

SEPA Direct Debit Kreditorvejledning

Gældende pr. 2. april 2026

1. Indledning

Denne vejledning er til dig, som skal opkræve SEPA Direct Debit betalinger via Nykredits onlineløsning "SEPA Message Manager". Med SEPA Message Manager er det nemt at komme godt i gang med SEPA betalinger. Vær opmærksom på, at Nykredit fralægger sig ethvert ansvar i forbindelse med brugen af systemet. Det er dit eget ansvar at verificere betalingsinformationernes korrekthed og overholde tidsfristerne.

1.1 Om vejledningen

Formålet med denne vejledning 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 Nykredit, debitors bank og debitor
- Tjekke status på SEPA-betalinger.

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 omkring SEPA Direct Debit og betalinger generelt
- oplysninger om status på filer og transaktioner
- udfyldelse af blanketter, fx til ændring af stamdata og anmodning om manuelle annulleringer/tilbagekaldelser.

Kontakt SEPA Direct Debit Support:

sepa@nexigroup.com

+45 44 89 25 20

Åbningstid alle hverdage: mandag-torsdag 08.30-16.30 og fredag 09.00-16.00

2. SEPA forretningsregler

SEPA gør det muligt for både debitorer og kreditorer at udveksle elektroniske euroopkrævninger og betalinger mellem konti inden for SEPA-landene. Det kræver, at både debitor og kreditor har en bankkonto i et SEPA-land. Kontoen kan være i euro eller en anden valuta, men en SEPA-betaling er altid en euroopkrævning.

2.1 SEPA Betalingsaftaler

En betalingsaftale skal underskrives af debitor for at give kreditor tilladelse til at opkræve penge. Betalingsaftalen udløber 36 måneder efter sidste bevægelse. Kreditor skal kunne dokumentere en gyldig betalingsaftale.

2.2 Forskellige typer SEPA Direct Debit-opkrævninger

Den opkrævning, du foretager fra debitors konto, kan enten være en éngangsbetaling eller tilbagevendende betalinger. Det er debitor, der har givet en af følgende tilladelser:

- Engangsbetaling: Én opkrævning fra debitors konto. Til enkeltstående leverancer.
- Tilbagevendende opkrævning: Flere automatiske opkrævninger fra debitors konto. Til løbende leverancer.

2.3 Eksempel på et normalt flow for en førstegangsbetaling

Mandat

Mandatindgåelse sker uden for "SEPA Message Manager systemet". Når debitor har underskrevet mandatet, kan det oprettes i systemet. Debitor skal informeres om beløbet og betalingsdatoen for

opkrævningen mindst 14 kalenderdage før betalingsdatoen.

3 Opkrævningsforløb over tid (tidsplan)

Der er forskellige regler for tidsfrister afhængigt af, om det er en privat- eller erhvervskunde. Generelt skal betalingsopkrævninger sendes til Nets én bankdag før betalingsdatoen, senest kl. 16.00 for privatkunder og kl. 15.00 for erhvervskunder,.

Ved tilbagevendende betalinger skal opkrævningen også sendes en bankdag før betalingsdatoen.

Besked	Kundetype	Leveringstype	Tidspunkt	Beskrivelse
Betalingsopkrævning	Privat/Erhverv	Tidligst	14 dage før betalingsdato	
Betalingsopkrævning	Privat	Senest	1 bankdag før betalingsdato	Engangs-, første eller tilbagevendende betalinger (accept senest kl. 16.00)
Betalingsopkrævning	Erhverv	Senest	1 bankdag før betalingsdato	Engangs-, første eller tilbagevendende betalinger (accept senest kl. 15.00)
Annullering via SEPA Support	Privat	Efter levering		
Annullering via SEPA Support	Privat	På betalingsdato	Inden kl. 11.00	
Annullering via SEPA Support	Erhverv	Efter levering		
Annullering via SEPA Support	Erhverv	På betalingsdato	Inden kl. 12.00	
Tilbagekaldelse via SEPA Support	Privat	Efter levering		
Tilbagekaldelse via SEPA Support	Privat	På betalingsdato	Inden kl. 11.00	
Tilbagekaldelse via SEPA Support	Erhverv	På betalingsdato	5 bankdage efter	Accept senest kl. 12.00
Valideringskvittering	Privat/Erhverv		Efter validering	Levering fra kreditor
Annullering status	Privat/Erhverv			Opdateres flere gange dagligt
Afregningsstatus	Privat/Erhverv			Opdateres ved afslutning af afregningafase

¹ Tabel 1. Opkrævningsfrister

Nykredit anbefaler, at man sender betalingsopkrævningen i god tid, for at give debitor tid til at reagere. Specielt for førstegangsbetalinger og engangsbetalinger i erhvervsordningen, så skal debitor aktivt godkende betalingen i sin netbank. Når debitor ikke dette, bliver betalingen afvist.

3.1 Debtors afvisning – tidsskema

Debitor har mulighed for at afvise en betaling før betalingsdatoen og for at bede om en tilbageførsel, efter betalingen er gennemført. For privatkunder kan debitor anmode om tilbageførsel op til 8 uger efter gennemførelsen, mens erhvervs kunder har op til 3 dage.

Besked	Kundetype	Leveringstype	Tidspunkt	Beskrivelse
Afvisning	Privat	Tidligste levering	Fra betalingen er sendt ind	
Afvisning	Privat	Seneste levering	Op til betalingsdato	Seneste tidspunkt på sidste dag: kl. 11.00
Afvisning	Erhverv	Tidligste levering	Fra betalingen er sendt ind	
Afvisning	Erhverv	Seneste levering	Op til betalingsdato	Seneste tidspunkt på sidste dag: kl. 12.00
Tilbageførsel	Privat	Tidligste levering	Fra betalingen er gennemført	
Tilbageførsel	Privat	Seneste levering	Op til 8 uger	Seneste tidspunkt på sidste dag: kl. 11.00
Tilbageførsel	Erhverv	Tidligste levering	Fra betalingen er gennemført	
Tilbageførsel	Erhverv	Seneste levering	Op til 3 dage efter	Seneste tidspunkt på sidste dag: kl. 12.00

Tabel 2. afvisnings- og tilbageførselsfrister

4. Log ind på SEPA Message Manager portalen

For at logge ind på SEPA Message Manager portalen skal du bruge det link, du har modtaget via e-mail fra Nets, og følge de instruktioner, der er beskrevet her. Linket til oprettelse af nyt password gælder 24 timer. Er linket udløbet, kan du skrive til Nets SEPA Direct Debit Support (sepa@nexigroup.com) for at få genfremsendt et link til oprettelse af password. Hvis du mister din adgang til SEPA Message Manager, kan du klikke på "Glemmt password", og en ny adgangskode bliver sendt pr. email til dig

4.1 Tekniske forudsætninger

Nykredit anbefaler, at du bruger browserne Microsoft Edge eller Google Chrome.

4.2 Sådan logger du på portalen

1. Åbn din browser og skriv adressen til SEPA Message Manager i din browser:
<https://portal.nets.no/auth/password/login.action>
2. Indtast dit brugernavn og password.
3. Vælg SEPA i topmenuen for at starte SEPA Message Manager

5. Kom godt i gang og opret et mandat

Startsiden vises, når du logger på SEPA Message Manager og ser sådan her ud:



Figur 1. startside

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

5.1 Mine firmaoplysninger

Denne side viser dine firmaoplysninger, som kun skal opdateres første gang, du logger ind, eller hvis du ændrer bank eller adresse. Det er nødvendigt at tjekke, at informationerne 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

I toppen af skærbilledet (1 – Figur 2) kan du se, hvor i systemet du er.

Adresseoplysninger

Street Name	Bygningnummer	Postnummer
Langkær	11A	8200
By	Land	
Aarhus	DK	

OTHER INFORMATION

Creditor Id	Creditor BIC	Creditor IBAN
IT25ZZ20000003925910618	ALBAXXX	DK253010000288423
Business Id		
20000001		

If you need to change your data or if data is missing, then contact us. ☎ +45 44 89 26 50

Figur 2. mine firmaoplysninger

5.2 Mine mandater – Opret et mandat

Før du kan oprette en opkrævning, skal du have oprettet et mandat i systemet. Klik på "Mine mandater" og derefter på "+ Nyt mandat" for at oprette et nyt mandat.

Kundenummer	Debitor navn	Kundenommandat ID	Status
300001	TEST1007	000004	ACTIVE
323	TEST123	000005	ACTIVE
423423412341234123	CHOLUSTEFANOTEST GENERIC I	123412341234123	ACTIVE
123423423	CHOLUSTEFANOTEST	12342341234	ACTIVE
123423412323	CHOLUSTEFANOTEST	123412341234123	ACTIVE
423423423	TEST 7000000	12342341234123	ACTIVE
7706	FRANCO	12345 66	ACTIVE
123	MINGEL	1234500	ACTIVE
12323456789	MINGEL	1234500TEST7007	ACTIVE
234567	BEPPY GALLONE	1234567TEST180032	ACTIVE

Figur 3. 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 4).

Opret Mandat

Mandat ID * Kundennummer *

Debitor navn *

Debitor IBAN * Debitor BIC *

Betalingsstype: RCUR Ordning: CORE Underskriftsdate *

Adresseoplysninger

Majnavn

Postnummer By Land

Husnummer

Vælg et land

Nulstil Gem

Figur 4. 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 internationale 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 engangsbetrag (one-off – OOFF) eller over flere gange (recurrent – RCUR). Det er vigtig information, som 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 et privatkundeforhold (CORE) eller et 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.

De indtastede oplysninger bliver gemt, når du trykker på "Gem"-knappen (2 - Figur 4)

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. Pr. default vises kun aktive mandater

The screenshot shows the 'Mine mandater' page in the Nexi SEPA Message Manager. At the top, there's a search bar (2) and a checkbox for 'Medtag lukkede mandater' (1). Below these are buttons for 'Eksport', 'Nulstil', 'Søg', and 'Ny Mandat'. A table lists mandates with columns for 'Kundenummer', 'Debitor navn' (3), 'Mandat ID', and 'Status'. The first row is highlighted, and a red box (4) contains icons for search, edit, and delete (5). The table shows 8 entries, with the first 20 of 48 entries displayed (6).

Kundenummer	Debitor navn	Mandat ID	Status
234567	GIUSEPPE VERDI	1-CGMZ	ACTIVE
Creditor5	DEBTORNAME5	1234532	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 5. Mine mandater – søg mandater

6.1 Wildcard søgning

Brug søgefeltet (2 - Figur 5) for at søge et mandat frem. Dette søgefelt har "Wildcard" søgefunktion, hvilket betyder, at du kan nøjes med at indtaste en del af den information, du søger efter.

6.2 Sorter kolonner

Du kan sortere i kolonnerne ved at klikke på kolonneoverskrifterne. En blå pil indikerer sorteringsretningen. (3 - Figur 5)

6.3 Se detaljer

Knappen med lup-ikonet (4 - Figur 5) åbner en ny side, hvor du kan se alle oplysningerne på det valgte mandat og foretage ændringer.

6.4 Opret betaling

Knappen med plus-ikonet (6 - Figur 5) åbner en ny side, hvor du kan lave betalinger direkte fra det specifikke mandat.

7. Mine mandater – opdater mandat

Du kan opdatere eksisterende mandater ved at følge disse trin:

1. Find det mandat, du vil opdatere, ved hjælp af søgefunktionen
2. Klik på mandatet for at åbne dets detaljerede visning
3. Rediger de nødvendige oplysninger
4. Klik på "Gem" for at gemme ændringerne.

Opdatering Mandat

Mandat ID: 1-CGMZ Kundennummer: 234567

Debitor navn: GIUSEPPE VERDI

Debitor IBAN: DK6667430001097830

Debitor BIC: SYBKDK22XXX Betalingstype: RCUR Ordning: B2B Underskriftsdato: 03/05/2024

Adresseoplysninger

Vejnavn: optional Husnummer: optional

Postnummer: optional By: optional Land: Vælg et land

Tilbage til Mandater Gem 1

Figur 6. Opdatering af mandat

8. Mine betalinger – Opret betaling

Når mandatooplysningerne er i systemet, kan du nemt sende betalingsopkrævninger ved at angive beløb og betalingsdato

8.1 Ny betaling

Klik på "Mine betalinger" (1 - Figur 7) for at identificere mandaterne, der skal anvendes til betalingerne, og herefter på "Ny betaling" (2 - Figur 7). Så kommer skærbillede frem, hvor du kan udarbejde nye betalinger.

nexi SEPA MESSAGE MANAGER

Mine betalinger

Søg betaling

Fra dato: Til dato:

Eksport Nulstil + Ny Betaling 2

Show 20 entries

Figur 7. Opdatering af mandat

8.2 Sekvenstype og information til Debitor

Angiv, om det er første gang, du opkræver debitor (First – FRST), eller om du allerede har opkrævet debitor før med det specifikke mandat (Recurring – RCUR).

Figur 8. opret betaling

8.3 Gem eller nulstil

De indtastede oplysninger gemmes og sendes til debitors bank, når du trykker på "Gem"-knappen. Hvis du fortryder, kan du nulstille oplysningerne ved at trykke på "Nulstil"-knappen.

9. Mine betalinger – Søg betalinger

Denne side viser en oversigt over alle dine betalinger, hvor du kan søge efter specifikke betalinger og se detaljer

Du kan søge efter eksisterende betalinger ved hjælp af søgefunktionen i SEPA Message Manager portalen. Følg nedenstående trin for at søge efter betalinger.

Når du ønsker at finde specifikke transaktioner, skal du benytte søgefeltet (1 – Figur 9). Dette felt har "wildcard" søgefunktionalitet, og vil søge på tværs af "Debitors navn", "Kundennummer", "Status" og "Kommentar".

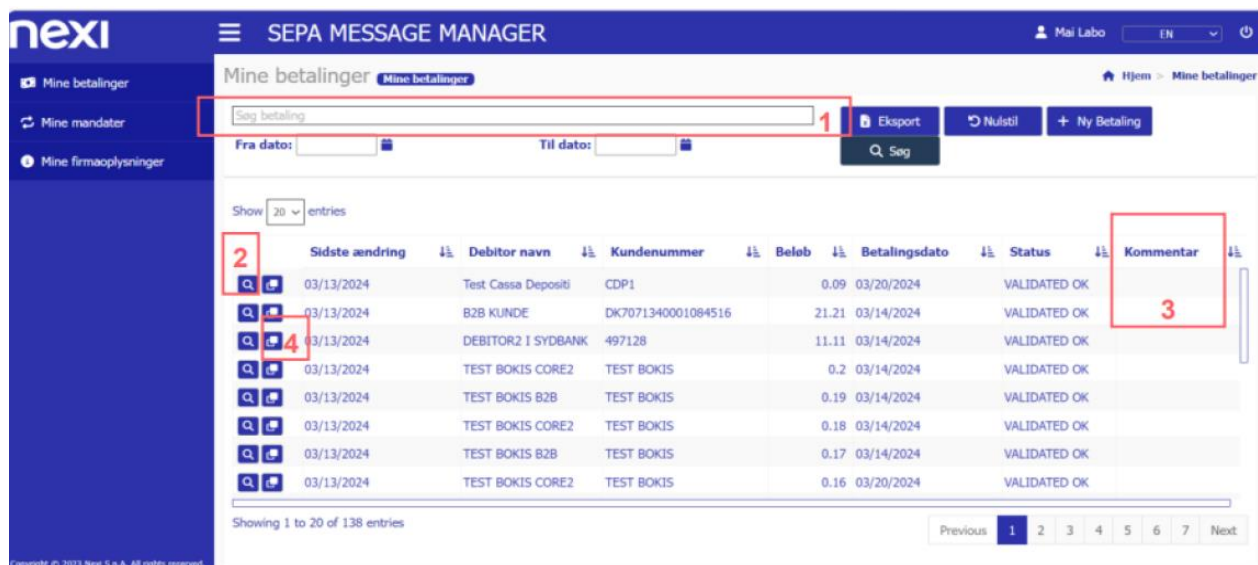
Ønsker du at komme tilbage til udgangspunktet, dvs. overblik over alle transaktioner listet med nyeste transaktions øverst, så skal du blot lade søgefeltet være blankt og trykke på "Søg"-knappen.

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

"Debitors navn", "Kundennummer", "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 9). 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 9).

"Kopiér"-knappen (4 – Figur 9), vil kun fremkomme, når opkrævningen ikke længere er i status 15 - 20 "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" skærbilledet, kun "Betalingsdato" er blankt. Du skal således blot indtaste den nye betalingsdato og så trykke på "Gem"-knappen



Figur 9.

10. Status på betalinger

Kolonnen "Status" viser status på en specifik betalingsopkrævning, fx "In Progress", "Validated OK", "Failed Validation".

11. Se betalingsdetaljer

På detaljesiden kan du se alle oplysninger om en specifik betaling og tilføje kommentarer, som vil være synlige på oversigtssiden.

12. Mine betalinger – Egne rettelser

Du kan foretage manuelle rettelser til betalinger før betalingsdatoen. Ved tilbagekaldelser efter betalingsdatoen opdaterer systemet automatisk status. Du kan rette eksisterende betalinger ved at følge disse trin:

1. Find den betaling, du vil rette, ved hjælp af søgefunktionen

2. Klik på betalingen for at åbne dens detaljerede visning

3. Rediger de nødvendige oplysninger

4. Klik på "Gem" for at gemme ændringerne.

13. Eksporter data til Excel

Du kan eksportere "Mine betalinger" og "Mine mandater" til Excel for videre behandling i dit eget bogholderisystem. Dvs., at du kan udtrække en .xls fil til videre behandling.

13.1 Eksporter betalinger

Tryk på "Eksport"-knappen for at eksportere betalinger til Excel. Data vil være fordelt i kolonner og kan gemmes lokalt.

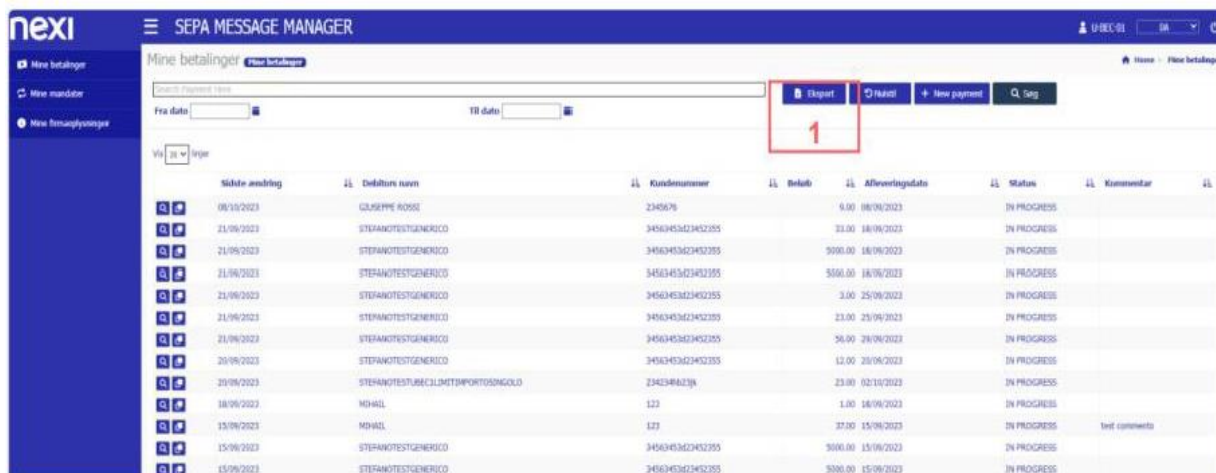
For at eksportere betalinger skal du følge disse trin:

1. Klik på "Mine betalinger" i hovedmenuen

2. Vælg de betalinger, du vil eksportere, ved at markere afkrydsningsfelterne ud for dem

3. Klik på "Eksporter til Excel"-knappen

4. Excel åbner et regneark med data fordelt i kolonner.



Siktede ændring	Debitors navn	Kundenummer	Beløb	Afleveringsdato	Status	Kommentar
08/08/2023	GIUSEPPE ROSSI	2345678	9.00	08/08/2023	IN PROGRESS	
21/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	23.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
21/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	5000.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
21/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	5500.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
21/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	3.00	25/09/2023	IN PROGRESS	
21/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	23.00	25/09/2023	IN PROGRESS	
21/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	56.00	28/09/2023	IN PROGRESS	
20/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	12.00	20/09/2023	IN PROGRESS	
20/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	2345678	23.00	02/10/2023	IN PROGRESS	
18/09/2023	MOHALL	123	1.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
15/09/2023	MOHALL	123	37.00	15/09/2023	IN PROGRESS	test comment
15/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	5000.00	15/09/2023	IN PROGRESS	
15/09/2023	STEFANOTESTIGENERICO	3456345323452355	5000.00	15/09/2023	IN PROGRESS	

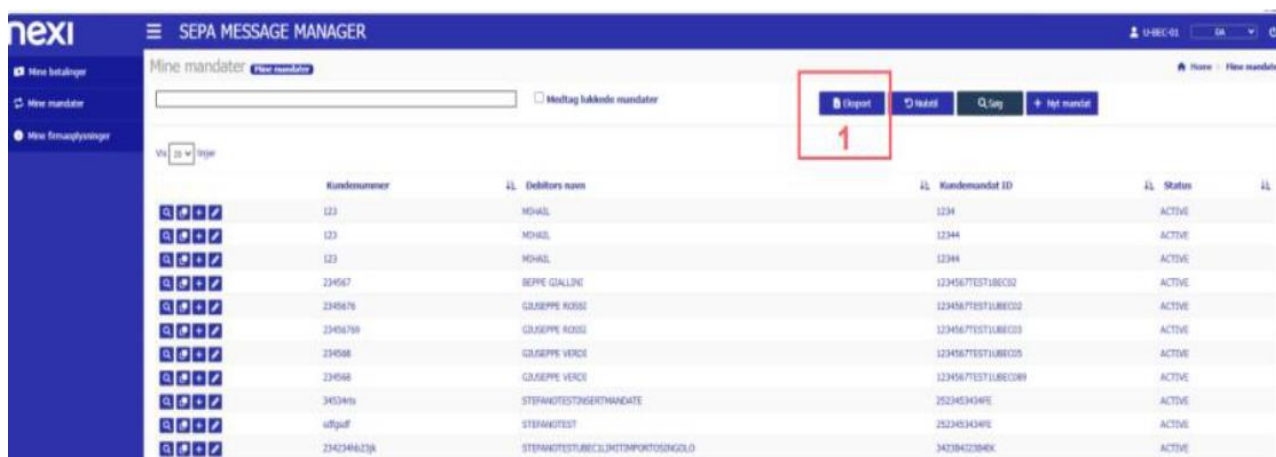
Figur 10

13.2 Eksporter mandater

Tryk på "Eksport"-knappen for at eksportere mandater til Excel og behandle data i et særskilt regneark.

For at eksportere mandater skal du følge disse trin:

1. Klik på "Mine mandater" i hovedmenuen
2. Vælg de mandater, du vil eksportere, ved at markere afkrydsningsfelterne ud for dem
3. Klik på "Eksporter til Excel" knappen
4. Excel åbner et regneark med data fordelt i kolonner.



Kundenummer	Debitors navn	Kundemandat ID	Status
123	MOHALL	1234	ACTIVE
123	MOHALL	12344	ACTIVE
123	MOHALL	12346	ACTIVE
234567	BEPIE GALLINE	12345677ESTJABEC02	ACTIVE
2345678	GIUSEPPE ROSSI	12345677ESTJABEC02	ACTIVE
2345679	GIUSEPPE ROSSI	12345677ESTJABEC03	ACTIVE
234568	GIUSEPPE VERDE	12345677ESTJABEC05	ACTIVE
234568	GIUSEPPE VERDE	12345677ESTJABEC089	ACTIVE
3453456	STEFANOTESTIGENERICOMANDATE	252345343456	ACTIVE
456789	STEFANOTESTIGENERICOMANDATE	252345343456	ACTIVE
2345678	STEFANOTESTIGENERICOMANDATE	342384323843	ACTIVE

Figur 11