

Kom godt i gang med

Nem Konto

Vejledning til sagsbehandlere

Indholdsfortegnelse

1	Introduktion	2
2	Sådan bruger du NemKonto	3
2.1	Log på NemKonto	3
2.2	Signering og kvittering	3
2.3	Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed	5
2.4	Skift enhed	5
2.5	Anvis NemKonto	6
2.5.1	Udenlandsk konto som NemKonto	7
2.6	Anvis specifik konto	8
2.6.1	Udenlandsk konto eller FI-nummer som specifik konto	10
2.7	Ret eller slet NemKonto	10
2.8	Ret eller slet specifik konto	13
2.9	Se historik	14
2.10	Søg på betalinger	16
2.10.1	Enkeltbetalinger	16
2.10.2	Bundt af betalinger	19
2.11	Stands Betalinger	20
2.11.1	Stands enkelt betalinger	20
2.11.2	Stands bundt af betalinger	23
2.12	Ydelsesarter	24
3	Sådan får du hjælp	28

1 Introduktion

Fra november 2005 skal alle borgere og virksomheder have eventuelle udbetalinger fra det offentlige sat ind på en konto. Det vil sige, at man herefter som udgangspunkt ikke længere kan få offentlige ydelser udbetalt kontant eller på en check.

Hvad er NemKonto?

NemKonto er bl.a. oprettet for at gøre det både lettere og billigere for myndighederne at håndtere de mange millioner udbetalinger, der foretages hvert år.

Billigere og lettere for myndighederne

De betalinger, som myndighederne afsender, skal ikke længere indeholde modtagerens kontonummer, men kun modtagerens CPR-nummer eller CVR-nummer. For virksomheder gælder endvidere, at disse kan identificeres ved P-nummer og SE-nummer. Når NemKonto modtager en betaling fra en offentlig myndighed, påfører systemet modtagerens NemKonto-nummer og sender betalingen videre til afvikling i den udbetalende myndigheds pengeinstitut.

Kun CPR-/CVR-/SE-/P-nummer på betalingerne

Som hovedregel bliver alle betalinger fra det offentlige udbetalt til borgerens eller virksomhedens NemKonto. Som supplement til NemKontoen bliver der desuden mulighed for at anvise en eller flere specifikke konti til udbetaling af bestemte ydelser til borgeren/virksomheden.

Mulighed for specifik konto

Denne Kom godt i gang-vejledning henvender sig til dig, der som sagsbehandler skal i gang med at arbejde med NemKonto. Vejledningen fortæller dig, hvordan du anvender www.myndighed.nemkonto.dk.

Vær opmærksom på, at der fortsat skal foreligge dokumentation for kontoændringer og evt. sletninger for borgere og virksomheder, og at denne dokumentation skal opbevares i din myndighed. Vær også opmærksom på, at systemet danner kontrollister over alle de foretagne ændringer og at de interne sikkerhedsforskrifter for opdatering af kontonumre fortsat er gældende

2 Sådan bruger du NemKonto

2.1 Log på NemKonto

For at logge på NemKonto skal du have en digital signatur (medarbejdersignatur). Du kan læse mere på www.digitalsignatur.dk


Kræver digital signatur

Den digitale signatur indeholder oplysninger om dig som medarbejder og om den myndighed, du arbejder for.

▶ Sådan logger du på NemKonto

Log på

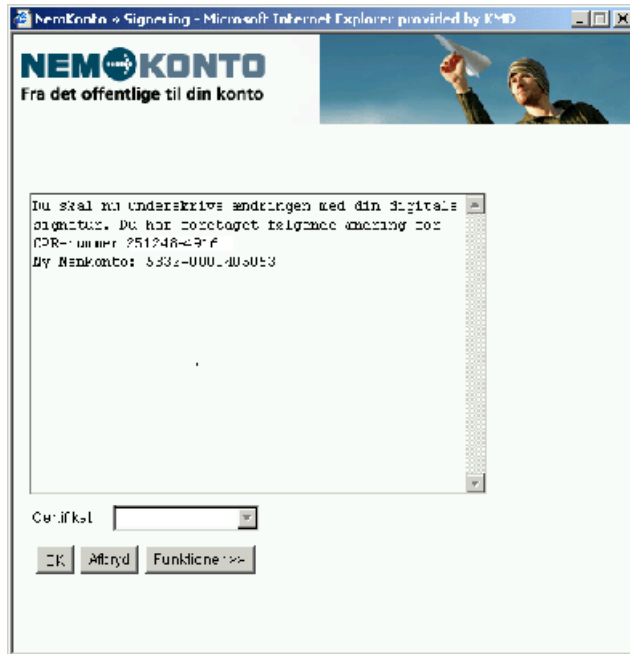
1. Gå til www.myndighed.nemkonto.dk
2. Klik på linket "Log på med digital signatur" på den side, du nu får vist.
3. Er der flere forskellige digitale signaturer installeret på din pc, vil du blive bedt om at vælge den digitale signatur, du vil logge på med. Markér din signatur i listen og vælg knappen OK.
4. Indtast herefter adgangskoden til din digitale signatur og vælg knappen OK. Du er nu logget på www.myndighed.nemkonto.dk

Når du er logget på, bliver alle oplysninger sendt med en sikker forbindelse. Du kan se, at du er inde på en sikker forbindelse, ved at der fremkommer en lille hængelås  nederst i browservinduet.

Sikker forbindelse

2.2 Signering og kvittering

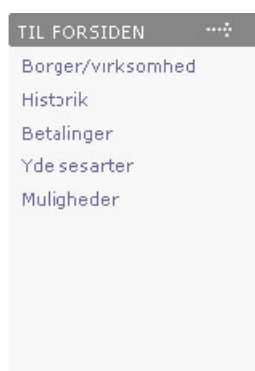
Hver gang du har anvist eller ændret en NemKonto eller en specifik konto, bliver du bedt om at signere ændringen med din digitale signatur. Du får vist dette vindue:



1. Vælg knappen OK for at signere ændringen. Du bliver bedt om at indtaste adgangskoden til din digitale signatur.
2. Indtast adgangskoden og vælg knappen OK. NemKonto-systemet gemmer nu oplysninger om ændringen sammen med en kopi af den digitale signatur, du har anvendt til at logge på med. På denne måde opfylder NemKonto kravene om sporbarhed af ændringer.

Du vil herefter få vist en kvittering. På kvitteringen kan du se, hvilken ændring du har foretaget, og på hvilken borger/virksomhed:

Kvittering



3. Klik på linket "Udskriv kvittering", hvis du vil udskrive kvitteringssiden.

Udskriv kvittering

2.3 Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed

► Sådan åbner du kontooversigten

Når du har logget på, får du vist siden "Borger/virksomhed":

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: "Borger/virksomhed" (selected), "Historik", "Betaling", "Ydelsesarter", and "Muligheder". The main content area is titled "Borger/virksomhed" and contains the text "Søg på borger eller virksomhed ved at udfylde feltet nedenfor." Below this is a search field labeled "CPR-/CVR-/SE-nr.:*" with an "Åbn" button to its right.

1. Indtast borgerens eller virksomhedens CPR-nummer eller CVR-/SE-nummer i feltet "CPR-/CVR-/SE-nr.:".
2. Vælg knappen Åbn. Du får vist en kontooversigt for den pågældende borger/virksomhed:

The screenshot shows the same sidebar menu. The main content area is titled "NemKonto for virksomhed" and displays "Du arbejder på CVR-nummer: 15 70 54 18" with a "Skift enhed" button. Below this, it states "Virksomheden har følgende NemKonto og specifikke konti:" followed by a table:

Type	Kontonummer	Ydelsesart	
NemKonto	5332-000040xxxx		→ Ret

At the bottom right of the table area is a button labeled "Anvis specifik konto..."

Drejer det sig om en borger eller virksomhed, som allerede har en NemKonto, og eventuelt også en eller flere specifikke konti, kan du se disse konti i oversigten (dog forbliver de sidste 4 cifre skjult).

Hvis borgeren eller virksomheden endnu ikke har fået anvist en NemKonto, får du derimod at vide, at der ikke blev fundet nogle konti.

2.4 Skift enhed

Hvis virksomheden har flere forskellige P-numre eller SE-numre under sit CVR-nummer (det kan fx være forskellige produktionsenheder), kan du anviser en NemKonto for hver enkelt enhed. Dette understøtter, at virksomheden nok allerede har forskellige konti til de forskellige afdelinger eller lokalkontorer i virksomheden.

Flere enheder i en virksomhed

På kontooversigten for en virksomhed, får du øverst på siden oplyst, hvilket CVR-nummer du arbejder på.

Du arbejder på CVR-nummer: 15 70 54 18 → Skift enhed

Hvis du også får vist linket "Skift enhed", betyder det, at virksomheden har flere enheder.

► **Sådan skifter du enhed**

Skift enhed

1. Klik på linket "Skift enhed" for at vælge en anden enhed. Du får vist dette vindue, med en liste over enheder under det valgte CVR-nummer (oplysningerne henter NemKonto-systemet automatisk fra CVR-registret):

NEMKONTO
Fra det offentlige til din konto



Enheder under CVR: 15 70 54 18

Klik på det ønskede nummer for at skifte enhed.

	Postnr.
CVR-nummer: 15 70 54 18	
P-nummer: 1.570.541.801	3400
<input type="button" value="Luk vindue"/>	

2. Klik på det ønskede nummer i listen for at skifte enhed. Vinduet lukker automatisk, og du kommer tilbage til kontooversigten. Du arbejder nu på den valgte enhed i stedet for på virksomhedens CVR-nummer.

2.5 Anvis NemKonto

For at kunne anvise en NemKonto for en borger eller virksomhed, skal du kende CPR-nummeret eller CVR-/SE-nummeret samt det kontonummer, borgeren/virksomheden vil anvende som sin NemKonto.

*CPR-/CVR-/SE-nummer
og kontonummer*

Borgeren/virksomheden har også mulighed for at anvende en udenlandsk konto som NemKonto. Læs mere om udenlandsk konto i afsnit 2.5.1 *Udenlandsk konto som NemKonto*.

Udenlandsk konto

Når du anviser eller ændrer en NemKonto, bliver den ikke aktiv med det samme. Borgeren/virksomheden modtager et brev om din ændring og skal selv aktivere ændringen, før den træder i kraft.

Aktivering af ændring

► **Sådan anviser du NemKonto**

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.
2. Vælg knappen Anvis NemKonto. Du får vist denne side, hvor du kan indberette kontonummeret:

3. Indtast kontonummeret i feltet og vælg knappen Gem. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

Du har nu anvist en NemKonto og efter borgerens/virksomhedens aktivering af kontoen, vil alle udbetalinger fra det offentlige til borgeren/virksomheden gå ind på denne konto.

2.5.1 Udenlandsk konto som NemKonto

Hvis borgeren eller virksomheden ønsker at få oprettet en udenlandsk konto som NemKonto, er arbejdsgangen lidt anderledes, og du har brug for andre oplysninger end kontonummeret.

For at kunne oprette en udenlandsk NemKonto, skal borgeren/virksomheden *enten* give dig den pågældende kontos IBAN-kode *eller* bankkode, kontonummer og BIC-kode. Desuden skal du bruge navnet og adressen på den udenlandske bank.

Udenlandsk konto

▸ Sådan anviser du en udenlandsk NemKonto

Anvis udenlandsk

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.
2. Du skal ikke udfylde feltet "Kontonummer". Klik i stedet på linket "Udenlandsk NemKonto" under "Andre muligheder". Du får vist denne side:

TIL FORSIDEN

NemKonto

Specifikke konti

Se ændringer

Muligheder

Udenlandsk NemKonto

Bemærk, at det normalt er beløbsmodtageren, der betaler omkostningerne ved anvisning til en udenlandsk konto.

→ Mere info

Oplysninger om beløbsmodtager

Navn: *

Adresse: *

Postnummer:

By:

Land: *

Modtagende pengeinstitut

IBAN-kode:

Bankkode:

Kontonummer:

BIC-kode (SWIFT): *

Pengeinstitut navn:

Pengeinstitut adr.:

Postnummer:

By:

Land: *

Valuta: *

Gem

3. Udfyld felterne på siden. Du skal udfylde alle felter markeret med *. Hvis borgeren/virksomheden ikke kender den udenlandske kontos IBAN-kode, skal du klikke på linket "Modtager har ikke en IBAN-kode" lige under feltet. Herved får du vist felterne "Bankkode", "Kontonummer" og "BIC-kode", som du kan udfylde i stedet for IBAN-koden.
4. Vælg knappen Gem, når du har udfyldt felterne. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

IBAN-kode eller bankkode, kontonr. og BIC-kode

2.6 Anvis specifik konto

Konto til bestemte ydelser

Hvis borgeren eller virksomheden ønsker at bruge en anden konto end sin NemKonto til bestemte ydelser, kan du anvisne en specifik konto.

Det kan fx være en borger, som ikke ønsker overskydende skat udbetalt på sin NemKonto, men gerne vil have disse penge sat direkte ind på sin opsparingskonto i stedet for. Der kan også være tilfælde, hvor en bestemt ydelse ikke må gå ind på den aktuelle NemKonto, fordi denne er en lønkonto - dette gælder fx indbetaling til kapitalpension. I sådan et tilfælde skal du anvisne en specifik konto til denne ydelse.

Borgeren/virksomheden har ikke mulighed for selv at oprette en specifik konto. Når den specifikke konto først er anvist, kan borgeren/virksomheden derimod godt selv slette kontoen eller ændre kontonummeret, så den pågældende ydelse går ind på en anden konto. Hvis borgeren/virksomheden ikke skal have mulighed for dette, kan du låse kontoen for ændringer, når du anviser den.

Kan kun oprettes af myndigheden


Når der er anvist en specifik konto, kan det ske, at denne specifikke konto automatisk bliver ophøjet til ny NemKonto i forbindelse med at borgeren/virksomheden sletter sin NemKonto. Hvis den specifikke konto er låst for ændringen, vil dette dog ikke ske, da en låst specifik konto ikke kan ophøjes til NemKonto.

Ophøjelse til NemKonto

► Sådan anviser du en specifik konto

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.
2. Vælg knappen Anvis specifik konto. Du får vist denne side:

The screenshot shows a web interface for managing a NemKonto. On the left is a navigation menu with 'Borger/virksomhed' selected. The main content area is titled 'Anvis specifik konto for CPR-nummer 250967-4836'. It contains several form fields: 'Kontonummer: *' with a red question mark icon and a text input field; 'Myndighed: Københavns Kommune'; 'Ydelsesart: *' with a dropdown menu showing 'FERIEP (Feriepenge)'; 'Lås for ændringer: *' with a red question mark icon and a checkbox; and 'Gælder til: *' with a red question mark icon, a date input field, and a calendar icon. A 'Gem' button is at the bottom right. Below the form, there are links for 'Andre muligheder:' including 'Udlandsk specifik konto' and 'FI-nummer som specifik konto', and a link to 'Til kontooversigt for CPR-nummer 250967-4836'.

3. Udfyld alle felter markeret med *. Du kan få hjælp til et felt ved at klikke på det lille spørgsmålstegn  ud for feltet.

Vær opmærksom på, at hvis du sætter flueben i feltet "Lås for ændringer", sikrer du, at kontoen kun kan ændres af en sagsbehandler i din egen myndighed og at den ikke kan ophøjes til ny NemKonto.


Lås for ændringer

4. Vælg knappen Gem. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

2.6.1 Udenlandsk konto eller FI-nummer som specifik konto

På samme måde som borgeren eller virksomheden har mulighed for at anvende en udenlandsk konto som NemKonto, kan du oprette en udenlandsk konto som specifik konto. Desuden kan du oprette et FI-nummer som specifik konto.

▶ **Sådan anviser du udenlandsk konto eller FI-nummer som specifik konto**

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.
2. Vælg knappen Anvis specifik konto. Du får vist siden "Anvis specifik konto for [CPR/CVR]".
3. Du skal ikke indtaste noget i feltet "Kontonummer". Klik i stedet på linket "Udenlandsk specifik konto". Du får vist siden "Udenlandsk specifik konto". **Ikke implementeret**
4. Udfyld alle felter markeret med *. Du kan få hjælp til de enkelte felter ved at klikke på det lille spørgsmålstegn . Felterne er en kombination af de felter, du skal udfylde, hvis du opretter en almindelig specifik konto og en udenlandsk NemKonto. Se evt. afsnit 2.5.1 *Udenlandsk konto som NemKonto* og afsnit 2.6 *Anvis specifik konto*.
5. Vælg knappen Gem, når du har udfyldt felterne. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

2.7 Ret eller slet NemKonto

Fra borgerens/virksomhedens kontooversigt har du adgang til at rette eller slette både NemKonto og specifikke konti.

I forbindelse med sletning af borgerens/virksomhedens NemKonto skal du være opmærksom på, at en specifik konto kan blive ophøjet til ny NemKonto, når den aktuelle NemKonto slettes. Vil du undgå, at en specifik konto bliver ophøjet til NemKonto, kan du inden sletningen kontrollere, om den specifikke konto er låst for ændringer.

► Sådan retter du NemKonto

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.
2. Klik på linket "Detaljer" ud for den aktuelle Nemkonto i kontooversigten. Du får vist denne side:

TIL FORSIDEN

Borger/virksomhed

- Historik
- Betalinger
- Ydelsesarter
- Muligheder

NemKonto for CPR-nummer 251248-4916

I vis borgeren/virksomheden ønsker at bruge en anden konto som NemKonto eller har skiftet pengeinstitut, kan du ændre kontonummeret herunder.

→ Mere info

Aktuel NemKonto: ****Udenlandsk****

Nyt kontonummer: *

Kontoændringen gælder senest tre bankdage efter aktivering.

→ Mere info

Andre muligheder:

- Udenlandsk NemKonto
- Slet NemKonto

→ Til kontooversigt for CPR-nummer 251248-4916

Bemærk! Hvis borgeren/virksomheden fremover vil anvende en udenlandsk konto som NemKonto, skal du ikke udfylde feltet "Nyt kontonummer" men i stedet klikke på et af linkene under "Andre muligheder". Du vil herved få mulighed for at ændre den aktuelle NemKonto til en udenlandsk konto.

3. Indtast det nye kontonummer i feltet "Nyt kontonummer" og indtast evt. også en ny dato i feltet "Gælder fra", hvis datoen skal være en anden end dags dato.
4. Vælg knappen Gem. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

► Sådan sletter du en NemKonto

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.

Ophøjelse af specifik konto til ny NemKonto

Ret NemKonto

Bemærk!

Slet NemKonto

2. Klik på linket "Detaljer" ud for den aktuelle NemKonto i kontooversigten. Du får vist denne side:

TIL FORSIDEN

Borger/virksomhed

- Historik
- Betalinger
- Ydelsesarter
- Muligheder

NemKonto for CPR-nummer 251248-4916

I vis borgeren/virksomheden ønsker at bruge en anden konto som NemKonto eller har skiftet pengeinstitut, kan du ændre kontonummeret herunder.

→ Mere info

Aktuel NemKonto: ****Udenlandsk****

Nyt kontonummer: *

Kontoændringen gælder senest tre bankdage efter aktivering.

→ Mere info

Andre muligheder:

- Udenlandsk NemKonto
- **Slet NemKonto**

→ Til kontooversigt for CPR-nummer 251248-4916

3. Klik på linket "Slet NemKonto" under "Andre muligheder". Du får vist siden "Slet NemKonto".
4. Vælg knappen Slet NemKonto. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

Bemærk, at NemKonto-systemet ikke kan vise kontonummeret på en NemKonto, du lige har slettet. I kvitteringen får du derfor blot oplyst, at du har slettet borgerens/virksomhedens NemKonto men ikke hvilket kontonummer, det drejer sig om.

Kontonummer kan ikke vises i kvittering

2.8 Ret eller slet specifik konto

► Sådan retter du en specifik konto

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.
2. Klik på linket "Ret" ud for den specifikke konto, du vil ændre. Du får vist siden "Detaljer for specifik konto":

', and 'Gælder til: *' (15-03-2009). Buttons for 'Slet konto' and 'Gem' are visible. Below the form, there is a note: 'Når du sletter en specifik konto, bliver pengene i stedet udbetalt direkte til borgerens/virksomhedens NemKonto.' and a link 'Mere info'. Under 'Andre muligheder:', there are links for 'Udenlandsk specifik konto' and 'FI-nummer som specifik konto'. At the bottom, there is a link 'Til kontooversigt for CPR-nummer 150232-2768'."/>

Bemærk! Hvis borgeren/virksomheden fremover vil anvende en udenlandsk konto eller et FI-nummer som specifik konto, skal du ikke udfylde felterne på siden, men i stedet klikke på et af de to link under "Andre muligheder".

Bemærk!

3. Indtast det nye kontonummer i feltet "Nyt kontonummer" og indtast evt. også en ny dato i feltet "Gælder til", hvis datoen skal være end anden.
4. Vælg knappen Gem. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

► Sådan sletter du en specifik konto

Slet specifik konto

1. Åbn borgerens/virksomhedens kontooversigt som beskrevet i afsnit 2.3 *Åbn kontooversigt for borger eller virksomhed*.
2. Klik på linket "Ret" ud for den specifikke konto, du vil ændre. Du får vist siden "Detaljer for specifik konto":

', and 'Gælder til: *' (15-03-2009). A 'Slet konto' button is circled in red. A 'Gem' button is also visible. Below the form, there is a note: 'Når du sletter en specifik konto, bliver pengene i stedet udbetalt direkte til borgerens/virksomhedens NemKonto.' and links for 'Mere info', 'Andre muligheder' (Udenlandsk specifik konto, FI-nummer som specifik konto), and 'Til kontouversigt for CPR-nummer 150232-2768'."/>

3. Vælg knappen Slet konto. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

Bemærk, at NemKonto-systemet ikke kan vise kontonummet på den specifikke konto, du lige har slettet. I kvitteringen får du derfor ikke oplyst kontonummet, men blot at du har slettet specifik konto for den pågældende ydelsesart.

Kontonummer kan ikke vises

2.9 Se historik

I historikken kan du få overblik over de ændringer, din myndighed har foretaget på borgernes og virksomhedernes NemKonto og specifikke konti.

Historikken indeholder ændringer vedrørende NemKonto og specifikke konti. Du kan derfor ikke se ændringer af ydelsesarter. I afsnit **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet. Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.** kan du læse om, hvordan du ser historik for ydelsesarter.

Ikke ændringer af ydelsesarter

Du skal være opmærksom på, at du *ikke* i historikken kan se detaljerede oplysninger om de enkelte ændringer, der er foretaget. Hvis du ønsker flere oplysninger, eller hvis du fx vil se, hvilken konto en bestemt udbetaling er gået ind på, kan du i stedet foretage en søgning under menupunktet Betalinger.

Ikke detaljerede oplysninger

- ▶ **Sådan ser du historik**

Se historik

1. Vælg Historik i menuen. På siden "Historik" får du vist denne tabel:


Rettedato	Sagsbeh.	Ydelse	Kontonummer	Modtager	Fra-dato	Til-dato
31-03-2005	T1NEM01		5332-000340xxxx	250967-4836	31-03-2005	31-12-9999
31-03-2005	T1NEM01		5332-000340xxxx	15 70 54 18	31-03-2005	31-12-9999
30-03-2005	T1NEM01	TILBAG	2120-5005654654	15 70 32 11	30-03-2005	31-03-2005
30-03-2005		YYY	2137-5005000007	251248-4916	30-03-2005	29-03-2003
30-03-2005	T1NEM01	YYY	2137-5005000077	251248-4916	30-03-2005	29-03-2003
30-03-2005	T1NEM01		5332-000340xxxx	251248-4916	30-03-2005	15-03-2007
30-03-2005	T1NEM01		2137-500500xxxx	310793-7748	30-03-2005	31-03-2005
30-03-2005	T1NEM01	FERIEP	1005-0009800109	251248-4916	30-03-2005	30-03-2007
30-03-2005	T1NEM01	BØY1	5221-0003995892	251248-4916	30-03-2005	30-06-2005
30-03-2005	T1NEM01		5332-000340xxxx	251248-4916	30-03-2005	15-03-2007
30-03-2005	T1NEM01	bu i	2120-5005000012	15 70 32 11	30-03-2005	23-04-2005
30-03-2005	T1NEM01	BCLYDE	2130-5005000012	15 70 32 11	30-03-2005	20-03-2007
30-03-2005	T1NEM01	PEVSIO	2137-5005000004	15 70 32 11	30-03-2005	10-03-2005
30-03-2005	T1NEM01	BISYDE	2137-5005000001	15 70 32 11	30-03-2005	10-03-2005
30-03-2005	T1NEM01		5396-000338xxxx	010192-4882	30-03-2005	31-12-9999
29-03-2005	T1NEM01	bu i	2137-5005000055	310793-7748	29-03-2005	29-03-2003
29-03-2005	T1NEM01	BØY1	2137-5005213213	15 70 32 11	29-03-2005	08-03-2005
29-03-2005	P6S		5396-000338xxxx	010192-4882	29-03-2005	31-12-9999
29-03-2005	P6S		5396-000338xxxx	010192-4882	29-03-2005	29-03-2005
29-03-2005	T1NEM01	BØY1	2137-5005000000	15 70 39 12	29-03-2005	29-03-2003

→ Næste

Som udgangspunkt får du vist ændringer for det seneste år. Tabellen er sorteret efter dato, så du får vist de nyeste ændringer øverst. Er der mange ændringer, kan historikken fylde flere sider. Du kan bladere til næste side med knappen Næste.

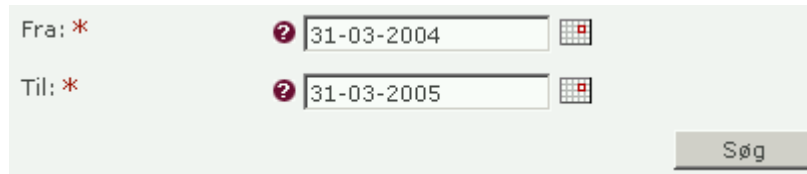
I tabellen kan du se følgende oplysninger om hver enkelt ændring:

- Ændringsdato
- Hvilken sagsbehandler, der har foretaget ændringen
- Ydelsesart
- Kontonummer
- Beløbsmodtager
- Fra- og til-dato.

2. Hvis du vil begrænse søgeresultatet, kan du angive en periode ved at udfylde datofelterne "Fra" og "Til" øverst på siden. Du kan selv indtaste datoerne i felterne eller du kan vælge datoerne ved at klikke på kalender-ikonet :

Hvad viser tabellen?

Se ændringer for bestemt periode



Fra: * 31-03-2004

Til: * 31-03-2005

Søg

3. Vælg herefter knappen Søg for at få vist ændringer for den angivne periode.

2.10 Søg på betalinger

Under betalinger har du mulighed for at søge på de betalinger, som NemKonto har modtaget, både enkeltbetalinger og bundter af betalinger.

Bemærk! Du kan kun se de betalinger fra din egen myndighed, som du via din autorisation har adgang til.

Du kan have brug for at søge på betalinger, hvis du fx skal kontrollere om en bestemt betaling eller et bundt af betalinger er kompletteret (gennemført), eller hvis du vil se status på en betaling.

Kontrol af betaling

Når du har søgt på en betaling, får du desuden mulighed for at standse betalinger, som endnu ikke er kompletteret.

Ventende betalinger kan standses

2.10.1 Enkeltbetalinger

► Sådan søger du på enkeltbetalinger

Søg på enkeltbetalinger

1. Vælg Betalinger i menuen. Du får vist siden "Betalinger".
2. Klik på linket "Søg enkeltbetalinger". Du får nu vist denne side:

The screenshot shows the 'Søg enkeltbetalinger' (Search single payments) page. On the left is a navigation menu with 'Betalinge' selected. The main content area has a heading 'Søg enkeltbetalinger' and an introductory paragraph: 'Her kan du søge på, hvilke betalinger, NemKonto systemet har modtaget. Du kan evt. rette og standse betalinger, der endnu ikke er gennemført. Du kan udfylde felterne nedenfor for at afgrænse søgningen.' Below this is a search form with the following fields: 'Enten borger: CPR-nummer', 'Eler virksomhed: CVR-/[SE-]/P-nummer', 'Udbetalende enhed:' (dropdown menu with 'Alle'), 'Ydelsesart:' (dropdown menu with 'Alle'), 'Status:' (dropdown menu with 'Alle'), 'Beløb:', 'Udbetalingsdato:' (calendar icon), 'Fakturanummer:', 'Udbetalings-ID: (UPR)', and 'Bundreference:'. Each field has a red question mark icon. A 'Søg' button is at the bottom right.

3. Afgræns søgningen ved at udfylde et eller flere af felterne. Du kan få hjælp til de enkelte felter ved at klikke på spørgsmålstegnet . Hvis du ikke udfylder nogle felter, søger du automatisk på alle betalinger, hvilket kan resultere i rigtig mange søgeresultater

Afgræns søgningen

Bemærk, at hvis du ikke kan søge på en bestemt borger og en bestemt virksomhed på samme tid. Når du indtaster et CPR-nummer i feltet "Borger", bliver feltet "Virksomhed" automatisk lukket for indtastning og omvendt.

Enten borger eller virksomhed

Bemærk også, at du ikke kan søge på betalinger fra en bestemt periode, men kun på en bestemt udbetalingsdato.

4. Vælg knappen Søg, når du har angivet de ønskede søgekriterier. Du får herefter vist søgeresultatet sammen med en række oplysninger om betalingen:

Udbetalingsdato	Ydelsesart enhed	Modtager	Status Statusdato	Beløb	
05-04-2005	BØV Københavns Kommune	010221-2827	Afventer betaling 31-03-2005 15:25	20.000,02	↔ Detaljer
05-04-2005	BØV Københavns Kommune	010192-1871	Afventer betaling 31-03-2005 15:25	18.555,02	↔ Detaljer
05-04-2005	BØV Københavns Kommune	010191-1855	Afventer betaling 31-03-2005 15:25	14.441,02	↔ Detaljer
05-04-2005	BØV Københavns Kommune	010191-4802	Afventer betaling 31-03-2005 15:25	18.333,02	↔ Detaljer
05-04-2005	BØV Københavns Kommune	010182-4810	Afventer betaling 31-03-2005 15:25	1.999,02	↔ Detaljer

5. Klik på linket "Detaljer" ud for en betaling, hvis du vil se flere oplysninger om betalingen eller hvis du vil forsøge at standse en ventende betaling. Du får vist siden "Detaljer for betaling":

Detaljer

TIL FORSIDEN	
Borger/virksomhed	
Historik	
Betalinger	
Ydelsesarter	
Muligheder	

Detaljer for betaling	
Beløbsmodtager:	010221-2827 (vis alle »)
Udbetalende myndighed:	Københavns Kommune
Udbetalende enhed:	[Ikke implementeret]
Ydelsesart:	
Udbetalingsdato:	05-04-2005
Beløb:	20.000,02
Status:	Afventer betaling 31-03-2005 14:36
Fakturanummer:	
Bundreferance:	Bundt nr. 2,KMDSOP,RIE
Læselinje:	
Udbetalings-ID (UPR):	upr nr. 2,25 ,RIE
Tekst til beløbsmodtager:	adviseringstekst 2,20

→ [\[Tilbage til liste\]](#)

6. Klik på linket "Vis alle" ud for "Beløbsmodtager", hvis du vil se yderligere oplysninger om beløbsmodtageren.
7. Hvis betalingen stadig er ventende, kan du standse den med knappen Stand. Er betalingen kompletteret, får du ikke vist

Oplysninger om beløbsmodtager

Stand betaling

knappen Stands. Vælger du at standse betalingen, vil du blive bedt om at signere ændringen, hvorefter du vil få vist en kvittering. På kvitteringen kan du se, om det lykkedes at standse betalingen.

2.10.2 Bundt af betalinger

► Sådan søger du et bundt af betalinger

Søg bundt af betalinger

1. Vælg Betalinger i menuen. Du får vist siden "Betalinger".
2. Klik på linket "Søg bundt af betalinger". Du får vist denne side:

3. Indtast bundtreferencen på det bundt, du vil se, i feltet "Bundtreference". Du kan finde bundtreferencen i din myndigheds eget udbetalingssystem.
4. Vælg evt. en ydelsesart i feltet "Ydelsesart". Du behøver ikke at udfylde dette felt, men kan gøre det, hvis du kun vil se betalinger vedrørende bestemte ydelser.
5. Vælg knappen Åbn. Du får vist det bundt, du har søgt på:

Bundtreference

Ydelsesart

TIL FORSIDEN

Borger/virksomhed
Historik
Betalinger
Ydelsesarter
Muligheder

Søg bundt af betalinger

Detaljer for bundt af betalinger

Bundtreference Bundt nr. 2,KMDSOP,RIE

- I alt 25 betalinger
- 25 Afventer betaling

Stands ventende

Selv om du vælger at standse de ventende betalinger, kan du ikke være sikker på, at alle ventende betalinger faktisk bliver standset.

Dette skyldes, at en eller flere af de ventende betalinger kan blive sendt videre i den periode, der går fra du foretager søgningen, og til du vælger at standse betalingerne. På din kvittering vil du få oplyst, hvor mange betalinger det lykkedes at standse.

[→ Tilbage til søgning](#)

På siden får du oplyst, hvor mange betalinger bundtet indeholder, hvor mange betalinger der stadig venter, og hvor mange der er videresendt fra NemKonto.

6. Vælg knappen Stands ventende, hvis der er ventende betalinger, som du ønsker at standse. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

Bemærk! Selv om du forsøger at standse ventende betalinger, kan du ikke være sikker på, at alle de ventende betalinger faktisk bliver standset. Dette skyldes, at en eller flere af de ventende betalinger kan være sendt af sted i den periode der er gået fra du foretog søgningen og til du valgte at standse de ventende betalinger.

Bemærk!

På den kvittering du får, vil du få oplyst, hvor mange betalinger du forsøgte at standse og hvor mange det faktisk lykkedes at standse.

2.11 Stands Betalinger

Under betalinger har du mulighed for at standse de betalinger, som NemKonto har modtaget, både enkeltbetalinger og bundter af betalinger.

Bemærk! Du kan kun se de betalinger fra din egen myndighed, som du via din autorisation har adgang til.

2.11.1 Stands enkelt betalinger

- ▶ **Sådan standser du enkelte betalinger**

1. Start med at fremsøge de enkelt betalinger der skal standses. Anvend menuen Betalinger. Klik på linket Søg enkeltbetalinger

The screenshot shows the NemKonto web interface. On the left, a sidebar menu has 'Betalinger' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Betalinger' and contains two sections: 'Enkeltbetalinger' and 'Bundt af betalinger'. In the 'Enkeltbetalinger' section, the link 'Søg enkeltbetalinger' is highlighted with a red box. The text below the link reads: 'Her kan du søge enkeltbetalinger. Efter søgningen har du mulighed for at standse betalingerne.'

2. Indberet søgekriterier, til at finde den/de pågældende betalinger. F.eks. CPR-nr. betalingsdato, ydelsesart mv.

The screenshot shows the 'Søg enkeltbetalinger' search form. The left sidebar menu has 'Betalinger' selected. The search form contains the following fields:

- Enten borger: [input field]
- CPR-nummer: [input field]
- Eller virksomhed: [input field] CVR [dropdown]
- CVR-/SE-/P-nummer: [input field]
- Udbetalende enhed: [dropdown menu with 'Alle' selected]
- Ydelsesart: [dropdown menu with 'Alle' selected]
- Status: [dropdown menu with 'Alle' selected]
- Belgb: [input field]
- Fra Dato: [calendar icon] 07-11-2005
- Til Dato: [calendar icon] 28-11-2005
- Fakturanummer: [input field]
- Udbetalings-ID: [input field]
- Bundtreference: [input field with 'SLS.CMO.TEST1' entered, highlighted with a red box]

 At the bottom right of the form are two buttons: 'Nulstil' and 'Søg'.

3. Svarebillede på søgning af enkelt betalinger. Via svarebilledet kan du se detaljer om den enkelte betaling. Når en betaling skal standses, skal du klikke på linket "Vis Detalje".

Betalinger

Side 1 af 1 (26 betalinger)

LOG AF

Du er logget på som:
Sagsbehandler T1nem02
NemKonto TS

LOG AF →

Udbetalingsdato	Ydelsesart	Modtager	Beløb	
29-12-2005	NKSLEV	250323-2718	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250551-4842	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250545-4866	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250453-4890	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250442-4815	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250323-2718	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250551-4842	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250545-4866	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250453-4890	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250442-4815	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250323-2718	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250551-4842	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250545-4866	100,00	→ Detaljer
29-12-2005	NKSLEV	250453-4890	100,00	→ Detaljer

4. Når en betaling har status = "Afventer betaling" kan du standse betalingen. For at standse betalingen, således at den ikke bliver kompletteret og videresendt til BFC skal du klikke på knappen "Stand".

Detaljer for betaling

Beløbsmodtager: 250323-2718
 Udbetalende myndighed:
 Udbetalende enhed: Københavns Kommune
 Ydelsesart: NKSLEV
 Udbetalingsdato: 29-12-2005
 Beløb: 100,00
 Status: Afventer betaling
 14-11-2005 10:15
 Fakturanummer:
 Bundreferencen: SLS.CMO.TEST1
 Læselinje:
 Udbetalings-ID (UPR): SLS.CMO.TEST1.000026
 Tekst til beløbsmodtager: Udbetaling fra NemKonto-systemet

→ Tilbage til liste

Stand

5. Bemærk, at der øverste på skærbilledet vises en kvittering for standsningen. Du har mulighed for at få udskrevet en kvittering på papir. Benyt i givet fald linket "Udskriv kvittering".



Når du efterfølgende søger betalingen frem, kan du se at status på betalingen har ændret sig.
Status er nu = Betaling standset

2.11.2 Stands bundt af betalinger

► Sådan standser du et bundt af betalinger

1. Start med at fremsøge bundtet af betalinger, der skal standses. Anvend menuen Betalinger. Klik på linket "Søg Bundt af betalinger".

Søg bundt af betalinger

Hver myndighed sender betalinger af sted som et bundt. Du kan her fremsøge og evt. standse et bundt af betalinger.

Bundtreference *

Ydelsesart:

2. Angiv søgekriterier. Indberet navnet på bundtreferencen – evt. med angivelse af ydelsesarten.
3. For at standsebundtet af betalinger, således at det ikke bliver kompletteret og videresendt til BFC skal du klikke på knappen "Stand ventende". Hvis et bundt allerede er ble-

vet kompletteret, vises knappen ikke på dette skærmbillede, og du kan derfor ikke standse bundtet.

Detaljer for bundt af betalinger

Bundtreference SLS.CMO.TEST

- I alt 26 Betalinger
- 26 Afventer betaling

Standstøende

Selv om du vælger at standse de ventende betalinger, kan du ikke være sikker på, at alle ventende betalinger faktisk bliver standset.

Dette skyldes, at en eller flere af de ventende betalinger kan blive sendt videre i den periode, der går fra du foretager søgningen, og til du vælger at standse betalingerne. På din kvittering vil du få oplyst, hvor mange betalinger det lykkedes at standse.

→ [Tilbage til søgning](#)

4. Kvittering for standsning. Bemærk, at der øverste på skærmbilledet vises en kvittering for standsningen. Du har mulighed for at få udskrevet en kvittering på papir. Benyt i givet fald linket "Udskriv kvittering".

Kvittering

Bundtreference SLS.CMO.TEST er nu standset:
- I alt 26 Betalinger
- 26 standset

Hvis du ønsker at se nærmere detaljer om de enkelte betalinger i det bundt, du lige har standset, kan du søge på bundtet under "Søg enkeltbetalinger" ved at indtaste bundtreferencen som søgekriterium. Bemærk, at du skal være autoriseret til denne funktion.

→ [Udskriv kvittering](#)

2.12 Ydelsesarter

Efter aftale med det pågældende udbetalende system, kan du oprette nye ydelsesarter for din myndighed. Du kan desuden rette eller slette din myndigheds eksisterende ydelsesarter, samt se historik for ændrede ydelsesarter.

- ▶ **Sådan opretter du en ny ydelsesart**

Opret ny ydelsesart

1. Vælg Ydelsesarter i menuen. Du får vist siden "Ydelsesarter" med en oversigt over din myndigheds egne ydelsesarter og en oversigt over de centralt vedligeholdte ydelsesarter.
2. Vælg knappen Opret Ny. Du får vist siden Opret ydelsesart:

TIL FORSIDEN

Borger/virksomhed
Historik
Betaling
Ydelsesarter
Muligheder

Opret ydelsesart

Korttekst: *

Ydelsesartstekst: *

Lås for kontoændringer

Gem

[Tilbage til ydelsesarter](#)

3. Udfyld felterne "Korttekst" og "Ydelsesartstekst" med henholdsvis ydelsesartens korttekst og navnet på ydelsesarten.

Sæt eventuelt flueben i feltet "Lås for kontoændringer". Når en ydelsesart er låst for kontoændringer, vil alle de specifikke konti, som er oprettet med den pågældende ydelsesart, også automatisk blive låst. Borgeren/virksomheden kan altså ikke selv ændre eller slette sin specifikke konto, når ydelsesarten er låst. Hvis du låser ydelsesarten, kan den kun låses op af en sagsbehandler i din egen myndighed.

Lås for kontoændringer

4. Vælg knappen Gem. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

► **Sådan retter eller sletter du en ydelsesart**

Ret eller slet ydelsesart

1. Vælg Ydelsesarter i menuen. Du får vist en oversigt over din myndigheds egne ydelsesarter.
2. Klik på linket "Detaljer" til højre for den ydelsesart, du vil se. Du får vist siden "Ret ydelsesart":

TIL FORSIDEN

- Borger/virksomhed
- Historik
- Betalinger
- Ydelsesarter
- Muligheder

Ret ydelsesart

Korttekst: *

Ydelsesartstekst: *

Lås for kontoændringer

[→ Tilbage til ydelsesarter](#)

3. Indtast dine ændringer i felterne og vælg derefter knappen Gem.

Ret ydelsesart

4. Hvis du ønsker at slette ydelsesarten, skal du i stedet vælge knappen Slet. Du bliver bedt om at signere ændringen og får herefter vist en kvittering.

Slet ydelsesart

► **Se historik for ændrede ydelsesarter**

Se historik

I historikken for ydelsesarter kan du se en oversigt over alle de ændringer, din myndighed har foretaget på egne ydelsesarter, herunder også oprettelse af nye ydelsesarter. Disse ændringer fremgår nemlig ikke af den generelle historik over ændringer på borgeres og virksomheders NemKonto og specifikke konti.

1. Vælg Ydelsesarter i menuen.
2. Vælg linket "Vis historik for ændringer af ydelsesarter".
3. Du får vist en liste over ændrede ydelsesarter:

TIL FORSIDEN

- Borger/virksomhed
- Historik
- Betalinger
- Ydelsesarter**
- Muligheder

Ydelsesarter

Her kan du se de ændringer, din myndighed har foretaget på egne ydelsesarter.

Ændringer på alle ydelsesarter

Dato	Bruger-ID	Korttekst	Ydelsesartstekst	I Ået
03-05-2005	T1NEM02	AFL103	Anjas ydelsesart	<input type="checkbox"/>
03-05-2005	T1NEM02	AFL102	Oles ydelsesart	<input type="checkbox"/>
25-04-2005	T1NEM02	CHRT	chrtest13sd	<input type="checkbox"/>
25-04-2005	T1NEM02	CHRT	chrtest13sd	<input type="checkbox"/>
25-04-2005	T1NEM02	CHRT	chrtest13sd	<input type="checkbox"/>
25-04-2005	T1NEM02	CHRT	chrtest13sd	<input type="checkbox"/>
25-04-2005	T1NEM02	CHRT	chrtest13sd	<input type="checkbox"/>
25-04-2005	T1NEM02	CHRT	chrtest13sd	<input type="checkbox"/>

3 Sådan får du hjælp

Du kan få hjælp til NemKonto på flere måder:

- I denne Kom godt i gang-vejledning kan du finde trin-for-trin beskrivelser af de opgaver, du skal løse på NemKonto. *Denne vejledning*
-  Når du ser dette ikon ud for et felt, betyder det, at du kan få hjælp til at udfylde feltet. Klik på ikonet for at få vist felthjælpen. *Felthjælp*
-  [Mere info](#)
Ved at klikke på et Mere info-link kan du få en uddybende forklaring vedrørende den handling, du er i gang med at udføre. *Mere info*
- I FAQ'en, som du finder på www.myndighed.nemkonto.dk, kan du læse en række spørgsmål og svar vedrørende NemKonto. Her kan du muligvis finde hjælp til dét problem, du selv sidder med. *FAQ*
- Hvis du har spørgsmål til NemKonto-systemet, kan du sende en e-mail til support@nemkonto.dk eller ringe på 4460 6368 alle dage mellem kl. 8.00 og kl. 16.00. *Spørgsmål*