



Udbakken

Har du indlagt en betaling til senere godkendelse, eller har en kollega indlagt en betaling, som du skal efterfølgende godkende, finder du disse betalinger i Udbakken.



Når vi snakker Netbank Erhverv, er hver bruger udstyret med tilladelser til disponering. Overordnet set arbejder Netbank Erhverv med 4 Brugertyper, nemlig:

- Brugertype-**A**: Her kan brugeren alene godkende betalinger
- Brugertype-**B**: Her skal der efterfølgende ske en yderligere godkendelse, fra enten en Brugertype-A, eller Brugertype-B.
- Brugertype-**C**: Her skal der efterfølgende ske en yderligere godkendelse, fra enten en Brugertype-A, eller Brugertype-B. Forskellen på Brugertype-B, og C er, at C-brugertype skal godkende først – og C-brugertype kan IKKE godkende sammen med en anden C-brugertype
- Brugertype-**D**: Her kan brugeren alene indlægge betalinger til efterfølgende godkendelse af ovennævnte brugertyper.

Udbakken finder du under <Betalinger>, <Udbakke>.

Konti og posteringer

Konti	Udbakke og betalinger	Puljer
Udbakke	Søg betalinger	

Konto/Kontohaver/Kontogrupper	(Alle) ▼
Status	(Alle der mangler behandling) ▼
Dato fra	<input type="text"/>  til <input type="text"/> 
Gruppe	(Alle) ▼
	<input type="checkbox"/> Sorter efter oprettelsestidspunkt
	<input checked="" type="checkbox"/> Vis alt som enkelt betalinger
Udvidet søgning	
Betalingstype	(Alle) ▼
Modtager	<input type="text"/>
eller modtagers NemKonto ID	<input type="text"/> ▼
Beløb fra	<input type="text"/> til <input type="text"/>
Valuta	(Alle) ▼
Bruger	(Alle) ▼




Når betalinger ønskes fremsøgt, kan der søges på:

- Bestemt konto, en bestemt kontohaver, eller en bestemt kontogruppe, hvis du har oprettet en sådan (se evt. i vejledning for kontooversigt).
- Status for betaling. En betaling kan have følgende status:
 - (Alle der mangler behandling)
 - Betalinger jeg kan godkende
 - Ikke godkendt
 - Delvist godkendt
 - Mangler godkendelse
 - Afvist
 - Fejlbehæftet
- Dato fra og til. Hvilken dato er betalingen indlagt
- Gruppe. Er betalingen indlagt i en særskilt gruppe (se evt. i vejledning for betaling)
- En lille vigtig knap, er **Vis alt som enkelt betalinger** Her vises alle betalinger enkeltvis, og ikke som en samlet sum pr. gruppe



Klik på knappen  **Udvidet søgning** hvorefter der vises følgende søgefelter:

- Betalingstype
- Modtager. Her kan eventuelt søge på modtagerens kontonummer
- Beløbsinterval
- Valuta
- Bruger. Her kan du søge på betalinger, som fx er indlagt af en bestemt Netbankbruger.

Klik på  og søgningen udføres. Herefter fremkommer betalingerne.

Du får det bedste overblik, hvis du i Vis-rullelisten, vælger <Vis pr. kunde>.

I oversigten yderst til venstre vises, hvilken status den enkelte betaling har. Status kan være som beskrevet ovenfor.

<input type="checkbox"/>	Godkend	(vælg)	Vis	pr. kunde	Betalingsdato	Hæves på konto	Modtager	Tekst	Gruppe	Beløb	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>					Kundenavn 1							
<input type="checkbox"/>					23.09.2022	Kontonummer 1 Kontonavn 1	<u>88881234567890</u>	Test1		1,00	DKK	Delvist godkendt 
										1,00	DKK	
<input type="checkbox"/>					Kundenavn 2							
<input type="checkbox"/>					30.09.2022	Kontonummer 2 Kontonavn 2	<u>88881234567890</u>	Test 2		2,00	DKK	Ikke godkendt 
										2,00	DKK	

Godkend valgte





Når du skal godkende betalinger, skal betalingerne være tilvalgt, inden godkendelsen kan ske.

Dette gør du ved at markere betalingen yderst til venstre. Du kan markere alle betalinger ved at sætte markeringen ud for kolonneoverskrifterne.

Når betalingerne er markeret, kan du på Vælg-rullelisten, foretage følgende med betalingerne:

- **Ret:** Her kan du på alle de markerede betalinger ændre betalingsdato, eller den konto beløbet skal hæves på.
- **Slet:** Her kan du slette alle de markerede betalinger.
- **Ophæv 1. godkender:** Har betalingen tidligere været godkendt af enten dig, eller af en kollega, kan du her slette 1. godkender, så betalingen skal godkendes helt forfra.
- **Eksporter til CSV:** Denne funktion er nok ikke så relevant, men den åbner skærmbilledet som CSV-fil

Modtagerkontonummeret, er lavet som et lille link. Hvis du klikker på linket, vil du kunne se alle oplysningerne om betalingen.

Overførsel  

Betalingsoplysninger

Beløb	: 1,00
Hæves på konto	: Afsender konto
Modtagers konto	: Modtagerkontonr
Betalingsdato	: 23.09.2022
Tekst til egen kontoudskrift	: Test1
Tekst til modtagers kontoudskrift	: Testmodtager
Ønskes overførselskvittering	: Nej

Supplerende tekst til modtager

Modtagers identifikation af indbetaler	:
Oplysning om betaling	:
Supplerende tekst	:
Indbetalers navneoplysninger	: Afsenders navn

Godkendelse

Betalingsstatus	: Delvist godkendt
Oprettet af	: Brugernr og Brugernavn samt tidspunkt
1. godkender	: Brugernr og Brugernavn samt tidspunkt

Vil du

- › Rette denne betaling
- › Slette denne betaling
- › Oprette en kopi af denne betaling

Under betalingsoplysningerne kan du se betalingens godkendelsesstatus. Her vil du også kunne se, hvem der har oprettet betalingen, hvem der har godkendt 1. gang, og hvem der har godkendt 2. gang. Har brugeren en brugertype A der gør at man kan godkende alene, vil brugeren stå både som 1. og 2. godkender.

Nederst er der links, så du kan ændre, slette, eller oprette en kopi af betalingen.

Betaling er endelig godkendt

Når en betaling er endelig godkendt, vil den ikke længere fremgå, af udbakken. Klik evt. øverst på <Søg betalinger>, eller <Kommende betalinger>. Se særskilte vejledninger til dette.