

Implementeringsvejledning NemKonto-betalinger via Danske Bank

Version 1.2



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Formål.....	3
Målgruppe.....	3
Support	3
Hvad er en NemKonto-betaling?.....	3
NemKonto-betaling i Danske Bank.....	3
Forudsætning-er for at bruge NemKonto-betalinger	4
Krav til meddelelse til betalings-modtager.....	4
Krav til kommunikation	4
Filer via Business Online.....	4
Implementering.....	5
Nødvendige ændringer i betalings-formater.....	5
Søgning i Business Online efter NemKonto-betalinger	6
Hvad er et CVR-, SE- og P-nummer?	6
Gennemførelse af en NemKonto-betaling.....	7
Tidsfrister for en standardoverførsel	8
Tidsfrister sammedags- og straksoverførsler.....	9
Anbefalet tidspunkt for oprettelse af standardoverførsel	9
Status via filer - BANSTA.....	9
Fejlkoder i BANSTA.....	9
Fejlretning.....	9
Sortlistning	10
Ændringer, som kræver ny test.....	10
NemKonto-betalinger oprettet i Business Online.....	11
Kreditorer.....	12
Understøttede filformater	13

Formål Formålet med denne vejledning er at hjælpe betalingsafsender med at implementere NemKonto-betalinger via Danske Bank så enkelt som muligt. Dokumentet kan læses sammen med formatbeskrivelserne for betalingsfiler eller Kom-godt-igang dokumenter i Business Online, men kan også anvendes som en selvstændig vejledning.

Vejledningen giver en detaljeret beskrivelse af NemKonto-betalinger og svar på mange af de spørgsmål, der kan opstå i forbindelse med implementeringen.

Målgruppe Målgruppen hos betalingsafsender er it-udviklere og forretningsansvarlige for implementering af NemKonto-betalinger via Danske Bank samt Business Online-brugere, der skal oprette NemKonto betalinger.

Support Hvis I har spørgsmål til implementering af NemKonto, er I velkomne til at kontakte virksomhedens cash manager. Hvis I har spørgsmål til NemKonto-betalinger via Danske Bank, er I velkomne til at ringe til Support Direkte i Danske Bank på 70 114 115 (vælg 3).

Hvad er en NemKonto-betaling? En NemKonto-betaling er en betaling til et personnummer (CPR-nummer) eller et organisationsnummer (CVR-/SE-/P-nummer).

Når Danske Bank modtager en NemKonto-betaling, bliver person- eller organisationsnummeret erstattet med betalingsmodtagers NemKonto fra NemKonto-systemet.

NemKonto-betaling i Danske Bank Danske Bank behandler en NemKonto-betaling som en almindelig betaling. Virksomheden skal blot indsætte et person- eller organisationsnummer i en betalings-fil eller som modtager i en NemKonto-betaling oprettet i Business Online.

Danske Bank finder herefter via automatisk opslag i NemKonto-systemet betalingsmodtagers NemKonto og gennemfører betalingen som en kontooverførsel.

Betalinger der posteres på afsenderkontoen vil vise det bankkontonummer betalingen er overført til.

Modtagertype og –nummer vil vises som modtager på betalingen i Business Online, eksempelvis vil en modtagers CPR-nummer vises. Modtagers bankkontonummer vises ved at klikke på 'Vis betaling' eller 'Vis modtager' for samledebiterede betalinger.

Forudsætninger for at bruge NemKonto-betalinger

Alle virksomheder, som har registreret deres kunders eller personales person- eller organisationsnummer, kan anvende NemKonto-betalinger.

Virksomheden skal have tilknyttet produktet ”NemKonto” til sin Business Online-aftale for at oprette NemKonto-betalinger i Business Online eller sende filer med Nemkonto-betalinger til Danske Bank.

Hvis virksomheden ønsker at sende NemKonto-betalinger til Danske Bank via en fil kan det gøres i et af følgende formater:

- EDIFACT - PAYMUL
- Kommasepareret - CMBO (enkelttransaktioner)
- Kommasepareret - CMBOD/CMBOK (samledebiterede transaktioner)
- XML ISO20022

Krav til meddelelse til betalingsmodtager

Inden den første NemKonto-betaling skal virksomheden sende en meddelelse til alle betalingsmodtagere om, at NemKonto fremover bruges til betalinger. Den enkelte betalingsmodtager kan altid meddele virksomheden, at vedkommende ikke ønsker at modtage betalinger på sin NemKonto.

Krav til kommunikation

I kan læse mere om kravene til de forskellige kommunikationsformer og opkoblinger på <http://danskebank.com/is> under menupunktet ”Channels and Security”.

Filer via Business Online

Filer, som sendes via Business Online, bliver automatisk signeret og krypteret af Business Online.

Implementering

For at virksomheden kan anvende NemKonto-betalinger via Danske Bank skal virksomheden og Danske Bank gøre som beskrevet herunder.

Trin	Aktivitet
1	Virksomhedens kunderådgiver i Danske Bank sender aftale om NemKonto-betaling, ”Tilslutningsaftale – Betalingsformidling til NemKonto”, til virksomheden.
2	Virksomheden underskriver ”Tilslutningsaftale – Betalingsformidling til NemKonto” og sender aftalen til sin kunderådgiver i Danske Bank
3	Danske Banks EDI-Support etablerer adgang til NemKonto-betalinger via virksomhedens tilslutningsaftale. Virksomheden får besked om det fra sin kunderådgiver i Danske Bank. Virksomheden kan nu oprette NemKonto-betalinger i Business Online. Hvis virksomheden opretter NemKonto-betalinger via en betalingsfiler skal trin 4-7 gennemføres.
4	Virksomheden tilretter sine filformater Virksomheden kan tilrette filformater sideløbende med at Danske Bank etablerer adgang til NemKonto-betalinger.
5	Virksomheden kontakter Danske Banks EDI-Support og aftaler testforløbet.
6	Danske Banks EDI-Support og virksomheden godkender testen.
7	Virksomheden kan nu sende NemKonto-betalinger via Danske Bank via betalingsfiler.

Nødvendige ændringer i betalingsformater

For at kunne foretage NemKonto-betalinger via Danske Bank skal virksomheden indtaste et person- eller organisationsnummer i det felt i betalingsfilen, som normalt indeholder et bankkontonummer.

Se mere under punktet ”Understøttede filformater”.

Søgning i Business Online efter NemKonto-betalinger

Hvis virksomheden har indtastet et person- eller organisationsnummer i feltet ”Afsender ID” i filformatet, kan virksomheden søge efter NemKonto-betalinger i Business Online ved at udfylde feltet ”Afsender ID” under ”Yderligere søgekriterier” i betalingsoversigten for at søge efter NemKonto-betalinger.

Det er ikke obligatorisk at udfylde feltet ”Afsender ID”. Bemærk, at feltet ikke kan anvendes i forbindelse med betalinger, der er oprettet online.

Ved at skrive modtagers CPR-/CVR-/SE-/P- eller CVR+SE-nummer i feltet "Modtagers konto" er det muligt at fremsøge NemKonto-betalinger til en bestemt modtager. Dette gælder kun betalinger, som er ikke samledebiterede.

Hvad er et CVR-, SE- og P-nummer?

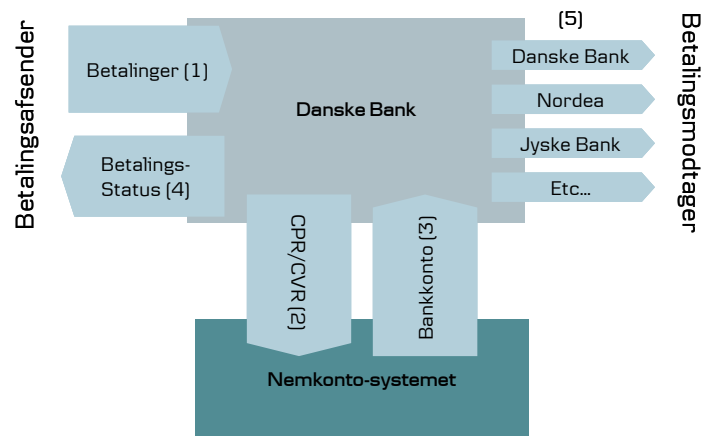
Nedenfor finder I information om CVR-, SE-, og P-numre.

Nummer	Definition
CVR-nummer	CVR-nummeret er det entydige identifikationsnummer for den juridiske enhed. En juridisk enhed kan bestå af flere selskaber. CVR-nummer oprettes i det Centrale Virksomhedsregister.
SE-nummer	SE-nummeret er for mange virksomheders vedkommende lig med CVR-nummeret. Det kan dog være hensigtsmæssigt for en enhed med flere selskaber, at hvert selskab har et særskilt SE-nummer. F.eks. kræver SKAT, at selskaber, der er registreret som arbejdsgiver og dermed skal trække bidrag og A-skat fra medarbejderens løn, har et særskilt SE-nummer. SE-nummer tildeles i SKAT's Erhvervssystem.

P-nummer	P-nummer er et entydigt og generelt anvendeligt identifikationsnummer for en produktionsenhed i det Centrale Virksomhedsregister (CVR). P-nummeret tildeles af Danmarks Statistik i samarbejde med Arbejdsministeriet. P-nummeret følger altid produktionsenheden fra start til ophør, også hvis den skifter ejer.
-----------------	--

Gennemførelse af en NemKonto-betaling

Figuren herunder viser processen for gennemførelse af en NemKonto-betaling via Danske Bank.

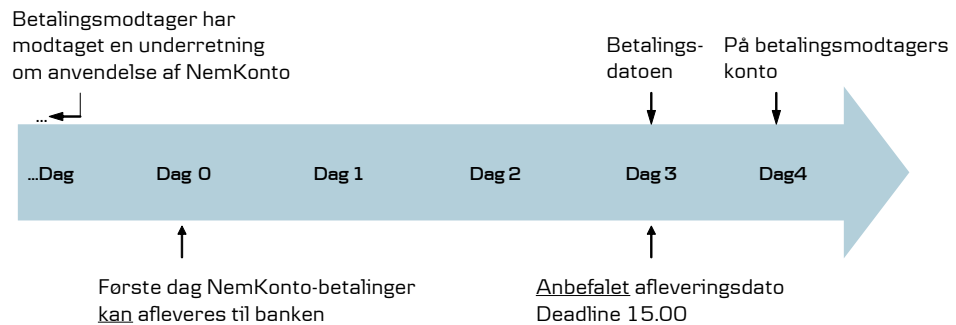


Trin	Aktivitet
1	Betalingsafsender opretter en NemKonto-betaling i Business Online eller sender en betalingsfil til Danske Bank via Business Online eller Business EDI.
2	Danske Bank sender straks CPR-/CVR-/SE-/P-nummer til NemKonto-systemet, som derefter erstatter nummeret med et bankkontonummer. Dette trin afhænger af NemKonto-systemet og kan tage nogen tid. Betalingsfilen har i dette tidsrum statussen "Under indsendelse" i Business Online.
3	Danske Bank modtager betalingsmodtagers NemKonto (eller fejlmeddelelse fra NemKonto-systemet).
4	Danske Bank indsætter betalingsmodtagers NemKonto i betalingen eller betalingsfilen og behandler derefter betalingen /betalingsfilen som en almindelig betaling/betalingsfil til Business Online og Business EDI. Hvis en betaling ikke kan gennemføres, fremgår det af betalingens status.
5	Betalingsafsender modtager betalingsstatus via fil (eksempelvis BANSTA) eller i Business Online.

6	Betalingsmodtager modtager en almindelig dansk kontooverførsel på betalingsdatoen.
----------	--

Tidsfrister For en standard- overførsel

Figuren nedenfor viser afleveringsfristerne for en standardoverførsel via NemKonto-betaling.



Det er kun muligt at benytte resultatet fra et opslag i NemKonto-systemet i 3 bankdage i henhold til loven om NemKonto for private betalingsformidlere. Det betyder, at en NemKonto-betaling tidligst kan indsendes 3 bankdage før betalingsdatoen.

Betalinger, der er oprettet eller indsendt som NemKonto-betalinger, og som ikke kan gennemføres pga. manglende

- dækning
- godkendelse
- lukning af mappe

vil blive forsøgt gennemført næste dag i op til 3 bankdage.

Hvis betalingerne stadig ikke kan gennemføres, vil de blive afvist.

Tidsfrister for sammedags- og straksoverførsler

En sammedags- og straksoverførsel gennemføres straks efter at Danske Bank har modtaget NemKontoen fra NemKonto-systemet.

Anbefalet tidspunkt for oprettelse af NemKonto-betalinger og standardoverførsel

Danske Bank anbefaler, at NemKonto-betalinger oprettes i Business Online eller indsendes via filer på betalingsdatoen hvis en standardoverførsel benyttes.

På den måde undgår virksomheden, at betalingsmodtager eventuelt har skiftet NemKonto inden NemKonto-betalingen gennemføres.

Betalinger afleveret efter kl. 15.00 på betalingsdagen ved standardoverførsel bliver gennemført samme dag, hvis Danske Bank har modtaget svar fra NemKonto-systemet og kan nå at gennemføre betalingerne inden kl. 18.30.

Status via filer - BANSTA

Status på NemKonto-betalinger kan modtages i EDIFACT- og kommaseparerede BANSTA-formater.

Det er også muligt at modtage TOTALBANSTA med status på alle indsendte transaktioner pr. indsendt fil.

Fejlkode i BANSTA

Hvis en NemKonto-betaling bliver afvist i Danske Bank kan den have følgende fejlkode:

- NemKonto er en udenlandsk konto – K0475
- Ingen NemKonto fundet – K0476
- Betalingsdato er mere end 3 bankdage fra dags dato – K0477

Fejlkodeerne er placeret i statusfilerne som øvrige fejlkode.

Eksempelvis indsættes fejlkoden i EDIFACT-statusfilen på level C i FTX segment således FTX+AAG+++K0476:Ingen NemKonto fundet +DA'.

Fejlretning

NemKonto-betalinger kan ikke kopieres i Business Online. Det er nødvendigt at oprette en ny NemKonto-betaling direkte i Business Online eller at rette fejl på betalinger i eget betalingssystem og indsende betalingerne på ny. Husk at ændre tekniske referencer på betalinger som genindsendes via filer.

Sortlistning Hvis en virksomhed ikke anvender NemKonto korrekt, kan KMD sortliste virksomheden. Danske Bank får besked om dette og virksomhedens NemKonto-betalinger vil blive afvist.

Virksomheden får besked om sortlistning via en e-mail fra sin rådgiver.

Obligatorisk test for NemKonto-betalinger via filer

Testen gennemføres i samarbejde med EDI-Support i Danske Bank.

EDI-Support kan yde support vedrørende filformater og etablering af kommunikationen.

NemKonto-betaling via betalingsfiler kan ikke tages i brug, før testen er gennemført.

Trin	Aktivitet
1	Virksomheden sender betalingsfil via e-mail til EDI-Support.
2	EDI-Support gennemgår betalingsfilen og vejleder virksomheden, hvis der er fejl.
3	EDI-Support godkender betalingsfilen.
4	Virksomheden sender 5 til 10 Nemkonto-betalinger til Danske Bank via den kommunikation, som virksomheden vil anvende i produktion. Transaktionerne skal indeholde alle de typer af person- og organisationsnumre, som kunden ønsker at benytte.
5	Danske Bank gennemfører betalingerne med bogføring af transaktionerne. Det er derfor vigtigt, at betalingsmodtagerne er underrettet, inden produktionstesten påbegyndes.

EDI-Support kontrollerer om virksomheder, som anvender Danske EDIsec eller lign. Anvender både signering og kryptering.

Ændringer, som kræver ny test

Der skal gennemføres en ny test, hvis virksomheden foretager ændringer i brugen af NemKonto-betalinger. Eksempler på dette kan være følgende:

- Skift fra NemKonto-betalinger via Business Online til NemKonto-betalinger via filer
 - Brug af nye person- eller organisationsnummertyper i filer
-

NemKonto- betalinger oprettet i Business Online

NemKonto-betalinger kan oprettes i Business Online.

Når I har produktet ”NemKonto”, vil feltet ”Modtagers kontonummer” blive erstattet af feltet ”Modtagertype og -nummer”.

På betalingstypen ”Kontooverførsel” ved landevalg Danmark er det muligt at vælge mellem kontonummer og CPR-/CVR-/SE-/P-nummer i dropdown-menuen for modtagertype og derefter indtaste nummeret i feltet til modtagernummeret.

En NemKonto-betaling, der er oprettet online, kan hverken rettes eller kopieres. Det er nødvendigt at slette betalingen og oprette den på ny for at kunne ændre oplysninger

Opret betaling - Kontooverførsel

* felter, der skal udfyldes

Gem betaling i mappen

Kreditor-id: [Hent kreditor...](#)

Betalingstype:

Betalingsoplysninger

Afsenders konto: * [?](#)

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Modtagertype og -nummer: * [?](#)

Tekst på modtagers kontoudskrift:

Beløb: * [?](#)

Ekspeditionsdato: [?](#) (Blank = første mulige ekspeditionsdag)

Overførselstype: [?](#)

Yderligere oplysninger om betalingen

Gem betalingsoplysningerne som kreditor

Opret flere betalinger

Godkend betaling

Fortsæt til ikke godkendte betalinger

Kreditorer

Det er muligt at oprette, rette og kopiere kreditorer for NemKonto-betalinger med betalingstypen ”Kontooverførsel i Danmark”.

Når I har produktet ”NemKonto”, vil feltet ”Modtagers kontonummer” blive erstattet af feltet ”Modtagertype og -nummer”.

På betalingstypen ”Kontooverførsel i Danmark” er det muligt at vælge mellem kontonummer og CPR-/CVR-/SE-/P-nummer i dropdown-menuen for modtagertype og derefter indtaste nummeret i feltet til modtagernummeret.

En kreditor med NemKonto-betalinger kan både rettes og kopieres. Der sker ingen validering af modtagerkontoen, før I opretter betalinger via kreditoren. Når I opretter betalinger via kreditor, sender Danske Bank straks CPR-/CVR/SE-/P-nummer til NemKonto-systemet, som erstatter nummeret med et bankkontonummer.

Opret kreditor

Kreditoroplysninger

Kreditor-id:

Kreditornavn:

Betalingstype:

Betalingsoplysninger

Afsenders konto: *

Tekst på afsenders kontoudskrift:

Modtagertype og -nummer: *

Tekst på modtagers kontoudskrift:

Beløb: *

Overførselstype:

[Yderligere oplysninger om betalingen](#)

I Kreditoroversigten vil NemKonto-modtagere fremstå som andre kreditorer.

Understøttede filformater

Danske Bank understøtter NemKonto-betalinger i følgende formater:

- ISO20022 pain.001.001.03
- EDIFACT PAYMUL D96A
- Kommaseparerede Danske Bank-formater for Danmark – både en-til-en betalinger og samledebiteringer.

Alle formaterne er beskrevet på Danske Banks [Integration Services-side](#), som er på engelsk. I beskrivelserne kan I læse mere om, hvordan NemKonto-betalinger oprettes. Følgende felter er relevante for de nævnte formater:

ISO20022 pain.001.001.03 Credit Transfer Initiation:

- *TAG <PmtMtd>* - Betalingsmetode
Type samt person- eller organisationsnummer, I vil anvende. Type samt nummer indsættes i <Prtry> og <Id>
- *TAG <Instrid>* - Afsender ID.
Anvendes til at indtaste det nummer, I ønsker at anvende som søgekriterium i Business Online-feltet ”Afsender ID” under betalingsoversigten.

Danske Banks EDIFACT Multiple Payment order:

- *TAG FII* – Modtagers kontonummer
Type af person- eller organisationsnummer, der kan anvendes. Type samt nummer indsættes i DE/3194.
- *TAG RFF+DEB:* – Afsender ID.
Anvendes til at indtaste det nummer, I ønsker at anvende som søgekriterium i Business Online-feltet ”Afsender ID” under betalingsoversigten.

Danske Banks kommaseparerede formater for Danmark

en-til-en (Denmark, Local payments):

- *Felt 3* - Modtagers Kontonummer
Her indsættes NemKonto-modtager i stedet for kontonummer
- *Felt 82* - Senders ID
Anvendes til at indtaste det nummer, I ønsker at anvende som søgekriterium i Business Online-feltet ”Afsender ID” under betalingsoversigten.

Samledebiteringer (Denmark, Local bulk):

- *Felt 3* - Modtagers Kontonummer
Her indsættes NemKonto-modtager i stedet for kontonummer
- *Felt 76* - Senders ID
Anvendes til at indtaste det nummer, I ønsker at anvende som søgekriterium i Business Online-feltet ”Afsender ID” under betalingsoversigten.