alle kunder frem hvor enten kundenummeret, debitornavnet eller mandat ID'et indeholder bogstaverne "XYZ". Klik på "Søg" og resultaterne af din søgning kommer frem for neden. Hvis du vil vende tilbage til startlisten med alle aktive mandater, skal du blot lave en ny søgning, hvor søgefeltet er blankt.

### 6.2 Sorter kolonner

De fire kolonner er skrevet med blå tekst, hvilket betyder, at du kan sortere i kolonnerne. For eksempel, klik på "Debitor navn" (3 – Figur 6) og listen af mandater bliver sorteret i alfabetisk orden. En blå pil indikerer, om sorteringen er faldende eller stigende. Du skifter retning på sortering ved at klikke på den blå tekst igen.

### 6.3 Se detaljer

Knappen med lup-ikonet (4 – Figur 6) åbner en ny side, hvor du har mulighed for at se alle de informationer, du har indtastet på det valgte mandat. Det er også her du har mulighed for at ændre informationerne hvis f.eks. din kunde ændrer adresse.

## 6.4 Opret betaling

Knappen med plus-ikonet (6 – Figur 6) åbner en ny side, hvor du kan lave betalinger. Sektionen "Mine betalinger – Ny Betaling" forneden beskriver procedure for at oprette en samling. Men ved at bruge knappen med plus-ikonet kan du nemt trække det specifikke mandat direkte ind på "Opret Sepa Betaling" siden, fremfor at hente mandatet fra Ny betaling-siden.

## 7. Mine mandater – opdater mandat

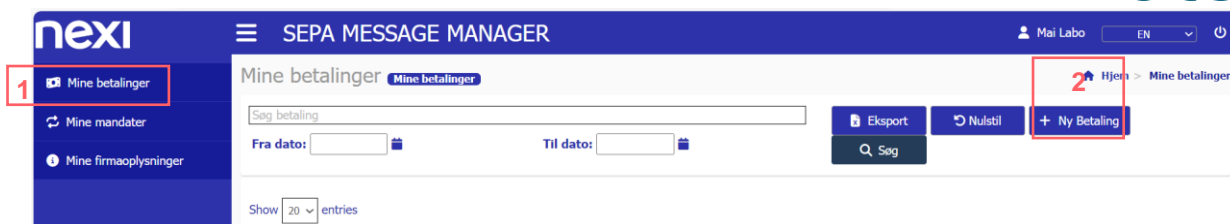
Du kan ændre mandatinformationerne på denne side, efter du har trykket på knappen med "Opdater"-ikonet på mandatlisten (5 – Figur 6). Det er ikke muligt at ændre alle felter, idet ændringer i nogle felter kræver et nyt mandat. Du kan få adgang til at ændre i kundenummer, adresse, postnummer, by og land. Gem dine ændringer eller fortryd ændringer ved at klikke på "Gem"-knappen eller "Tilbage til Mandater"- knappen (1 – Figur 7).

Figur 7. Opdatering mandat

## 8. Mine betalinger – opret betaling

Når først mandatoplysningerne ligger i systemet, er det nemt og hurtigt at sende betalingsopkrævninger til debitor. Du skal blot hente mandatet ind, samt angive beløb og betalingsdato. Betalingsdatoen angives ved at markere datoen i den kalender, der fremkommer, når du står i feltet "Betalingsdato". Derved bliver datoen indsat i korrekt format.

Du skal dog **huske at advisere debitor 14 dage inden** du begynder at lave direkte træk på hans/hendes konto. Debitor skal modtage en betalingsadvisering senest 14 kalenderdage, før betalingen bliver opkrævet, medmindre du har aftalt andet med debitor. Du kan altså godt aftale en anden tidsramme for afsendelse af en betalingsadvisering med din debitor. Advisering af et kommende træk skal ske udenfor Nets' system. Du skal altså selv sende fx en email om kommende træk eller advisere som en del af din fremsendte faktura.

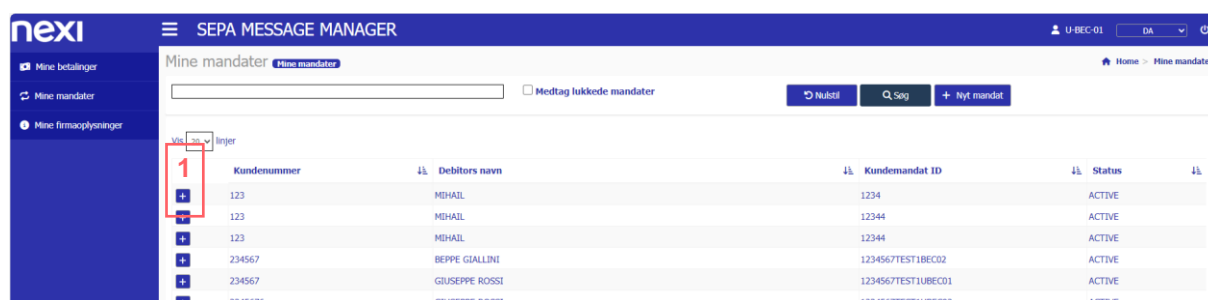


Figur 8. Mine betalinger

For at lave en betalingsopkrævning skal du klikke på “Mine betalinger” (1 – Figur 8) og herefter på “Ny Betaling” (2 – Figur 8). Så kommer det skærbillede frem, hvor du kan lave nye betalinger.

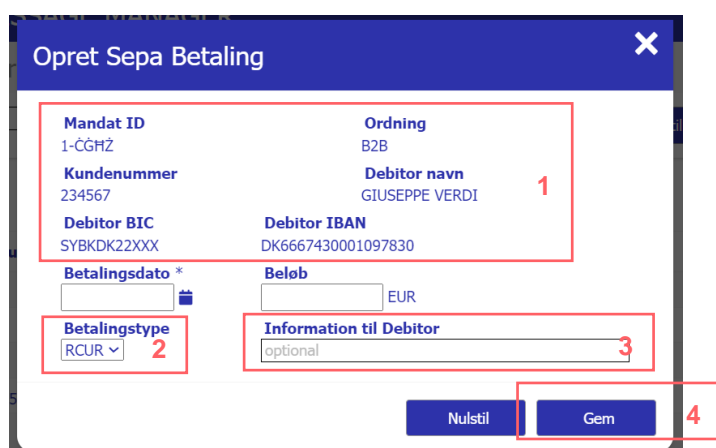
### 8.1 Ny betaling

Når du klikker på “Ny Betaling” (2 – Figur 8), vises siden, hvor du kan identificere mandaterne, der er anvendt til betalingerne. (Figur 9).



Figur 9. Søg et mandat for at lave en ny betaling

Klik på plus-ikonet (1 – Figur 9) for at overføre relevante mandat informationer til “Opret Sepa Betaling”-siden. Hvis du har mange mandater, kan du bruge søgefunktionen for at finde det ønskede mandat. Når du har valgt et mandat, bliver mandatinformationerne vist i toppen af “Opret Sepa Betaling” siden (1 – Figur 10), og det er nu en del af betalingen.



Figur 10. Opret betaling

### 8.3 Sekvenstype og information til Debitor

Betalingstype-feltet (2 – Figur 10) indikerer, om det er første gang, du opkræver debitor (First – FRST) eller, om du allerede har opkrævet debitor før med det specifikke mandat (Recurring – RCUR). Systemet hjælper dig på vej, så hvis du allerede har opkrævet med "First" før, foreslår systemet "Recurring" næste gang, du opkræver på samme mandat. Angivelse af betalingstype er vigtigt, idet systemet kontrollerer, om din opkrævning sendes rettidigt.

Feltet **Betalingstype kommer ikke frem, hvis du har valgt et "one-off" mandat** (OOFF), idet det kun må benyttes én gang.

Feltet "Information til Debitor" (3 – Figur 10) er et valgfrit felt, som giver mulighed for at påføre opkrævningen uddybende information til din kunde. Der er 140 karakterer til rådighed.

### 8.4 Gem eller nulstil

De indtastede oplysninger bliver gemt og sendt til debitors bank når du trykker på "Gem"- knappen (2 – Figur 10). Derefter forsvinder de indtastede oplysninger, og du kan oprette en ny betalingsopkrævning. Nets validerer de oplysninger, du indsætter, og hvis der mangler oplysninger, giver systemet en fejlmeddelelse ud for de felter, der mangler. Hvis du fortryder og ikke ønsker at gemme eller at sende opkrævningen, trykker du på "Nulstil"-knappen. Derefter forsvinder de indtastede oplysninger.

## 9. Mine betalinger – søg betalinger

Denne side er helt central for dit daglige arbejde med SEPA Message Manager. Dette er dit overbliksskærmbillede. Der er her du får automatiske opdateringer på status af dine betalingsopkrævninger. Du skal ikke indtaste noget her, men det er muligt at sortere i de enkelte kolonner samt søge specifikke transaktioner frem.

Når du ønsker at finde specifikke transaktioner, skal du benytte søgefeltet (1 – Figur 11). Dette felt har "wildcard" søgefunktionalitet, og vil søge på tværs af "Debitors navn", "Kundenummer", "Status" og "Kommentar".

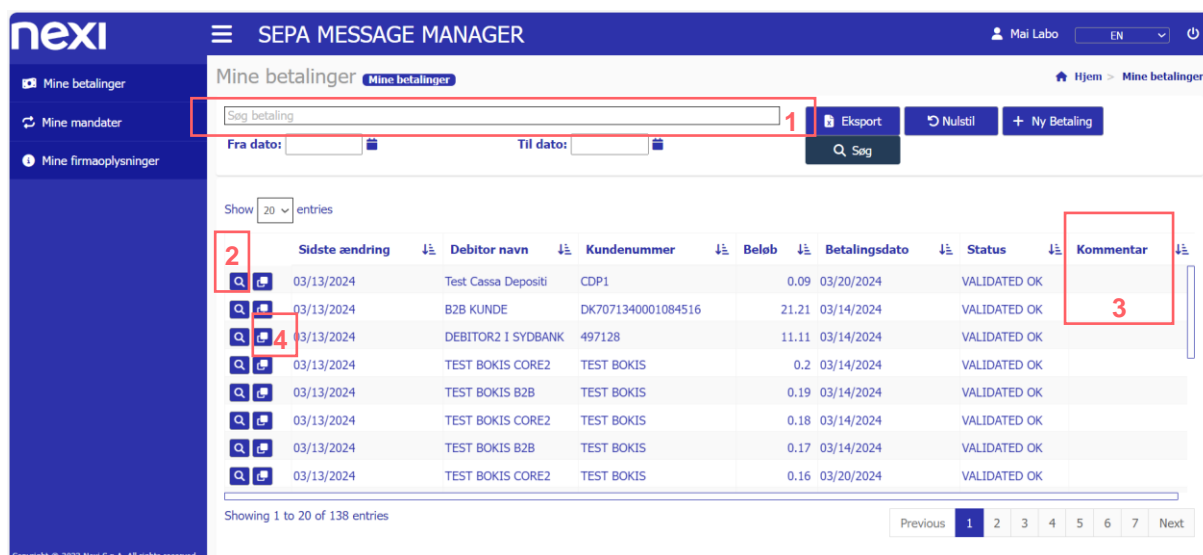
Ønsker du at komme tilbage til udgangspunktet, dvs. overblik over alle transaktioner listet med nyeste transaktions øverst, så skal du blot lade søgefeltet være blankt og trykke på "Søg"-knappen.

"Mine betalinger" siden lister den nyeste opdatering øverst i rækken af opkrævninger. Første kolonne "Sidste ændring" viser tidsstempelt for, hvornår Nets har modtaget opdateringer til status på en specifik betalingsopkrævning eller hvornår en ny betaling er dannet.

"Debitors navn", "Kundenummer", "Beløb" samt "Betalingsdato" hjælper dig til at identificere, hvilken opkrævning, der er tale om. Hvis du har behov for at se vigtige detaljer på betalingen, kan du trykke på lup-ikonet (2 – Figur 11). siden. Det er også på detalje-siden du har mulighed for at tilføje kommentarer. Disse kommentarer vil så blive synlige på overblikssiden i kolonnen "Kommentar" (3 – Figur 11).

"Kopier"-knappen (4 – Figur 11), vil kun fremkomme, når opkrævningen ikke længere er i status

"IN PROGRESS". Funktionen af denne knap er, at du kan genbruge en tidligere opkrævning mod samme debitor. Alle de tidligere indtastede data hentes automatisk ind i "Ny Betaling" skærmbilledet, kun "Betalingsdato" er blankt. Du skal således blot indtaste den nye betalingsdato og så trykke på "Gem"-knappen.



Figur 11. Søg betalinger

## 10. Status på betalinger

Kolonne "Status" viser status på en specifik betalingsopkrævning. En betalingsopkrævning vil typisk have følgende statusforløb:

**In Progress** – Nets har behandlet opkrævningen, og videresendt den til validering i bankmodulet for SEPA.

**Validated OK** – bankmodulet har valideret mod de oplysninger vi har på dig og på debitor bank og fundet opkrævningen egnet til videresendelse til debitors bank.

**Failed Validation** – bankmodulet har valideret opkrævningen, og fundet fejl i forhold omkring dig eller debitors bank. Din **opkrævning er således stoppet**, og du skal forsøge at udbedre de fejl, systemet angiver. Årsagen til de afviste opkrævninger er indeholdt i "Årsag information" på Detaljer-siden (se nedenfor: My betalinger – se detaljer). Hvis du er i stand til at udbedre fejlene, så skal du efterfølgende lave en ny opkrævning.

**Annulled** – debitors bank (eller debitor) har afvist din opkrævning – før forfaldsdato. Din opkrævning er således stoppet, og du skal udbedre de fejl, som debitors bank har angivet som grund for annulleringen. Årsagen til de afviste opkrævninger er indeholdt i "Reason information" på Detaljer-siden (se nedenfor: My betalinger – se detaljer). Hvis du er i stand til at udbedre fejlene, så skal du efterfølgende lave en ny opkrævning.



**Recalled** – SEPA Back Office has tilbagekaldt betalingen på vegne af banken før Betalingsdatoen.

**Settled** – debtors bank har overført det opkrævede beløb til din bankkonto. Din opkrævning er nu gennemført, og du kan notere dig dette i dit eget bogholderisystem.

**Nonsettled** – debtors bank har ikke haft penge nok til at deltage i SEPA settlement (banken er typisk gået fallit), og betalingen kan endegyldigt ikke blive gennemført.

**Reimbursed** – debitor har forlangt det opkrævede beløb tilbage. Det er en ret debitor har i 8 uger efter forfaldsdato (Betalingsdato). Det opkrævede beløb er således blevet hævet på din konto og tilbageført til debitor via debtors bank. Du skal notere dig dette i dit eget bogholderisystem samt bede debitor om en forklaring. Hvis du selv eller din bank har lavet en tilbagekaldelse af betalingen, vil du ligeledes også kunne se det her.

**Reverse** – SEPA Direct Debit Support har tilbageført din betaling, dvs. har refunderet betalingen, på vegne af din bank efter Betalingsdatoen.

## 11. Se betalingsdetaljer

Når du klikker på “Detalje” ikonet (2 – Figur 11) kommer en ny side frem, der viser alle detaljer på en given betaling.

**Betalingsinformation** (1 – Figur 12) – viser alle data, som systemet har vedrørende betalingen. “End to end ID” er et unikt ID for den enkelte betalingsopkrævning. Det vil være dette ID, du skal bruge som reference, hvis du får brug for hjælp hos Nets.

**Betalingshistorik** (2 – Figur 12) – viser i kronologisk rækkefølge ”livsforløbet” for betalingen. Hvis betalingen er i status “Recalled”, “Annulled”, “Reversed”, “Reimbursed” or “Failed Validation”, “Reason Information” giver dig mere information nedenfor.

**Årsag information** (3 – Figur 13) – viser SEPA specifikke afvisningskode og indikerer, hvem har stoppet eller afvist betalingen, dvs. Om det er debitor eller debtors bank, som har krævet afvisningen.

**Kommentar** (4 – Figur 14) – viser kommentar, hvis der er nogen. Kommentar-fanen viser et tekstfelt, hvor du kan skrive dine egne kommentarer til den individuelle betaling. (1 – Figur 14)

“Betalingshistorik”, “Årsagsforklaring” og “Kommentar” kommer kun frem, når betalingen ikke længere er i status “IN PROGRESS”.

Betalingsdetaljer
✕

<b>Mandatoplysninger</b>		<b>Ordning</b>	<b>Kundenummer</b>
<b>Mandat ID</b> 34634534DHGERT		B2B	34563453d23452355
<b>Debitors navn</b> STEFANOTESTGENERICO		<b>Debtor IBAN</b> DK769916000031926	<b>Debtor Bic</b> BCITITM1XXX
<b>Betalingsinformation</b>		<b>Sekvenstype</b>	<b>End to end ID</b>
<b>Beløb</b> 5000.00 EUR	<b>Aflæveringsdato</b> 2023-09-15	RCUR	C8F1Q556C4q1F8k650C0s41694769873617
<b>Oplysninger til debitor</b>			<b>1</b>

<b>Betalingshistorik</b>	<b>Reason information</b>	<b>Comment</b>
<b>Registrering tidsstempel</b> 2023-09-15T18:08:53	<b>Status</b> IN PROGRESS	<b>Meddelelses-id</b> C8F1Q556C4q1F8k650C0s41694769873617
	<b>2</b>	

Figur 12. Betalingsdetaljer og betalingshistorik

Betalingsdetaljer
✕

<b>Mandatoplysninger</b>		<b>Ordning</b>	<b>Kundenummer</b>
<b>Mandat ID</b> 34634534DHGERT		B2B	34563453d23452355
<b>Debitors navn</b> STEFANOTESTGENERICO		<b>Debtor IBAN</b> DK769916000031926	<b>Debtor Bic</b> BCITITM1XXX
<b>Betalingsinformation</b>		<b>Sekvenstype</b>	<b>End to end ID</b>
<b>Beløb</b> 5000.00 EUR	<b>Aflæveringsdato</b> 2023-09-15	RCUR	C8F1Q556C4q1F8k650C0s41694769873617
<b>Oplysninger til debitor</b>			

<b>Betalingshistorik</b>	<b>Reason information</b>	<b>Comment</b>
<b>Qualification</b>	<b>Reason Code</b>	<b>ReasonText</b>
	<b>3</b>	

Figur 13. Betalingsdetaljer – Reason information

Betalingsdetaljer
✕

<b>Mandatoplysninger</b>		<b>Ordning</b>	<b>Kundenummer</b>
<b>Mandat ID</b> 34634534DHGERT		B2B	34563453d23452355
<b>Debitors navn</b> STEFANOTESTGENERICO		<b>Debtor IBAN</b> DK769916000031926	<b>Debtor Bic</b> BCITITM1XXX
<b>Betalingsinformation</b>		<b>Sekvenstype</b>	<b>End to end ID</b>
<b>Beløb</b> 5000.00 EUR	<b>Aflæveringsdato</b> 2023-09-15	RCUR	C8F1Q556C4q1F8k650C0s41694769873617
<b>Oplysninger til debitor</b>			

<b>Betalingshistorik</b>	<b>Reason information</b>	<b>Comment</b>
<b>Kommentar</b>	<b>Gemme</b>	<b>Return To Payment Overview</b>
		<b>4</b>

Figur 14. Betalingsdetaljer – Kommentar

## 12. Mine betalinger – egne rettelser

Har du behov for at stoppe en betaling eller at tilbageføre en betaling, så kan det lade sig gøre ved at kontakte Nets. På Nets hjemmeside under **Kundeservice – SEPA Direct Debit Support** finder du en blanket for annullering/tilbagekaldelse af betalinger.

Når rettelser laves på vegne af dig, skal du efterfølgende selv ind i ”Mine betalinger – overblik over betalinger” og notere i ”Kommentar”-feltet at betalingen er annulleret. Systemet kan nemlig ikke selv opdatere status for de betalinger, der laves manuelle rettelser til før betalingsdato. Ved tilbagekaldelser af betalinger efter betalingsdato vil systemet selv opdatere status.

## 13. Eksporter data til Excel

Dine opkrævninger og status på betaling fra debitor kan nemt læses ind dit eget bogholderisystem. Du kan nemlig eksportere ”Mine betalinger” eller ”Mine mandater” til Excel, dvs. du kan udtrække en .xls fil for videre behandling.

### 13.1 Eksporter betalinger

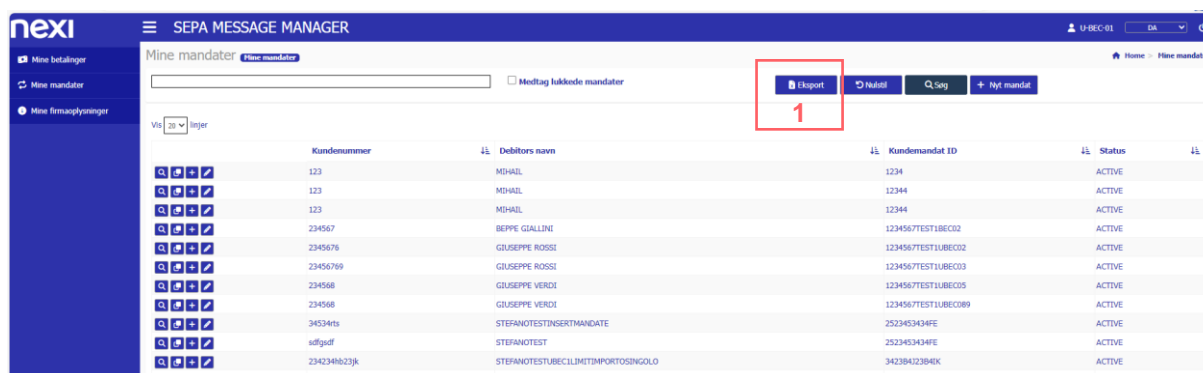
Når du vil eksportere dine betalinger, skal du trykke på ”Eksport”-knappen (1 – Figur 15). Excel vil nu åbne et regneark med data fordelt i kolonner, og med det antal rækker, som du har fundet vha. din søgning. Du kan gemme dette Excel ark lokalt, som du ville gøre normalt i dit arbejde i Excel. Måske kan dit bogholderisystem arbejde med .csv filer, og ved at gemme Excel arket som en .csv fil er det nu muligt at læse data fra SEPA Message Manager ind i dit bogholderisystem.

	Sidste ændring	Debitors navn	Kundenummer	Beløb	Afleveringsdato	Status	Kommentar
	08/10/2023	GIUSEPPE ROSSI	2345676	9,00	08/09/2023	IN PROGRESS	
	21/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	33,00	18/09/2023	IN PROGRESS	
	21/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	5000,00	18/09/2023	IN PROGRESS	
	21/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	5000,00	18/09/2023	IN PROGRESS	
	21/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	3,00	25/09/2023	IN PROGRESS	
	21/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	23,00	25/09/2023	IN PROGRESS	
	21/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	56,00	29/09/2023	IN PROGRESS	
	20/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	12,00	20/09/2023	IN PROGRESS	
	20/09/2023	STEFANOTESTUBECILIMETIMPORTOSINGOLO	234234623k	23,00	02/10/2023	IN PROGRESS	
	18/09/2023	MHAIL	123	1,00	18/09/2023	IN PROGRESS	
	15/09/2023	MHAIL	123	37,00	15/09/2023	IN PROGRESS	test comment
	15/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	5000,00	15/09/2023	IN PROGRESS	
	15/09/2023	STEFANOTESTGENERIC	34563453423452355	5000,00	15/09/2023	IN PROGRESS	

Figur 15. Eksporter betalinger

### 13.2 Eksporter mandater

Mandat-data kan udtrækkes til Excel, så det er muligt at viderebehandle data på dine mandater i et særskilt regneark. Når du har det søgeresultat på mandater, du ønsker, skal du trykke på "Eksport"-knappen (1 – Figur 16). Excel vil nu åbne et regneark med data fordelt i kolonner, og med det antal rækker, som du har fundet vha. din søgning.



Figur 16. Eksporter mandater