

EMNE

Brugervejledning – til internetbaseret datakommunikation ved hjælp af HTTP/S-løsningen

AUGUST 2021



Indholdsfortegnelse

1. General information	2
1.1 Nyt i denne version:.....	2
1.2 Introduktion:	2
1.3 Rettigheder	2
2. Begrænsninger i anvendelsen	2
2.1 Internet Explorer.....	2
2.2 Understøttede tegnsæt	3
2.3 Sikkerhed	3
3. Log på	4
3.1 Introduktion.....	4
3.2 Log på til serveren.....	4
3.3 Indtast adgangskode	4
3.4 Arbejdet med postkassen.....	5
3.4.1 Log ind.....	5
3.4.2 Sådan gøres det	5
3.4.3 Indtast User ID og password	5
4. Send filer	6
4.1 Introduktion.....	6
4.2 Sådan gøres det	6
4.3 Find filen.....	7
4.4 Udvælg filen.....	7
4.5 Send filen.....	8
4.6 Afsendelse slut.....	9
5. Hent filer	10
5.1 Introduktion.....	10
5.2 Sådan gøres det	10
5.3 Søgemuligheder	10
5.4 Søgekriteriet "Fra"	11
5.5 Søgekriteriet "Til"	11
5.6 Udvælg fremsøgt fil.....	11
5.7 Åbn (Pas på ved anvendelse af denne trykknop).....	11
5.8 Gem.....	11
5.9 Filtyper og navngivning.....	12
6. Øvrige faciliteter	12
6.1 Log af.....	12
6.2 Ændring af password	12
6.3 Sådan gøres det	12
6.4 Kontakt.....	13



1. General information

1.1 Nyt i denne version:

Med denne version muliggøres brug af følgende signaturløsninger:

- DanID medarbejdersignatur
- NemID Medarbejdersignatur med nøglefil

Bemærk, at løsningen **IKKE** understøtter nøglekortløsningen fra Nets DanID og heller ikke privatpersoners digitale signaturer.

NB! MitID Erhverv erstatter NemID medarbejdersignatur 1. november 2023.

- I perioden 15. april-30. oktober 2023 kan du både bruge NemID medarbejdersignatur og MitID Erhverv. Husk at gemme din NemID medarbejdersignatur hele perioden.
- Den 31. oktober 2023 lukker NemID medarbejdersignatur. Fra 1. november 2023 kan du derfor udelukkende bruge MitID Erhverv.

Læs mere om MitID Erhverv og få hjælp her: <https://www.mitid-erhverv.dk/support/>

1.2 Introduktion:

Denne vejledning henvender sig til kunder, der udveksler data med Mastercard Payment Services via internettet ved brug af Nets' HTTPS-løsning.

Løsningen består af en let anvendelig webside med kontakt til en internet server. Alt hvad du behøver for at kunne distribuere data til eller fra din egen postkasse på internetserveren, er en internetforbindelse, en PC med en standard internet browser og en af ovennævnte medarbejdersignaturer.

Hvis du oplever problemer under brugen af løsningen, kontakt da Service Desk hos Mastercard Payment Services. Kontaktoplysninger findes i afsnittet "Kontakt".

1.3 Rettigheder

Alle rettigheder til denne vejledning og kommunikationsløsningen tilhører Mastercard Payment Services A/S. Det er ikke tilladt at kopiere, videregive eller på anden måde gøre materialet eller dele heraf tilgængeligt for tredjepart.

2. Begrænsninger i anvendelsen

2.1 Internet Explorer

Løsningen understøtter Internet Explorer version 9.0 og højere. Hvis din Internet Explorer er af en ældre version, skal du opgradere denne før brug af løsningen. Følgende Windows-platformer er understøttet:

Windows Vista og Windows 7 med Java (Sun 1.5 eller nyere).

Du kan læse mere i den tekniske specifikation på [Mastercard Payment Services kundeservice](#)



2.2 Understøttede tegnsæt

Det er et krav, at der anvendes same code page ved afsendelse og modtagelse af datafiler. Hvis der anvendes varierende udstyr til datakommunikationen er det derfor påkrævet, at du har kontrolleret at de PC'ere du anvender, er sat op til at anvende én og samme code page. Hvis der er behov for at foretage datakommunikation med to forskellige code pages, skal der etableres to postkasser. Postkasserne kan anvendes med det samme chipkort, men med forskellige User Id og password.

Du kan læse mere i den tekniske specifikation på [Mastercard Payment Services kundeservice](#)

2.3 Sikkerhed

Kommunikationsløsningen er baseret på SSL (Secure Socket Layer) protokollen.

For at du kan få adgang til Nets' webside for leveranceoverførsel, skal du have installeret en medarbejdersignatur.

Hvis du allerede har en NemID Medarbejdersignatur, kan du bruge denne.

Hvis du ikke har en Medarbejdersignatur, bedes du kontakte din virksomheds ansvarlige administrator af disse certifikater for at udstedt en sådan.

Hvis du selv er virksomhedens ansvarlige administrator for NemID Medarbejdersignaturer, kan du få den udstedt via følgende hjemmeside <https://www.medarbejdersignatur.dk/>

Hvis du har spørgsmål om medarbejdersignaturer, kan Nets' support center kontaktes.

Kontaktoplysninger findes på https://www.medarbejdersignatur.dk/produkter/nemid_medarbejdersignatur/support/

Sammen med et signaturen, som indeholder et unikt certifikat og en tilknyttet adgangskode, opnås den bedst mulige sikkerhed under datatransport. Sikkerheden afhænger også af, hvorledes de udleverede sikkerhedskomponenter opbevares og anvendes.

Mastercard Payment Services forudsætter, at brugen af løsningen sker i overensstemmelse med virksomhedens egne sikkerhedspolitikker og fraskriver sig dermed ethvert ansvar for konsekvenser af uretmæssig brug af løsningen.



3. Log på

3.1 Introduktion

For at få adgang til din postkasse med dine leverancer, skal du logge på i to tempi.

For at få adgang til serveren, skal din medarbejder signatur valideres. Det kontrolleres, at den ikke er spærret og at certifikatet er et medarbejdercertifikat og ikke et personligt certifikat.

Hvis du ikke har foretaget nogen handlinger i 30 minutter, bliver din forbindelse af sikkerhedsmæssige årsager automatisk afbrudt.

3.2 Log på til serveren

Åben internetsiden: <https://ft.pbs.dk/pbs>

Nedenstående skærmbillede vises:



Tryk på "OK"

Hvis der vises flere certifikater, kan du vælge et af dem og trykke på "Vis certifikat" for at finde det rigtige.

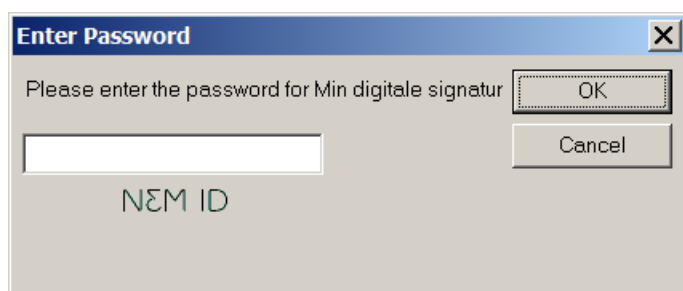
Ellers dobbeltklik på din valgte medarbejdersignatur.

3.3 Indtast adgangskode



Afhængigt af din signaturløsning, fremkommer et af disse skærmbilleder.

Det er muligt, at dette billede kun bliver vist nederst i din kommandolinje med teksten "Smart Card PIN". I dette tilfælde tryk på elementet i kommandolinjen og billedet bliver vist på skærmen. Indtast adgangskoden du har fået.



Du får nu vist websiden, der giver adgang til din postkasse.



3.4 Arbejdet med postkassen

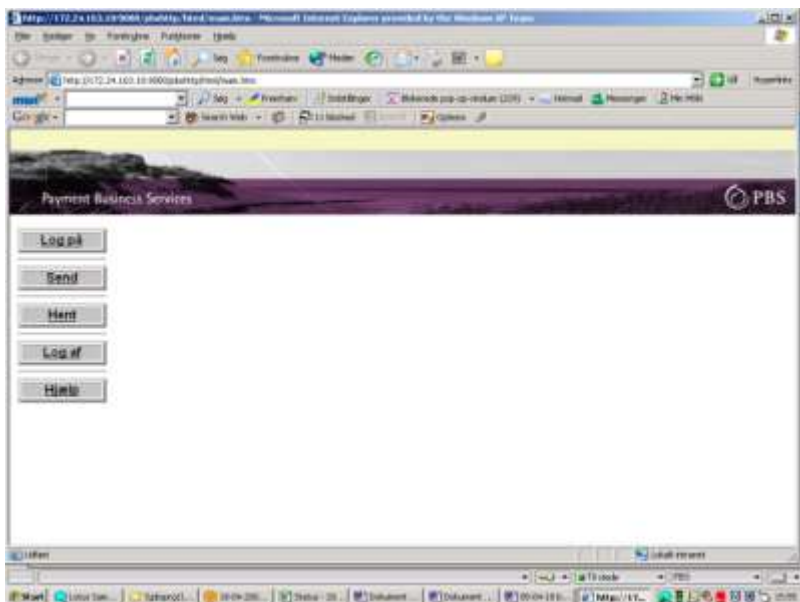
3.4.1 Log ind

Når du er blevet logget på til serveren, har du mulighed for at logge dig på til din postkasse ved hjælp af din User ID og dit password, som du har fået tilsendt.

Du forbliver logget ind, indtil du selv aktivt logger af. Hvis du ikke har foretaget handlinger i 30 minutter og forsøger at sende eller få adgang til dine filer, vil du modtage meddelelsen: "Du er ikke logget på. Foretag login først".

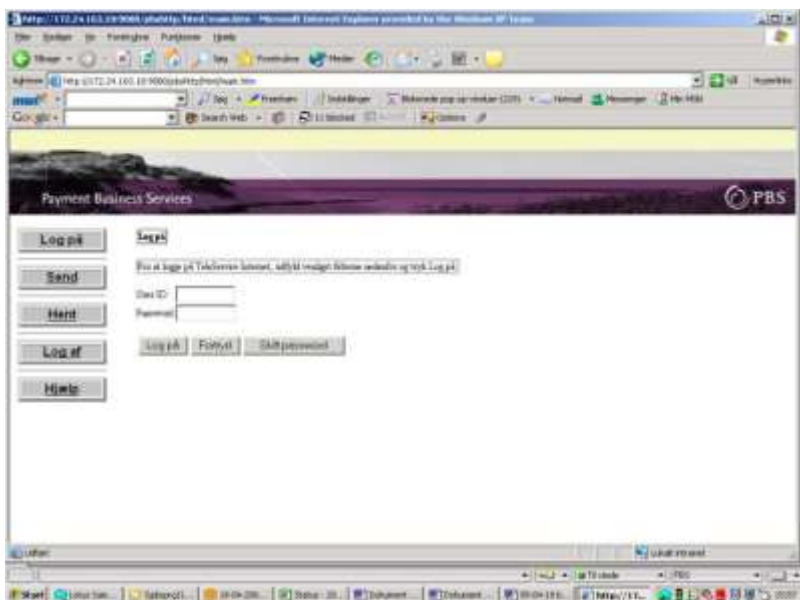
3.4.2 Sådan gøres det

Tryk på "Log på"



3.4.3 Indtast User ID og password

Følgende skærbillede vises:



Indtast "User ID" og "Password". Tryk herefter på "Log på" under indtastningsfelterne.

Bemærk: Når du logger på første gang er dit password det samme som din User ID. Du vil derfor blive bedt om at ændre dit password. Husk at dette skal være mindst 8 karakterer langt.

Hvis du 3 gange i træk indtaster et forkert password, bliver din User ID blokeret og du kan ikke længere logge på systemet. Kontakt Nets' ServiceDesk for at få resat dit password og låst din User ID op igen.

Du er selv ansvarlig for, at dit valgte password overholder krav, som din egen virksomheds sikkerhedspolitik måtte stille.

Se i øvrigt "Ændring af password".

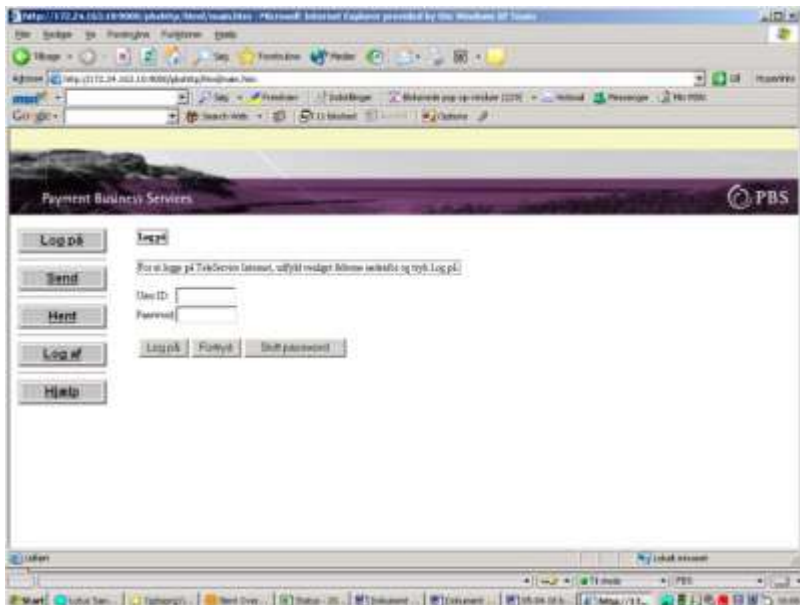
Hvis du får en fejlmeddelelse, undersøg da om de indtastede oplysninger er korrekte. Hvis det er nødvendigt, tryk da på "Fortryd" for at slette alle indtastede oplysninger. Prøv så igen.

4. Send filer

4.1 Introduktion

I dette afsnit vises hvordan du kan sende dine filer til Mastercard Payment Services. Følg skærmbillederne herunder og udfør de relevante kommandoer for at sende filer.

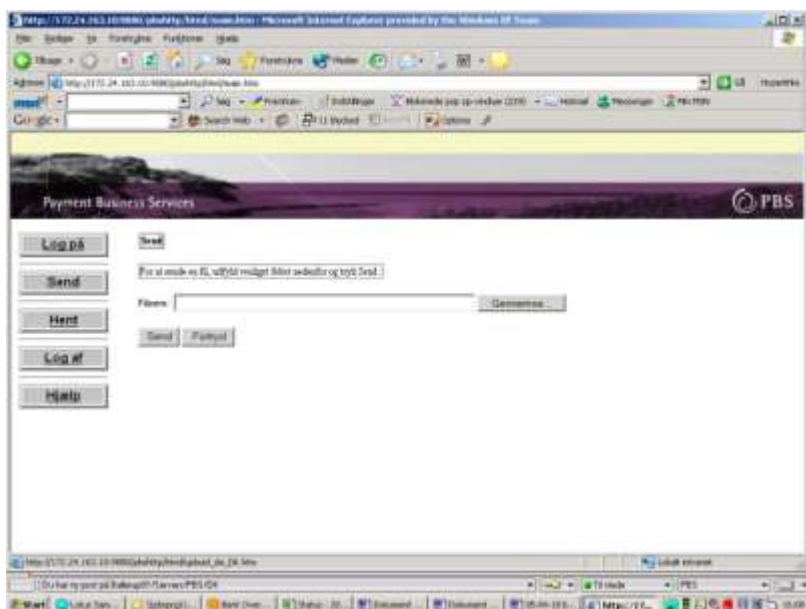
4.2 Sådan gøres det



Tryk på "Send"



4.3 Find filen



Følgende skærbillede vises:

Tryk på "Gennemse" for at vælge filen, du vil sende.

Hvis du kender filens navn, kan du også selv indtaste det i feltet "filnavn" og trykke på "Send".

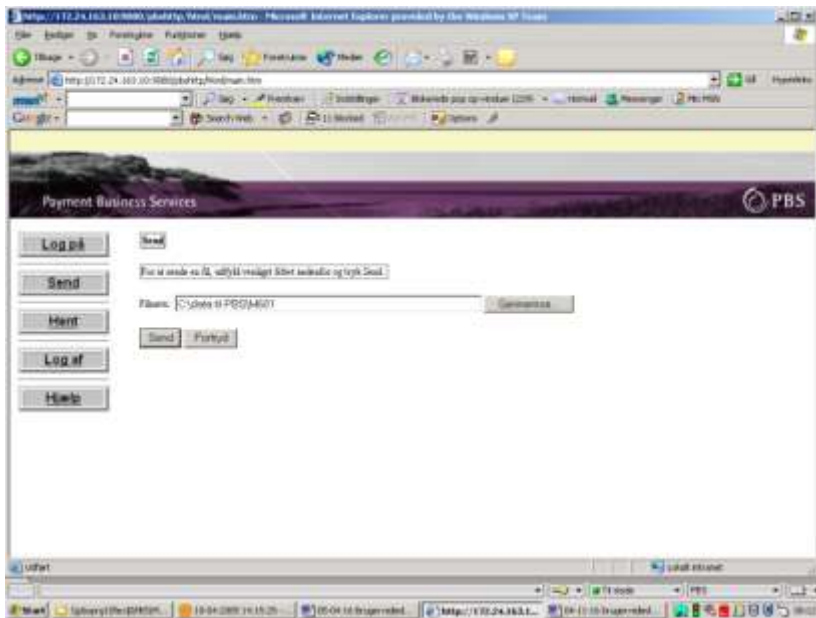
4.4 Udvælg filen



Hvis du har valgt "Gennemse" ovenfor, så marker nu den fil, du vil sende (f.eks. m601) og tryk på "åbn".



4.5 Send filen



Tryk på "send".

Hvis du modtager en fejlmeddelelse, undersøg da om navnet på din fil er rigtigt.

Du kan trykke "Fortryd" og indtaste filens navn igen. Hvis du stadig oplever problemer, kontakt da Mastercard Payment Services' ServiceDesk. Kontaktoplysningerne findes i afsnittet "Kontakt".

Se næste side for at fortsætte afsendelse af filer.



Under afsendelse af filen vises følgende pop-up billede:

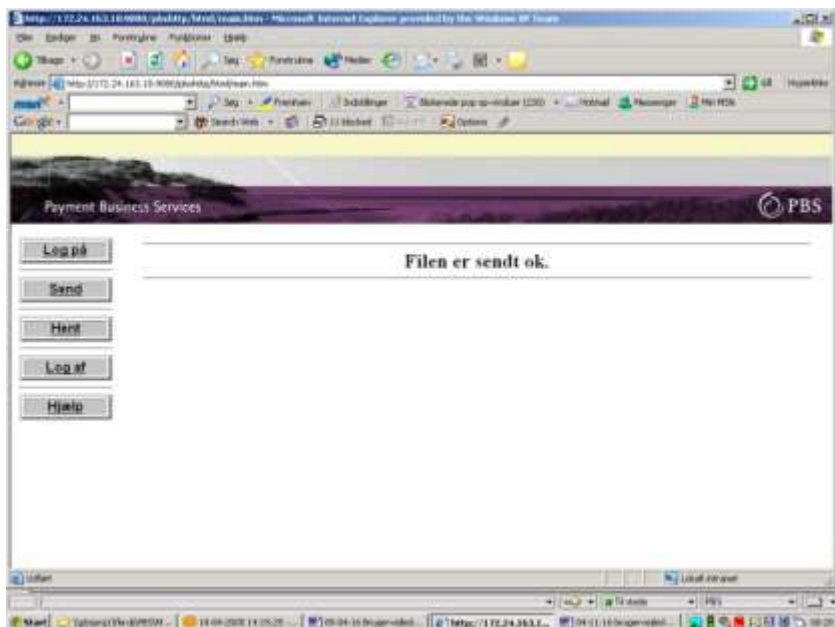
Advarsel!

Hvis du trykker på en tast under afsendelse af filen, vil afsendelsen blive afbrudt før den er færdig. Du vil IKKE kunne se din afsendte fil i dit bibliotek under "Hent" og "Dine filer", da den omgående sendes til viderebehandling og derfor kun bliver liggende i postkassen, hvis der er fejl i filen.



4.6 Afsendelse slut

Når afsendelsen af din fil er fuldført vises følgende skærbillede:



Bemærk: Mastercard Payment Services overtager først ansvaret for dine sendte filer, når der er dannet en transmissionskvittering til dig, der kvitterer for en korrekt modtagelse. I din egen interesse bør du derfor altid kontrollere din transmissionskvittering i sammenhæng med at du sender filer til Mastercard Payment Services.

I afsnittet "Hent filer" beskrives hvordan du kan se dine transmissionskvitteringer.

Mastercard Payment Services opbevarer dine transmissions-kvitteringer i 3 måneder.

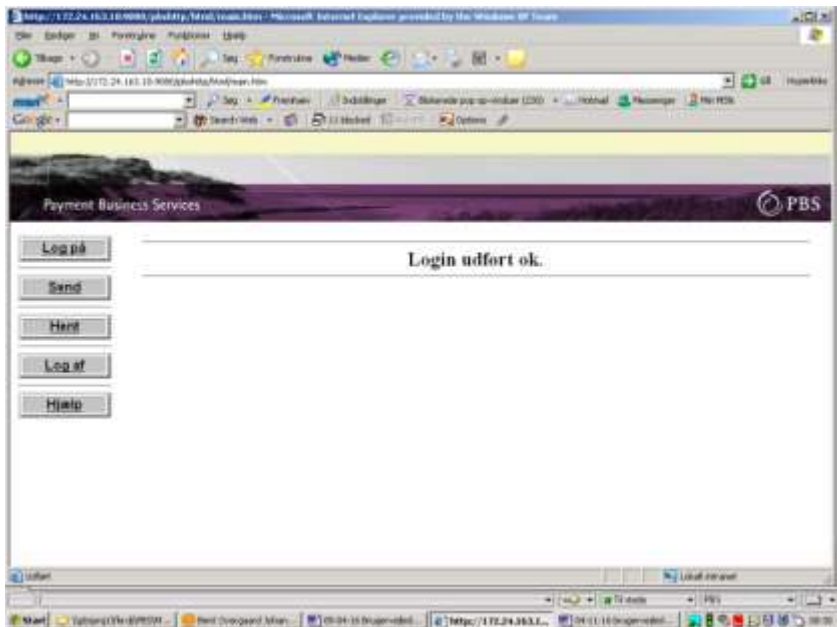


5. Hent filer

5.1 Introduktion

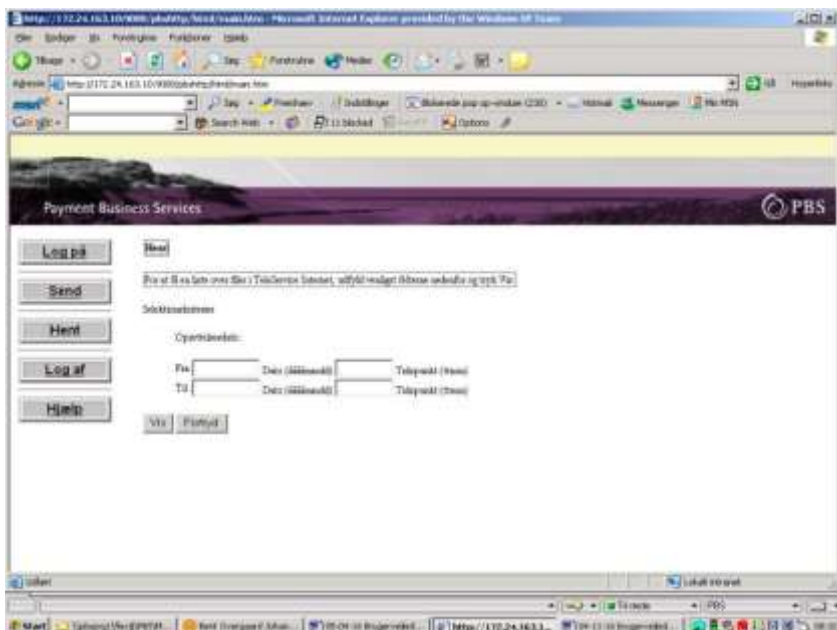
Ved hjælp af menupunktet "Hent" kan du få vist de filer, der er til rådighed for dig i din postkasse. Du kan få alle dine filer vist, eller du kan udsøge filer i dato- og tidsintervaller. Du kan vælge at åbne filen og se den fra din postkasse eller du kan hente den hjem til din egen computer.

5.2 Sådan gøres det



Tryk på "Hent"

5.3 Søgemuligheder



Hvis du ønsker en oversigt over alle uafhængte filer, skal søgekriterierne blot være blanke. Tryk så blot på "Dine filer" under "til/fra" felterne.

Hvis du ønsker at søge efter specielle filer, udfyldes søgekriterierne. Tryk herefter på "Dine filer" under "til/fra" felterne.



5.4 Søgkriteriet "Fra"

Vælg filer oprettet på eller efter den indtastede dato og tidspunkt. Det er ikke nødvendigt at udfylde tidspunktet. Hvis dato er udfyldt, men ikke tidspunkt, er det som standard kl. 00.00

5.5 Søgkriteriet "Til"

Vælg de filer, der er oprettet på eller før den indtastede dato og tidspunkt. Det er ikke nødvendigt at udfylde tidspunktet. Hvis dato er udfyldt, men ikke tidspunkt, er det som standard kl. 00.00

5.6 Udvalg fremsøgt fil

Klik på den fil, du ønsker at behandle

Størrelse bytes	Beskrivelse (Fil Navn)	Oprettelsesdato	Oprettelsestidspunkt
61	T2091701.M22	07-06-2004	09:35
605	V2091701.M22	07-06-2004	09:35

Antal filer: 2

5.7 Åbn (Pas på ved anvendelse af denne trykknop)

Hvis du kun ønsker at se datafilens indhold, skal du trykke på "Åbn"

Du vil herefter blive bedt om at vælge et internetbaseret værktøj eller et værktøj på din egen PC til at åbne filen med. Vælg "Værktøjer" på din egen PC og anvend "Notesblok" til at læse datafilen.

Bemærk: Hvis du vælger "Åbn", vil din datafil ikke være til rådighed for dig i din postkasse bagefter. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du efterfølgende skal bruge dine data, vælg da altid "Gem".

5.8 Gem

Hvis du vil overføre filen til din egen PC, skal du trykke på "Gem"

Vælg det sted på din PC, hvor datafilen skal gemmes. Du kan eventuelt ændre navnet på datafilen.

Filen overføres nu til din PC. Når overførslen er færdig vises:



Tryk nu på "Luk"



5.9 Filtyper og navngivning

Filer, der begynder med "T" er transmissionskvitteringer. Der kan du se om leverancen er blevet modtaget korrekt på Mastercard Payment Services' server.

Filer, der begynder med "V" er valideringskvitteringer. Her kan du se om din dataleverance er blevet accepteret af det system hos Mastercard Payment Services, der skal behandle den.

Filer, der begynder med "D" er filer til dig fra et system hos Mastercard Payment Services i unzipped format.

Filer, der begynder med "Z" er filer til dig fra et system hos Mastercard Payment Services i zipped format. For at modtage filer i zipped format, skal din postkasse være oprettet hertil.

Filer, der begynder med "F" er følgesedler som visse systemer hos Mastercard Payment Services danner sammen med "D"-filer.

6. Øvrige faciliteter

6.1 Log af

Når du er færdig med at sende eller modtage filer trykkes på "Log af".

6.2 Ændring af password

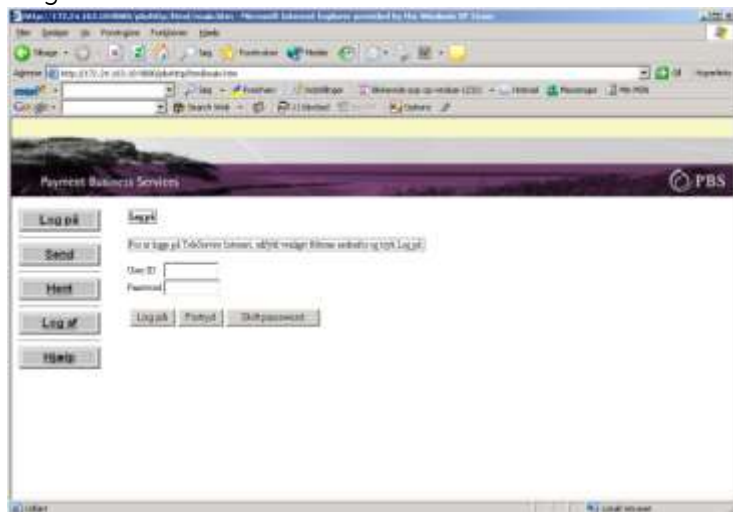
Det er muligt at skifte det tilhørende password.

Du er selv ansvarlig for at udskifte passwordet i overensstemmelse med din virksomheds egen sikkerhedspolitik.

6.3 Sådan gøres det

Mens du er logget på, tryk da igen på "Log på".

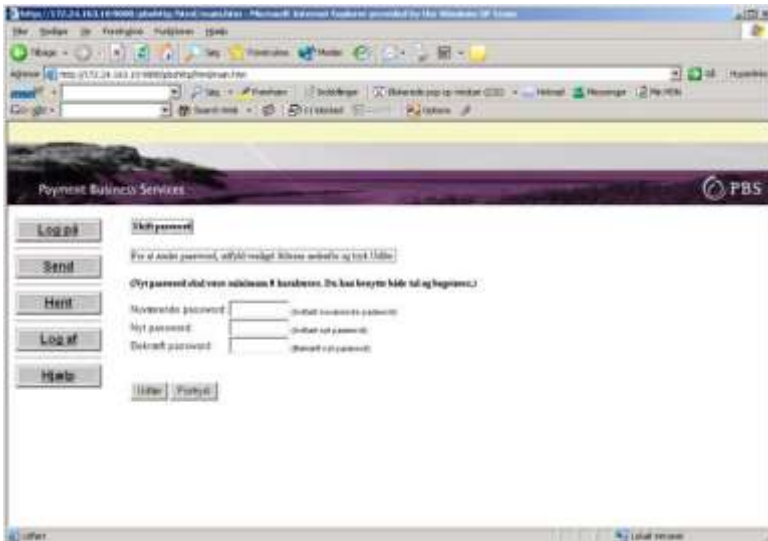
Følgende skærmbillede vises:



I stedet for at indtaste User ID og password, tryk da på "Skift password"



Følgende skærmbillede vises:



Indtast dit nuværende password efterfulgt af det nyvalgte password i "Nyt password".

Gentag dette password i "Bekræft password" og tryk på "Udfør".

Password skal være mindst 8 karakterer langt. Du kan både benytte tal og bogstaver Bemærk at der skelnes mellem store og små bogstaver.

VIGTIGT: Systemet husker 3 passwords tilbage. Du skal derfor vælge et password, der er anderledes end de 3 tidligere passwords.

6.4 Kontakt

Hvis du har problemer med login eller overførsel af data, kan du kontakte Mastercard Payment Services' tekniske serviceafdeling, ServiceDesk, på følgende måde:

E-mail adresse	it-servicedesk@mastercardpaymentservices.com
Åbningstider	Mandag – torsdag kl. 08.30 – 16.00 Fredag kl. 09.00 – 16.00

