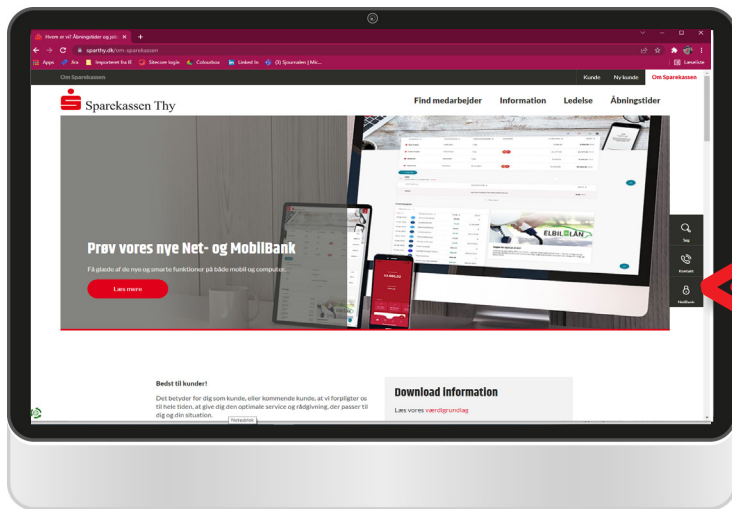


# Importér filer i NetBanken

- i kasal format

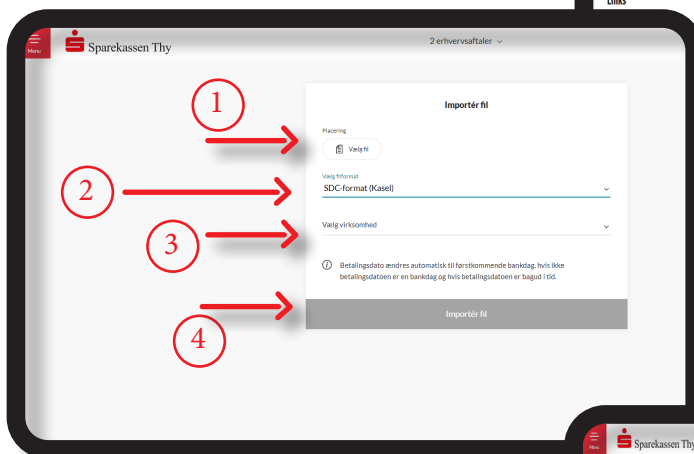
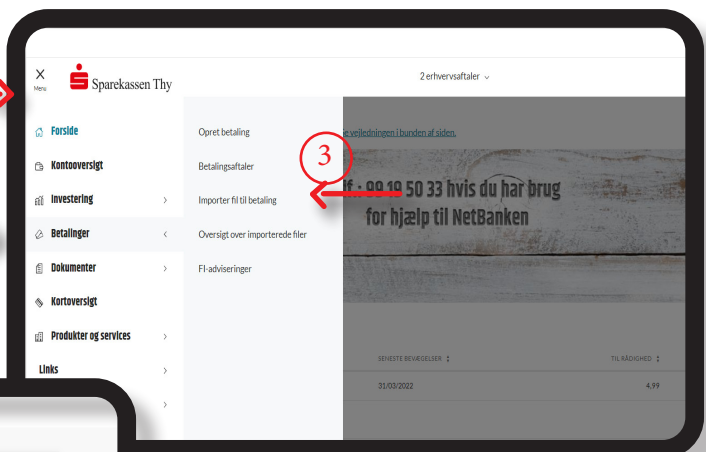


## 1. Log på NetBanken

Åben hjemmesiden [www.sparthy.dk](http://www.sparthy.dk) og log på din NetBank

## 2. Tryk på "Importer fil" i venstre menu

I menuen (1) vælger du betalinger (2), og går ind under importer fil til betaling (3)



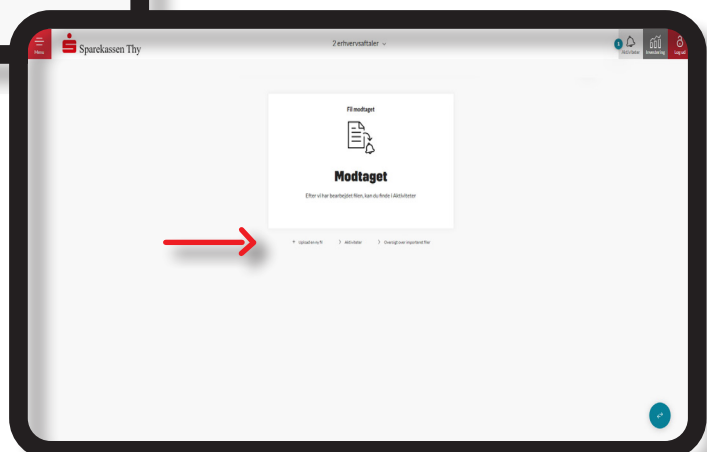
## 3. Importér filen

Indsæt filen, som du ønsker at importere (1), og vælg det rigtige filformat (2) og virksomhed (3). Afslut ved at trykke på importér filen (4)

## 4. Filen er modtaget

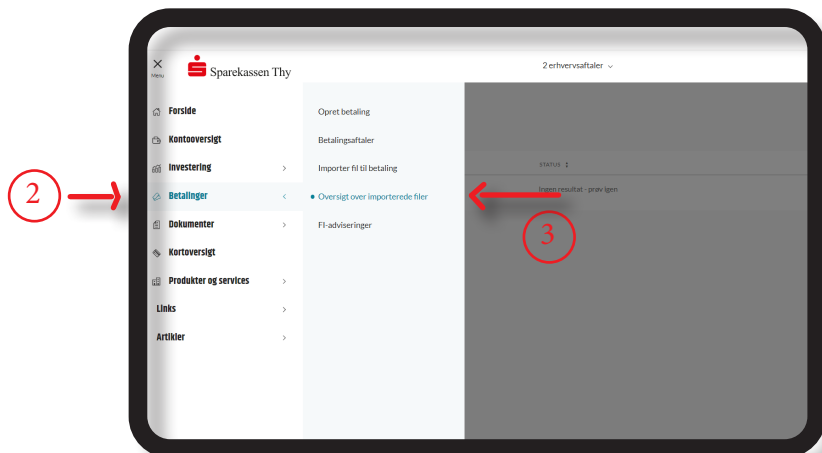
Din fil er numodtaget og bliver bearbejdet.

Du kan uploade en ny fil, se filens status eller oversigt over importerede filer ved at trykke på en af de tre nedenstående links.



# Importér filer i NetBanken

- i kasal format



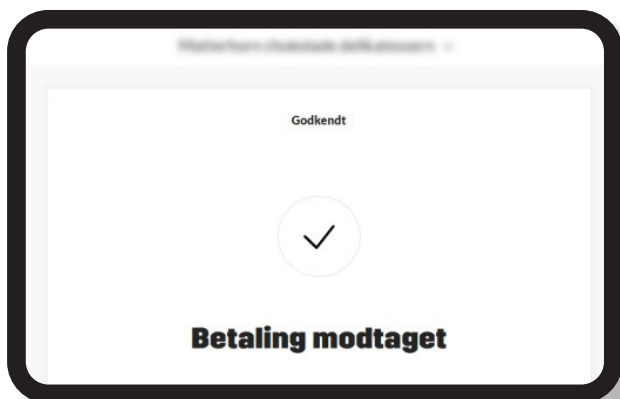
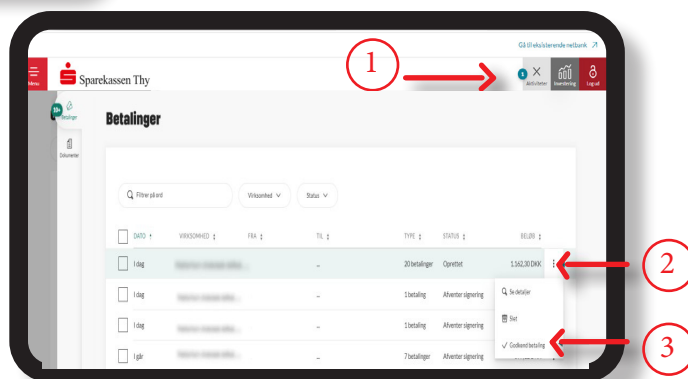
## 5. Status på filen

Klik på Menu(1). Under betalinger (2) finder du Oversigt over importerede filer, hvor du kan følge status på importerede filer.

## 6. Første Godkender

Første Godkender logger på NetBanken.

Tryk på Aktiviteter (1) og find betalingen, som du vil godkende, hvor du i højre side kan aktivere en dropdown. Her kan du bl.a. se betalingsdato, fra/til og beløbene under "Se detaljer" (2). Eller du kan godkende betalingen (3)



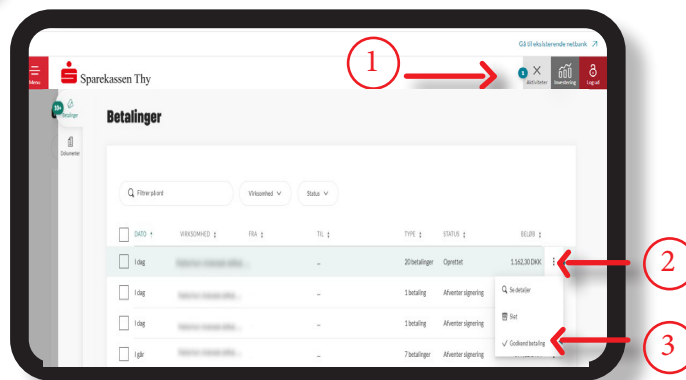
## 7. Godkend betalingen

Du vil blive bedt om at indtaste dit NemID/MitID, og når du har indtastet din adgangskode, vil betalingen blive godkendt, såfremt der kun er én Godkender

## 8. Anden Godkender

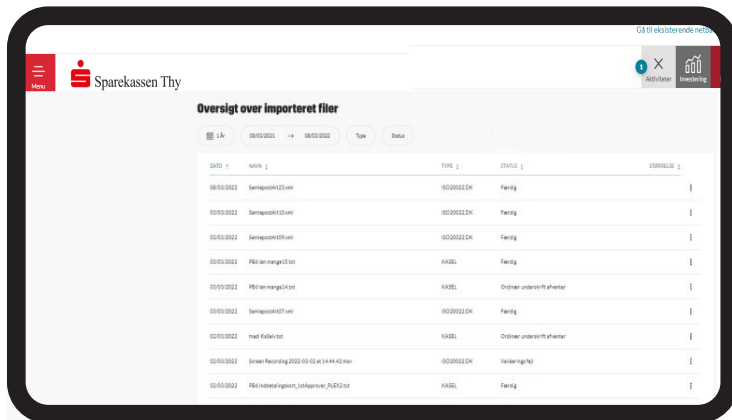
Log på NetBanken. Tryk på Aktiviteter (1), find din betaling og åbn dropdown i højre side (2), hvorefter du godkender (3).

Når du har godkendt med NemID/MitID, vil betalingen blive godkendt.



# Importér filer i NetBanken

- i kasal format



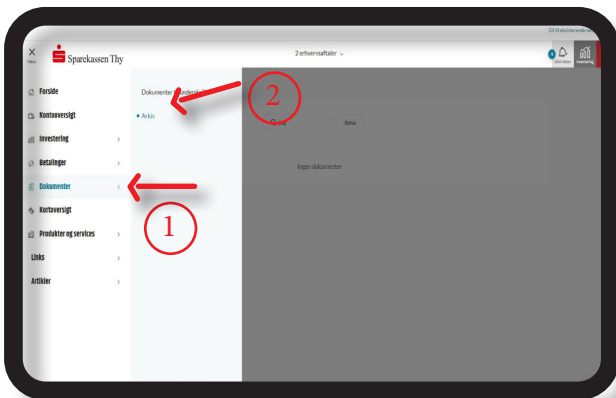
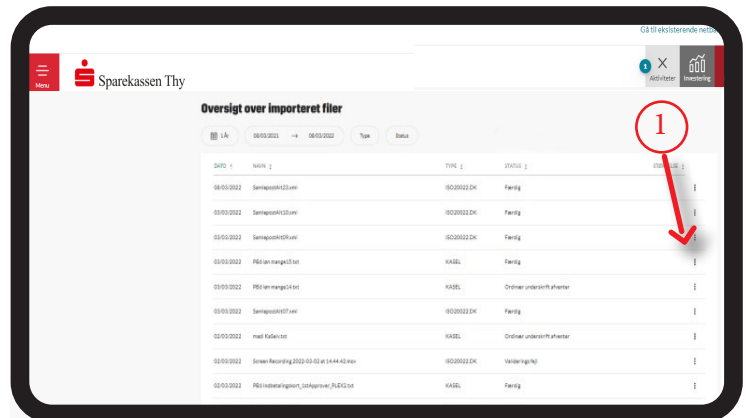
## 10. Listen over alle importerede filer

Som i punkt 5 finder du oversigten over importerede filer, ved fra menuen at gå ind under betalinger.

Herfra kan du se status over alle importerede filer.

## 11. Se detaljer og historik på filer

Du går ind i oversigten over dine importerede filer (se punkt 5 eller 10). Åbn dropdown til højre for den ønskede betaling (1), hvor du kan vælge enten at se detaljer eller overblik over filens historik.



## 12. Download importeret fil

Du kan downloade importerede filer under Dokumenter (1), og fra fanen Arkiv (2). Helt ude i højre siden for den ønskede fil, har du mulighed for at downloade den.

## 13. E-arkiv i FKS/MP

Du kan se resultatet af filens transaktioner i E-arkiv

