

SEPA Direct Debit Kreditorvejledning

Indholdsfortegnelse

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

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, debtors 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 debtors konto, kan enten være en éngangsbetaling eller tilbagevendende betalinger. Det er debitor, der har givet en af følgende tilladelser:

- **Engangsbetaling:** Én opkrævning fra debtors konto. Til enkeltstående leverancer.
- **Tilbagevendende opkrævning:** Flere automatiske opkrævninger fra debtors 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 mandatatet, 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.

Privat			Erhverv	
Besked	Tidligste levering	Seneste levering	Tidligst levering	Seneste levering
Betalingsopkrævning	14 kalenderdage før betalingsdatoen	Opkrævning af engangsbetaling: 1 bankdag før betalingsdato	14 kalenderdage før betalingsdato	Opkrævning af engangsbetaling: 1 bankdag før betalingsdato
		Overførsel af første betaling (af flere): 1 bankdag før betalingsdato		Opkrævning af første betaling (af flere): 1 bankdag før betalingsdato
		Tilbagevendende betalinger: 1 bankdag før betalingsdato		Tilbagevendende betaling: 1 bankdag før betalingsdato
		Nets' tidspunkt for accept: senest kl. 16.00.		Nets' tidspunkt for accept: senest kl. 15.00.
Annullering af betaling via SEPA Support	Efter at opkrævningen er leveret	På betalingsdatoen	Efter at opkrævningen er leveret	På betalingsdatoen
		Tidspunkt for accept: Senest kl. 11.00		Tidspunkt for accept: senest kl. 12.00
Tilbagekaldelse af betaling via SEPA Support	Efter betalingsdatoen	På betalingsdatoen	Efter betalingsdato	5 bankdage efter betalingsdato
		Tidspunkt for accept: Senest kl. 11		Tidspunkt for accept: senest kl. 12.00
Valideringskvittering	Efter valideringen af en levering fra kreditor		Efter valideringen af en levering fra kreditor.	
Annullering status	Annullering status opdateres, når bankens system sender notifikationsmeddelelser. Det sker flere gange om dagen.		Annullering status opdateres, når bankens system sender notifikationsmeddelelser. Det sker flere gange om dagen.	
Afregningsstatus	Afregning status opdateres i slutningen af afregningsfasen i bankens system.		Afregning status opdateres i slutningen af afregningsfasen i bankens system.	

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 erhvervskunder har op til 3 dage.

	Privat		Erhverv	
Besked	Tidligste levering	Seneste levering	Tidligst levering	Seneste levering
Afvisning	Fra betalingen er sendt ind.	Op til betalingsdato	Fra betalingen er sendt ind.	Op til betalingsdato
		Seneste tidspunkt på sidste dag: kl. 11:00.		Seneste tidspunkt på sidste dag: kl. 12:00.
Tilbageførsel	Fra betalingen er gennemført.	Op til 8 uger	Fra betalingen er gennemført.	Op til 3 dage efter
		Seneste tidspunkt på sidste dag: kl. 11:00.		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 startsiden. 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.

SEPA MESSAGE MANAGER U-BEC-01 DA

Mine firmaoplysninger [Mine firmaoplysninger](#)

Test Corporate 1 BEC

Adresseoplysninger

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

OTHER INFORMATION

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

If you need to change your data or if data is missing, then contact us. [+45 44 89 26 50](tel:+4544892650)

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

SEPA MESSAGE MANAGER U-BEC-01 DA

Mine mandater [Mine mandater](#)

☐ Vis alle mandater

[Udvalgt](#) [Få flere](#) [Søg](#) [+ Nyt mandat](#)

Vis Søg

Kreditors navn	Debitors navn	Kreditors IBAN	Debitors IBAN	Status
TEST123	TEST123	00000000	00000000	ACTIVE
TEST123	TEST123	00000000	00000000	ACTIVE
CHILISTEPANO TEST GENERIC S	CHILISTEPANO TEST	1234567890123456	1234567890123456	ACTIVE
CHILISTEPANO TEST	CHILISTEPANO TEST	1234567890123456	1234567890123456	ACTIVE
CHILISTEPANO TEST	CHILISTEPANO TEST	1234567890123456	1234567890123456	ACTIVE
TEST 1234567	TEST 1234567	1234567890123456	1234567890123456	ACTIVE
FRANCO	FRANCO	1234567890123456	1234567890123456	ACTIVE
MOHAI	MOHAI	1234567890123456	1234567890123456	ACTIVE
MOHAI	MOHAI	1234567890123456	1234567890123456	ACTIVE
MOHAI	MOHAI	1234567890123456	1234567890123456	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).

SEPA MESSAGE MANAGER

Opret Mandat

Mandat ID *

Kundenummer *

Debitor navn *

Debitor IBAN *

Debitor BIC *

Betalingstype
RCUR

Ordning
CORE

Underskriftsdato *

Adresseoplysninger

Vejnavn
optional

Husnummer
optional

Postnummer
optional

By
optional

Land
Vælg et land

2 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 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, 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.

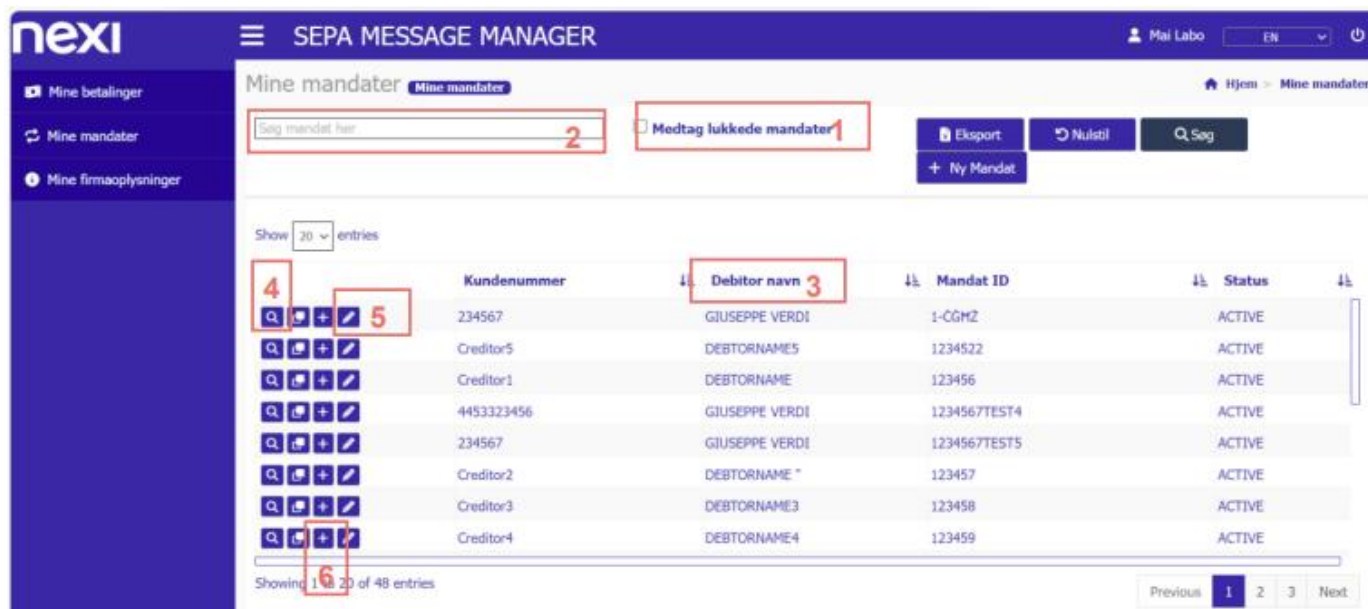
Underskriftsdato

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



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.

Figur 6. Opdatering af mandat

8. Mine betalinger – Opret betaling

Når mandatoplysningerne 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 skærm-billede frem, hvor du kan udarbejde nye betalinger.

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", "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 tidsstemplet 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 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" skærm billedet, kun "Betalingsdato" er blankt. Du skal således blot indtaste den nye betalingsdato og så trykke på "Gem"-knappen

SEPA MESSAGE MANAGER

Mine betalinger

Søg betaling

Fra dato: Til dato:

Eksport Nulstil + Ny Betaling

Q Søg

Show 20 entries

	Sidste ændring	Debitor navn	Kundenummer	Beløb	Betalingsdato	Status	Kommentar
2	03/13/2024	Test Cassa Depositi	CDP1	0.09	03/20/2024	VALIDATED OK	
	03/13/2024	B2B KUNDE	DK7071340001084516	21.21	03/14/2024	VALIDATED OK	3
4	03/13/2024	DEBITOR2 I SYDBANK	497128	11.11	03/14/2024	VALIDATED OK	
	03/13/2024	TEST BOKIS CORE2	TEST BOKIS	0.2	03/14/2024	VALIDATED OK	
	03/13/2024	TEST BOKIS B2B	TEST BOKIS	0.19	03/14/2024	VALIDATED OK	
	03/13/2024	TEST BOKIS CORE2	TEST BOKIS	0.18	03/14/2024	VALIDATED OK	
	03/13/2024	TEST BOKIS B2B	TEST BOKIS	0.17	03/14/2024	VALIDATED OK	
	03/13/2024	TEST BOKIS CORE2	TEST BOKIS	0.16	03/20/2024	VALIDATED OK	

Showing 1 to 20 of 138 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

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.

SEPA MESSAGE MANAGER

Mine betalinger

Search Payment: From date: To date:

Eksport **Indstil** **New payment** **Log**

Via

	Skatte ændring	Debitors navn	Kundenummer	Beløb	Afleveringsdato	Status	Kommentar
☐	18/09/2023	GIUSEPPE ROSSI	2345678	9.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
☐	21/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	33.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
☐	21/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	3000.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
☐	21/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	3000.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
☐	21/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	3.00	25/09/2023	IN PROGRESS	
☐	21/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	23.00	25/09/2023	IN PROGRESS	
☐	21/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	56.00	28/09/2023	IN PROGRESS	
☐	20/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	12.00	20/09/2023	IN PROGRESS	
☐	20/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	2345678	23.00	02/10/2023	IN PROGRESS	
☐	18/09/2023	MDH&L	123	1.00	18/09/2023	IN PROGRESS	
☐	15/09/2023	MDH&L	123	37.00	15/09/2023	IN PROGRESS	test comments
☐	15/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	5000.00	15/09/2023	IN PROGRESS	
☐	15/09/2023	STERANOTESTINGENERCO	3456789	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.

SEPA MESSAGE MANAGER

Mine mandater

Search Mandate: ☐ Medtag lukkede mandater

Eksport **Indstil** **Log** **Nyt mandat**

Via

	Kundenummer	Debitors navn	Kundemandat ID	Status
☐	123	MDH&L	1234	ACTIVE
☐	123	MDH&L	12344	ACTIVE
☐	123	MDH&L	12344	ACTIVE
☐	234567	BEPIE GIALLINE	1234567TEST1BEC02	ACTIVE
☐	2345678	GIUSEPPE ROSSI	1234567TEST1BEC02	ACTIVE
☐	23456789	GIUSEPPE ROSSI	1234567TEST1BEC03	ACTIVE
☐	234568	GIUSEPPE VERDI	1234567TEST1BEC05	ACTIVE
☐	234568	GIUSEPPE VERDI	1234567TEST1BEC089	ACTIVE
☐	3456789	STERANOTESTINGERTHANDATE	2523456789	ACTIVE
☐	456789	STERANOTEST	2523456789	ACTIVE
☐	23456789	STERANOTESTINGERTHANDATE	342384023840K	ACTIVE

Figur 11