

AvtaleGiro brukerhåndbok

DOCUMENT SEPT

2021



Avtale Giro

1 Contents

2	Dette er AvtaleGiro.....	4
3	Fordeler med AvtaleGiro for betaler og betalingsmottaker.....	4
3.1	For betaler	4
3.2	For betalingsmottaker	4
4	Definisjon av viktige ord og uttrykk.....	5
5	Avtaleforhold	8
5.1	Faste betalingsoppdrag	8
5.2	Svarkuponger.....	9
5.3	Betalingsmottakers avtale med egen bank	10
5.4	Endring av avtalen	11
5.5	Oppsigelse av avtalen	12
5.6	Avtaleforhold mellom betalingsmottakers bank og betalers bank	13
6	Rutinen beskrevet i detalj.....	13
7	Spesielt for betalingsmottaker	14
7.1	Krav til KID	14
7.2	Oppbygging av KID i kombinasjonen AvtaleGiro/ eFaktura.	15
7.3	Informasjon om egne kunders faste betalingsoppdrag.....	15
7.4	Kvalitetssikring/pilotkjøring i forbindelse med oppstart av AvtaleGiro	16
7.5	Varsel til betaler, og betalers mulighet til å velge bort varsel.....	17
7.6	Rett til å avskjære tilbakeføringskrav fra betaler ved å sende varsel fire uker før forfall.....	18
7.7	Sletting av betalingskrav.....	18
7.8	Konteringsdata/levering av data	19
7.9	Mulige tilpasninger i betalingsmottakers systemer og rutiner	20
7.10	Tilpasninger i betalingsmottakers systemer og rutiner ved bruk av kombinasjonen AvtaleGiro/ eFaktura.....	22
7.11	Feltvalidering	22
7.12	AvtaleGiro info.....	23
8	Fremgangsmåte ved oppstart.....	23
8.1	Datakommunikasjon / tilgjengelighet hos betalingsmottaker	23
8.2	Minimumskrav til testdata til MPS	23
8.3	Produksjonstest	24
9	Dette bør betalingsmottaker vite før oppstart.....	24
9.1	Listemateriell	24
9.2	Anbefalt bruk av lister hos betalingsmottaker	30
10	Kvitteringslister levert i CSV format	31
11	Rutinen i drift.....	32
11.1	Innleverings- og varslingsfrister.....	32
11.2	Betalingskrav varslet via bank	32

11.3	Betalingskrav varslet direkte fra betalingsmottaker	33
11.4	Betalingskrav varslet via eFaktura	34
11.5	Sletteanmodninger	34
11.6	Mottakskontroll av filforsendelser	34
11.7	Kontroll av mottatte forsendelser i MPS	35
11.8	På forsendelsesnivå kontrolleres det:	35
11.9	På oppdragsnivå kontrolleres det:.....	35
11.10	Konteringsdata.....	36
11.11	Avstemmingskontroller hos betalingsmottaker	36
11.12	Fakturering.....	36
12	Endringslogg for denne håndboken	36

2 Dette er AvtaleGiro

AvtaleGiro er en tjeneste som tilbys betaler og betalingsmottaker.

Betalingsmottaker sender inn betalingskrav for sine kunder som har opprettet et fast betalingsoppdrag med sin bank for å benytte AvtaleGiro som betalingsform. Banksystemet sørger for at betaler belastes automatisk på forfallsdato.

Betaler mottar varsel før forfall om kommende betalinger, og har mulighet til å stoppe betalingen, om ønskelig. Varsel om kommende betalinger kan formidles via betalers bank eller det kan sendes direkte fra betalingsmottaker.

3 Fordeler med AvtaleGiro for betaler og betalingsmottaker

3.1 For betaler

Ved å inngå avtale om bruk av AvtaleGiro med sin bank, tilbys betaler en sikker og enkel måte å betale faste regninger på.

Betaler får fortløpende oversikt fra sin bank over de betalingsmottakere som tilbyr AvtaleGiro. Betaler vil også motta forslag om nye faste betalingsoppdrag i nettbanken. Betalingsmottaker kan også tilby betaler å inngå fast betalingsoppdrag via bedriftens hjemmeside, hvor betaler benytter BankID som signering.

Før forfall mottar betaler alltid skriftlig varsel om kommende betalinger, og har mulighet til å stoppe betalingen hvis ønskelig. Betaler gis på denne måte kontroll og sikkerhet ved bruk av AvtaleGiro. (Se eget punkt vedr. varsel til betaler, og betalers mulighet til å velge bort varsel).

Kvittering for gjennomført betaling, fremkommer på betalers kontoutskrift. Ved bruk av kombinasjonen AvtaleGiro og eFaktura:

Betaler som har inngått avtale med sin bank om bruk av AvtaleGiro, og benytter nettbank kan også inngå avtale om eFaktura.

Ved å benytte begge tjenestene vil betaler automatisk bli trukket på forfall, samt bli varslet om kommende betalinger via eFaktura. Betaler kan også motta en e-post om kommende eFakturaer/betalingskrav, men det er da en forutsetning at betaler har oppgitt sin e-post til den enkelte betalingsmottaker(fakturautsteder.) som tilbyr eFaktura.

Betalingskravet er tilgjengelig i forfallsregisteret i nettbanken, og kvittering for utført betaling vil fremkomme på betalers kontoutskrift.

3.2 For betalingsmottaker

I AvtaleGiro tjenesten registrerer bankene hvilke kunder (betalere) som har valgt AvtaleGiro. Opplysninger oversendes til betalingsmottaker på en fil, slik at betalingsmottaker automatisk oppdaterer sitt kunderegister og slipper manuell oppdatering. Det anbefales å motta daglige oppdateringer for så raskt som mulig kunne komme i gang med tjenesten.

Betalingsmottaker sender fil til Mastercard Payment Services (MPS) eller via egen bank med betalingskrav for de betalere som har valgt å benytte AvtaleGiro. Varsel til betaler om kommende betalinger kan betalingsmottaker sende via kundens bank. For betalingsmottaker betyr dette reduserte kostnader og mindre arbeid i forbindelse med fakturabehandling.

Hvis betalingsmottaker selv ønsker å varsle sine betalere om kommende betalinger er dette mulig.

Ved bruk av kombinasjonen AvtaleGiro og eFaktura

Dersom betalingsmottaker tilbyr kombinasjon av begge tjenester må følgende tilpassinger gjøres:

AvtaleGiro oppdrag som inneholder transaksjoner kombinert med eFaktura skal belastes automatisk og disse skal merkes med kode for "egenvarsling".

Oppdrag med betalingskrav skal også sendes via eFaktura og disse skal være merket med kode for AvtaleGiro belastninger.

Betalingsmottaker må tilrettelegge for følgende banktjenester:

Innbetalingstjenestene – for automatisk avstemming av egen kunderskontro

AvtaleGiro – automatisk betaling av faste regninger.

eFaktura – regningen rett i nettbanken.

Innbetalingstjenestene er informasjon om innbetalinger med og uten KID. OCR giro, egiro og Innbetalings total. Betalingsmottaker kan velge hvilken av tjenestene som ønskes benyttet. Den enkelte innbetalingstjeneste har ulike formater. OCR giro leveres i BBS format og inneholder transaksjoner med KID fra ulike betalingstjenester inkl AvtaleGiro. For ytterligere informasjon se brukerhåndbok og system spesifisering for innbetalingstjenestene.

Anbefaling: Dersom betalingsmottaker tilbyr både AvtaleGiro og eFaktura anbefales det å tilrettelegge for kombinasjonen. På den måten oppnås en full elektronisk tjeneste der både varsling, faktura og betaling behandles elektronisk av betalingsmottaker/utsteder og betaler(forbruker.)

Betalers konto blir belastet på forfallsdato dersom det er dekning på konto, betaler ikke har stoppet betalingen eller at betalingskravet er avvist av andre årsaker. Informasjon om innbetalinger vil bli oversendt betalingsmottaker som konteringsdata kunde. All behandling av innbetalingene skjer elektronisk og betalingsmottaker er sikret at KID alltid følger med innbetalingene.

Egiro og Innbetaling total tilbys som automatisk kontering mot åpne poster i reskontro også for andre typer innbetalinger enn OCR giro - og KID-betalinger. På den måten kan betalingsmottaker for AvtaleGiro motta alle sine innbetalinger til en og samme konto, som samlede konteringsdata for ett døgn.

Mer informasjon om Innbetalingstjenestene finnes på <https://www.mastercardpaymentservices.com/norway>

Denne brukerhåndbok beskriver kun innbetalinger levert som konteringsdata via OCR giro.

4 Definisjon av viktige ord og uttrykk

Listen er i alfabetisk rekkefølge.

Avtale-ID	En unik identifikasjon av mottakers avtale i MPS.
AvtaleGiro-avtale	Er blitt vanlig betegnelse på fast betalingsoppdrag (FBO), i kommunikasjon mot betalere. (Fast betalingsoppdrag – se under.)

AvtaleGiro info	En periodisk oversikt som sendes betaler med AvtaleGiro. Oversikten viser betalinger som forfaller den kommende betalingsperioden, samt status for alle betalers faste betalingsoppdrag.
MPS-dato	Behandlingsdato i MPS, dvs. den dato MPS foretar avregning av transaksjonene.
Beløpsgrense	En øvre beløpsgrense som betaler kan sette per trekkmåned, per fast betalingsoppdrag.
Avtale	Avtale inngås mellom betaler og betalers bank før AvtaleGiro tas i bruk. Avtalen regulerer betalers og bankens rettigheter og plikter.
Betalingskrav	Det beløp, evt. med tilhørende spesifikasjoner, som skal belastes betalers bankkonto.
Betalingsperiode	En forhåndsbestemt periode hvor varslede betalinger forfaller. Perioden er definert som fom. 15. i en måned, tom. 14. i etterfølgende måned.
Kundeportal	Portal for innsending og nedlasting av filer
Fast betalingsoppdrag	Et fast betalingsoppdrag er en avtale fra betaler til egen bank, som sier at en bestemt betalingstype (regningstype) til en bestemt betalingsmottaker ønskes betalt med AvtaleGiro. Ofte benyttes "FBO" som forkortelse for fast betalingsoppdrag.
Forfallsdato (Betalingsdato)	Den dato betaler belastes automatisk. Dersom forfalls-/betalingsdato faller på lørdag/søndag/bevegelig helligdag, foretas automatisk belastning påfølgende virkedag.
Forfallsregister	Et register der mottatte transaksjoner blir liggende frem til forfallsdato.
Format	Oppbygning av recordene

Forsendelse	Filer som –sendes fra/til betalingsmottakers dataavsender/ datamottaker. Forsendelse åpner med en startrecord for forsendelse og avsluttes med en sluttrecord for forsendelse.
Forsendelses-nummer	Unik nummerering av forsendelser innen 14 dager, fra/til dataavsen-der/-mottaker.
Fremmedreferanse	Betalers identifik-asjon av betaling/betalingsmottaker. Hvis feltet fremmedreferanse i betalingskravet er utfylt, vil fremmedreferanse fremkomme på AvtaleGiro info og kontoutskrift til betaler.
KID	KID, kundeidentifikasjon, er betalingsmottakers identifikasjon av et betalingskrav. KID skal inneholde kundennummer, eller annen unik identifikasjon av betaler, og evt. betalingstype hvis betaler har flere kundeforhold til samme betalingsmottaker.
Kunde-ID	Kontoeiers Organisasjonsnummer (for bedrifter/foretak), personnummer (for personkunde). Kunde-ID benyttes som høyeste begrep i MPS for å samle en betalingsmottakers konti og avtaler.
Kundeenhet-ID/ Fil- /Dataavsender	Avsender av data for en eller flere avtaler. Dataavsender kan være avtalekunden selv, eller f.eks. en annen datasentral.
Distributørid	En Id som oppgis i filnavnet fra en dataavsender. Eks filer som sendes via bankens bedriftsnettbank
Kundeenhet-ID/ Datamottaker	Mottaker av data for en eller flere avtaler. Datamottaker kan være avtalekunden selv, eller f.eks. en datasentral.
Kundeenhet-ID/ Listemottaker	Mottaker av listemateriell. Listemottaker kan være avtalekunden selv, eller f.eks. et regnskapskontor.
Kundereferanse	Kundereferanse er knytning mellom betalingsmottaker og betaler i AvtaleGiro. Kundereferansen ligger i KID- feltet og består av betalers unike identifikasjon hos betalingsmottaker, og evt. betalingstype. Kundennummer og betalingstype skal ligge på faste definerte steder i KID-feltet for hver enkelt KID- alternativ som er angitt på registrerings skjemaet for AvtaleGiro.

Mottakeravtale	Avtale om bruk av AvtaleGiro må opprettes mellom betalingsmottaker og betalingsmottakers bank før AvtaleGiro kan tas i bruk. Avtalen regulerer betalingsmottakers og bankens rettigheter og plikter i forbindelse med mottakers bruk av AvtaleGiro. Det opprettes kun én avtale om bruk av AvtaleGiro per oppdragskonto.
Oppdrag	Samling av transaksjoner, f.eks. betalingskrav, i en forsendelse. Alle transaksjoner i oppdraget må tilhøre samme oppdragskonto. Det kan ligge flere oppdrag i én forsendelse.
Oppdragskonto	Betalingsmottakers konto som skal godskrives
Oppdragsnummer	Fortløpende unik nummerering av oppdrag. Oppdragsnummeret må være unikt innen de siste 12 måneder + 1 dag. Oppgis av den som danner oppdraget kan være avtalekunden eller dataavsender.
Record	En transaksjon kan være delt opp i flere recorder, der hver record inneholder definerte deler av transaksjonen.
Transaksjon	Brukes i AvtaleGiro som betegnelse på en logisk enhet i et oppdrag til/fra MPS.
Transaksjonsnummer	Fortløpende nummerering av transaksjonene i oppdraget. Transaksjonsnummer starter på 1, og adderes med 1 per logisk transaksjon. Alle recorder tilhørende en logisk transaksjon, skal ha samme transaksjonsnummer. Oppgis av data-avsender.
Transaksjonstype	Kode som angir hvordan en transaksjon skal bli/har blitt behandlet.
Varselkode	Betaler skal alltid varsles om kommende betalingskrav, men har mulighet til å velge bort dette.

5 Avtaleforhold

5.1 Faste betalingsoppdrag

Avtale

Betalers bank er betalers avtalepartner. Betaler tegner derfor først en avtale med sin bank om bruk av AvtaleGiro. Dette er en overordnet avtale som gir betaler rett til å benytte AvtaleGiro for å betale sine faste regninger. Avtalen knyttes til den kontoen som skal belastes automatisk. Avtalen opprettes ofte som en del av kontoavtalen med banken.

Faste betalingsoppdrag

Når betaler har avtale med banken, kan den tilknyttes et eller flere faste betalingsoppdrag til den aktuelle kontoen. Betaler oppretter et fast betalingsoppdrag for hver fast regning som ønskes betalt automatisk. Følgende informasjon registreres på det faste betalingsoppdraget:

- KID
- Betalers kontonummer
- Betalingsmottakers navn og kontonummer
- Beløpsgrense
- Varselkode – Skal alltid varsles om kommende betalinger, men kan velge bort varsel
- Evt. varighet for det faste betalingsoppdrag

KID er knytning mellom betaler og betalingsmottaker i AvtaleGiro.

Betaler kan kun opprette faste betalingsoppdrag mot betalingsmottakere som tilbyr AvtaleGiro. Informasjon om hvilke betalingsmottakere som tilbyr AvtaleGiro kan gis av banken, alternativt finnes en oversikt i den enkelte nettbank.

Betalers inngåelse av fast betalingsoppdrag mot betalingsmottaker kan initieres på ulike måter:

- Betaler kan henvende seg i banken.
- Betalers bank kan gi betaler forslag om hvilke betalingsmottakere som tilbyr tjenesten. Forslagene presenteres i den enkelte nettbank hvor betaler automatisk aktiverer forslaget.
- Betalingsmottaker kan selv foreslå overfor sine betalere å ta i bruk AvtaleGiro. Dette kan skje ved at betalingsmottaker sender ut en svarkupong til sine kunder.
- Betalingsmottaker kan tilby betaler å opprette avtale via bedriftens hjemmeside ved å signere med BankID (beskrivelse finnes i egen brukerhåndbok elektronisk avtaleinngåelse)
- Standard svarkupong og beskrivelse finnes på: www.avtalegiro.no

5.2 Svarkuponger

Innsending av svarkuponger til MPS sendes postalt eller som PDF via sftp fil forsendelse. Betalingsmottaker mottar utfylt svarkupong fra sine kunder og må sjekke at alle felter er fylt ut før disse sendes til MPS.

En PDF forsendelse kan inneholde flere svarkuponger eller én PDF per svarkupong. Det er mulig å sende kombinasjoner av dette i samme fil og det er mulig å sende flere filer samme dag.

Svarkupongen må være i stående format og all informasjon må være på én side. Alle dokumenter sendes videre til automatisk skanning i MPS.

Bedriften må opprette kommunikasjon mot MPS for denne type fil innsending og alternativet er sftp som kommunikasjonsløsning. Det er mulig å benytte samme kundeenhetid som bedriften allerede har, alternativt opprette en ny.

Bank kan sende kommunikasjonsavtalen via Nets online under kontaktskjema Kontakt Kundeservice. Kommunikasjonsavtale kan lastes ned fra Nets online infonet eller på <https://www.mastercardpaymentservices.com/norway>. Skjemaet fylles ut og signeres av bank før kommunikasjonsavtalen sendes inn til MPS.

For bedrift kan kommunikasjonsavtalen sendes på e-post til kundeservice.

MPS kontakter oppgitt kontaktperson hos bedriften for videre prosess og sender over nødvendig dokumentasjon.

Test av kommunikasjon må utføres for å sikre at dette fungerer før produksjon. Når test er gjennomført blir kommunikasjonsoppsettet tilrettelagt for produksjon og innsending av svarkuponger kan starte.

Betaler har mulighet til å endre faste betalingsoppdrag enten via nettbanken eller ved å kontakte banken. Det er noe ulik funksjonalitet i den enkelte nettbank, og noen av mulighetene kan være å endre betalers konto, beløpsgrensen og varselkode. Betaler kan ikke endre KID eller mottakers konto.

Betaler har også mulighet til å sperre et faste betalingsoppdrag for en periode. I sperre perioden utføres ikke automatiske belastninger mot betalers konto. I stedet vil betalers bank tilby betaler en alternativ betalingsmåte.

Dersom betaler sletter et fast betalingsoppdrag, sørger betalers bank for at det mottas alternativ betalingsmåte for eventuelle betalinger som ligger på forfallsregister. Samtidig gis betalingsmottaker informasjon om at det faste betalingsoppdraget er avsluttet.

5.3 Betalingsmottakers avtale med egen bank

Ved bruk av tjenesten AvtaleGiro må det inngås en avtale mellom betalingsmottaker og banken.

Avtaleforholdet er mellom banken og betalingsmottaker. Banken sørger for at betalingsmottaker får kopi av inngått avtale. For å benytte AvtaleGiro må MPS motta opplysninger om betalingsmottakers oppdragskonto, navn og annen relevant informasjon som gjør at betalingsmottaker kan starte med tjenesten.

Banken kan selv registrere opplysningen i Nets online under produksjonsinformasjon i bankkunderregisteret eller menyen avtaler. Når avtalen er opprettet vil det sendes informasjon til oppgitte kontakter på e-post. Som et alternativ er det mulig å sende inn registreringsskjemaet til MPS i pdf format via Nets online under menyen kontakt kundeservice. Når avtalen er registrert vil MPS sende informasjon til oppgitte e-poster angitt i registreringsskjemaet om at avtalen er registrert og klar til bruk.

Hvis det må utføres test av tjenesten må dette foretas før avtalen blir opprettet.

Dersom dataavsender, datamottaker eller listemottaker ikke er registrert i MPS fra før og det er en annen enn avtalekunden(eks. regnskapsbyrå) må det opprettes en avtale med denne informasjonen.

Kommunikasjonsavtale som er opplysninger om egen dataavsender, datamottaker og listemottaker kan lastes ned av Banken fra Nets online eller via <https://www.mastercardpaymentservices.com/norway>. Kommunikasjonsavtalen må registreres av MPS.

Banken kan selv registrere avtaler i Nets online med unntak av kommunikasjonsavtaler. Spørsmål kan rettes til MPS v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller send inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

For bedrift: Kontakt MPS v/ Kundeservice på telefon eller send e-post til [kundeservice](#).

Avtalen skal også signeres av banken.

Opplysninger om egen kundenhetsid identifiserer regnskapsbyrået, og hvem som sender og mottar data for ulike oppdragskonti. I tillegg vil alle kvitteringslister tilknyttet samme kundenhetsid samsorteres slik at alle lister blir sendt til regnskapsbyrået.

Er regnskapsbyrået kunde fra tidligere er det ikke nødvendig å inngå egen avtale.

KID benyttes i alle betalingsoppdrag og konteringsdata leveres i OCR giro, det er en forutsetning at

betalingsmottaker har gyldig avtale om OCR giro på samme konto som AvtaleGiro.

”Kreditorbetalt gebyr”

Normalt belastes både betaler og betalingsmottaker et gebyr av sine respektive banker i forbindelse med bruk av AvtaleGiro. Dersom betalingsmottaker ønsker det, kan han påta seg å betale det gebyret betaler ville blitt belastet fra sin bank. Dette ”Kreditorbetalte gebyret”, er et standardgebyr, uavhengig av hva betalers bank reelt tar i gebyr. Betalingsmottakers bank, kan opplyse størrelsen på gebyret.

Dersom betalingsmottaker ønsker en slik ordning, må mottakeravtalen angis med:

”Kreditorbetalt gebyr” = JA

Opprettelse av ny konto i forbindelse med AvtaleGiro

I enkelte situasjoner kan det være aktuelt å opprette ny konto ved oppstart av AvtaleGiro, f.eks. når:

- Betalingsmottaker endrer KID-oppbygning i forbindelse med oppstart av AvtaleGiro.
- Betalingsmottaker ikke tilbyr AvtaleGiro på alle sine tjenester. F.eks. når en kommune som har flere tjenester, kun tilbyr AvtaleGiro som betalingsform for enkelte av disse.

Hvis ikke ny konto opprettes, kan det bli opprettet fast betalingsoppdrag med KID som ikke er gyldig i AvtaleGiro, eller det kan opprettes fast betalingsoppdrag på tjenestetypen hvor betalingsmottaker ikke tilbyr AvtaleGiro. Ved registrering av et fast betalingsoppdrag kontrolleres kun riktighet av mottakers kontonummer, KID-lengde og modulus. Hva KID ellers inneholder har ikke banksystemet mulighet til å kontrollere.

I begge tilfeller vil betaler og banken tro at fast betalingsoppdrag er opprettet, men dette vil ikke bli registrert hos betalingsmottaker. Dette er uheldig og vil kunne skape unødig misforståelser.

Om det opprettes ny konto, må det i tillegg til å opprette avtale om bruk av AvtaleGiro, også opprettes avtale om OCR giro mot den nye kontoen. Dette fordi konteringsdata leveres i OCR giro.

5.4 Endring av avtalen

Enhver endring/oppsigelse av inngått avtale gjøres gjennom betalingsmottakers bankforbindelse. Banken vil sørge for at endringen blir utført.

Betalingsmottaker endrer kontonummer

Hvis betalingsmottaker etter oppstart av AvtaleGiro skal endre kontonummer, skal det i MPS foreligge følgende:

- Avtale om bruk av AvtaleGiro på mottakers nye konto. Utfylt avtale på ny konto skal være underskrevet av banken. Mottakeravtalen må i merknadsfelt ha tydelig angitt:
- Kontobytte fra konto. nr. XXXX.XX.XXXXX
- Skal gjelde fra og med dato: XX.XX.XX.

I forbindelse med bankbytte vil det ofte medføre at kunden endrer Filavsender/Dataavsender dette må oppgis på avtaleskjemaet under distributørid.

Feil oppgitt/registrert distributørid på avtalen vil medføre at oppdraget avvises ved innlesning. Avtale om OCR giro på ny konto

Utfylt avtale om OCR giro, underskrevet av banken.

Ett eksemplar av avtalen sendes fra bank til MPS via Nets online, under kontaktskjema til Kontakt Kundeservice. Avtalen vedlegges som PDF-format.

Etter at avtalen er registrert vil MPS sende ut en velkomst e-post til kunde og bank med alle nødvendige opplysninger.

NB: Alle betalingskrav som er innsendt før kontobytte, og som allerede ligger på forfallsregistret, blir godskrevet ny konto.

Betalingskrav som sendes inn etter at kontobytte er foretatt, må inneholde nytt kontonummer. Husk å melde inn nytt kontonummer hos egen datasentral eller regnskapsbyrå.

Tilbyr betalingsmottaker elektronisk avtaleinngåelse må også nytt kontonummer endres i URL. Se brukerdokumentasjon for elektronisk avtaleinngåelse som finnes på

<https://www.mastercardpaymentservices.com/norway> og velg Developer site/Electronic agreement AvtaleGiro. Utsendelse av svarkuponger må også oppdateres med nytt kontonummer.

Betalingsmottaker endrer KID

Hvis betalingsmottaker endrer regnskapssystem, kan dette medføre endring av kundenummer, som videre fører til endring av KID.

Det er i banksystemet tilrettelagt for endring av KID (Kundereferanse) på allerede registrerte faste betalingsoppdrag. Dette skjer ved at det sendes inn fil med ny og gammel KID for hvert faste betalingsoppdrag. Av sikkerhetsmessige årsaker er det en forutsetning at de nye KID`ene registreres mot ny mottakerkonto en hjelpekonto. Det er derfor et behov for å opprette en ny mottakeravtale og OCR avtale med nytt kontonummer.

Hvis betalingsmottaker ønsker å opprette faste betalingsoppdrag og innbetalinger, til den opprinnelige mottakerkontoen etter at KID bytte er gjennomført, er det mulig å foreta kontobytte tilbake til den opprinnelige kontoen. Dette vil ivaretas av MPS v/ test og Implementering under KID bytte prosessen.

Ved behov for å endre KID, eller ved splitting / samling av faste betalingsoppdrag mellom flere mottakerkonti, kan spørsmål rettes til MPS.

For bank: MPS v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller send inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

For bedrift: MPS v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller send e-post til payment-no@mastercardpaymentservices.com

Betalingsmottaker kan laste ned komplett dokumentasjon på KID-bytte fra www.avtalegiro.no

Dersom faste betalingsoppdrag under en opprettet mottakeravtale skal flyttes til en ny eller annen mottakeravtale som allerede eksisterer må banken som de faste betalingsoppdragene skal flyttes til bekrefte dette skriftlig til MPS.

Betalingsmottaker må informere sine betalere om endring av navn på mottakeravtalen slik at betaler får beskjed om at tidligere inngått faste betalingsoppdrag vil være til ny mottaker. Dette gjelder både ved navneendring og ved flytting av faste betalingsoppdrag til en ny mottakeravtale.

5.5 Oppsigelse av avtalen

Oppsigelse av avtalen skal sendes til MPS av betalingsmottakers bank.

Oppsigelse skal adresseres til MPS ved å sende inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

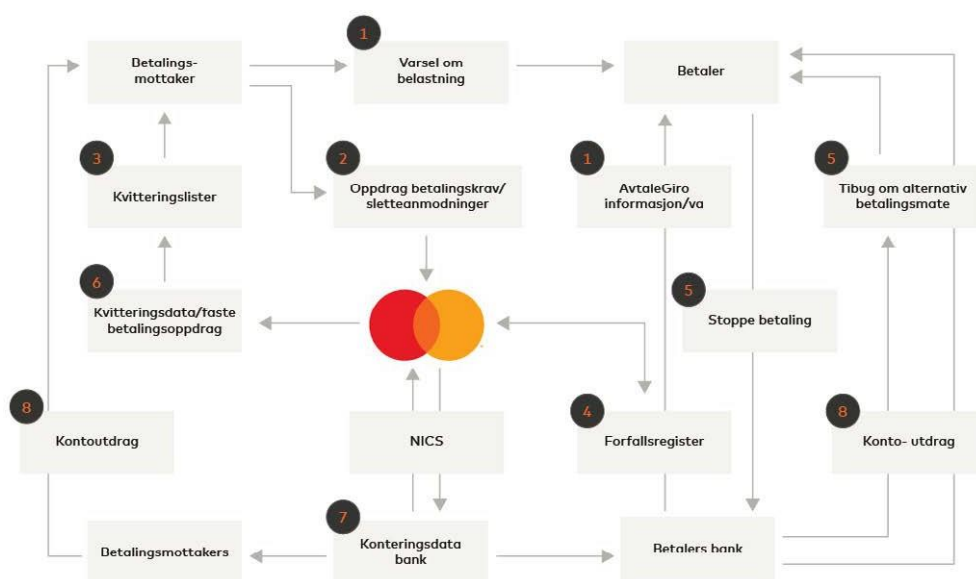
Banken kan også slette avtalen via Nets online under produksjonsinformasjon i bankkunderegister.

Ved sletting av mottakeravtalen, vil innsendte betalingskrav som ligger på forfallsregister ikke bli avregnet. Betalers bank vil sende melding til betaler om at betalingskravet bortfaller. Utformingen av meldingen kan variere fra bank til bank.

5.6 Avtaleforhold mellom betalingsmottakers bank og betalers bank

Forholdet mellom bankene er regulert i eget regelverk.

6 Rutinen beskrevet i detalj



Hovedtrekkene i systemet:

1. Betaler som inngår AvtaleGiro - fast betalingsoppdrag skal varsles om alle kommende betalinger. Varsel kan sendes fra betalers bank som AvtaleGiro informasjon eller direkte fra betalingsmottaker.

NB! Betaler kan velge bort varsel etter avtale med sin bank.

2. Betalingsmottaker sender fil med betalingskrav for de betalere som har opprettet AvtaleGiro - fast betalingsoppdrag. Betalingskrav kan sendes med forfallsdato inntil 12 måneder frem i tid.

Betalingsmottaker har mulighet for å slette innsendte betalingskrav. Hvis betalingskravet allerede er varslet til betaler fra bank vil betaler motta melding om at betalingen bortfaller.

3. Alle filer fra betalingsmottaker blir kontrollert. Kvitteing for innlest forsendelse L226 tilgjengelig gjøres i postkassen for de som benytter e-nett eller som et alternativt sendes på e-post til dataavsender eller avtalekunden. Mottaker av L226 må kontrollere status på kvitteingen om filen er godkjent eller avvist.

Videre vil oppdraget kontrolleres og kvitteingsliste L00202 sendes til listemottaker dersom oppdrag eller transaksjoner avvises. Eks tidsfrist for innlevering av betalingskrav og sletteanmodninger som ikke overholdes, avvises og dokumenteres på kvitteing for avviste oppdrag/transaksjoner L00202. Alle godkjente transaksjoner sendes fra MPS videre til bankenes egne forfallsregistre.

4. På forfallsregister i betalers bank har bank/ betaler mulighet til å spørre på enhver betaling som forfaller inntil 7 dager frem i tid. Dette kan gjøres ved å kontakte banken direkte eller via nettbank. Betaler har også mulighet for å stoppe en betaling. Dette gjøres ved å kontakte banken direkte eller i Nettbanken.

På forfallsdato belastes betalers konto automatisk forutsatt at det er dekning på betalers konto, og betalingsmottakers konto godskrives. Transaksjonene sendes til NNI for avregning. Dersom det ikke er dekning på betalers konto, konto er sperret eller avsluttet, eller beløpsgrensen for det faste betalingsoppdraget ville blitt overskredet, mottar betaler informasjon om dette fra sin bank sammen med en alternativ betalingsmåte(5).

Ved manglende dekning på betalers konto på forfallsdato, vil betalers bank også de 4 neste virkedager forsøke å gjennomføre betalingen før endelig avvisning.

5. Hvis betaler har stoppet en betaling, vil betalers bank alltid sende betaler informasjon om alternativ betalingsmåte.
6. Betalingsmottaker mottar informasjon om avregnede betalingskrav. Konteringsdatakunde sendes på fil og leveres som spesifisert i avtale om OCR giro. Sammen med konteringsdata for OCR giro vil betalingsmottaker få oversendt informasjon om nye, endrede og avsluttede faste betalingsoppdrag. Dette forutsetter at man benytter samme kundeenhets-id, eventuelt kan faste betalingsoppdrag sendes i egen fil til egen kundeenhets-id. Faste betalingsoppdrag vil ikke leveres sammen med egiro eller Innbetaling Total, men vil bli sendt i en egen fil.
7. Konteringsdata bank for oppdatering i bankens reskonto, sendes bankene og bankenes datasentraler samme dag som avregning skjer i NICS.
8. Betalers og betalingsmottakers bank produserer kontoutskrifter der avregnede betalingskrav fremkommer. Sum godskrevet konto per dag fremkommer på betalingsmottakers kontoutskrift. På betalers kontoutskrift fremkommer beløpet med:
 - Betalingsmottakers navn
 - Fremmedreferanse tilknyttet det enkelte betalingskrav
 - Fast tekst angitt i mottakeravtalen (f.eks. Husleie)

7 Spesielt for betalingsmottaker

7.1 Krav til KID

I AvtaleGiro fungerer KID som knytning mellom betalingsmottaker og betaler. Det er derfor et absolutt krav at KID inneholder en unik identifikasjon av betaler, som f.eks. kundenummer, abonnementsnummer e.l.

KID som kun identifiserer et objekt (f.eks. leilighetsnummer) kan ikke benyttes uten at det legges inn en identifikasjon som skiller ny eier fra forrige eier av objektet, f.eks. et fortløpende eiernummer. Betalingskravet kan ellers bli formidlet feil når objektet skifter eier.

Hvis KID inneholder fakturanummer, må den i tillegg inneholde f.eks. kundenummer.

Dersom betalingsmottaker har flere betalingstyper (f.eks. både husleie og garasjeleie) for samme kunde, må i tillegg betalingstype kunne identifiseres i KID-feltet, slik at man vet om betalingen gjelder hhv. husleie eller garasjeleie.

Betalingsmottaker kan ha opptil 3 ulike KID-oppbygginger per avtale om OCR giro / mottakeravtale for AvtaleGiro, men det kreves at de ulike oppbyggingene har ulik lengde. I tillegg må kundereferansen i KID ha

ulik lengde for hver KID-oppbygging. (Kundereferanse er betalers kundenummer + evt betalingstype, hos mottaker.)

KID-opplysningene som oppgis i registreringsskjema for AvtaleGiro skal kun være KID- alternativer som benyttes i AvtaleGiro-sammenheng. Hvis det er registrert flere KID- alternativer på registreringsskjemaet for OCR giro enn det som reelt benyttes i dag, er det viktig at uaktuelle KID-alternativer blir slettet. Endring av opplysninger i OCR giro, f.eks. sletting av gamle uaktuelle KID-alternativer, sendes skriftlig til MPS. Eller banken kan selv utføre endringen i Nets online i menyen bankkunderegister.

Det kan kun tegnes én mottakeravtale for AvtaleGiro per konto, samt én OCR giro avtale per konto. Ytterligere informasjon vedr. avtale om OCR giro finnes i egen brukerhåndbok.

7.2 Oppbygging av KID i kombinasjonen AvtaleGiro/ eFaktura.

Oppbygging av KID er vesentlig for å nyttiggjøre seg de mulighetene som finnes i AvtaleGiro og eFaktura.

1. KID i OCR giro benyttes for å identifisere innbetalingen, slik at reskontro oppdateringen blir korrekt.
2. KID i AvtaleGiro må inneholde kundenummer og eventuelt betalingstype.
3. KID i eFaktura må inneholde eFaktura-referansen for å få tilgang til avtalefangst i forbruker/betalers nettbank

Anbefaling av KID-oppbygging:

Det er en fordel at kundenummer i AvtaleGiro og eFaktura-referansen er like, og at betalingstypen følger fortløpende og er en del av KID.

Bytte av KID i kombinasjon AvtaleGiro /eFaktura

For mottakere/utstedere som bytter programleverandør vil det i de fleste tilfeller også medføre endring av kundenummer/referansenr. Det vil si at eksisterende kunder må få tildelt nytt kundenummer/referansenummer fordi oppbygging av KID endres.

Det finnes en elektronisk løsning som kan benyttes ved et KID-bytte.

Ved bytte av AvtaleGiro KID skal mottaker/utstedere eller bank ta kontakt med MPS.

For bank: MPS v/Kundeservice på telefon 915 04949 eller send inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

For bedrift: MPS v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller send e-post til payment-no@mastercardpaymentservices.com

Dokumentasjon kan lastes ned fra <https://www.mastercardpaymentservices.com/norway> eller www.avtalegiro.no.

7.3 Informasjon om egne kunders faste betalingsoppdrag

For å kunne merke hvilke kunder som har bekreftet ønske om AvtaleGiro, må betalingsmottaker motta oversikt over disse. Oversikten sendes elektronisk sammen med OCRgiro i eget oppdrag eller i en egen fil forsendelse.

Betalingsmottaker får oversendt faste betalingsoppdrag som er opprettet i betalers bank. Da KID inneholder identifikasjon av betaler, og evt. betalingstype, har betalingsmottaker grunnlag for automatisk merking i sitt kunderegister av den enkelte kundes ønskede betalingsform.

Informasjon om nye faste betalingsoppdrag inneholder også informasjon om den enkelte betaler ønsker skriftlig varsel eller ikke (se eget avsnitt 7.5).

Sammen med nye faste betalingsoppdrag, oversendes også endrede (gjelder kun varselkode J/N) og slettede faste betalingsoppdrag.

Nye, endrede og slettede faste betalingsoppdrag sendes i fil som et eget oppdrag sammen med OCR giro. Dette forutsetter at man benytter samme konteringsdatamottaker-ID (kundeenhetsid).

Tidspunkt for levering av nye/endrede/slettede faste betalingsoppdrag angis på registreringsskjemaet når avtalen opprettes i Nets online eller som sendes til MPS. Det anbefales at nye/endrede/slettede faste betalingsoppdrag mottas daglig for å få en rask oppdatering

av status på kundens betalingsform. Ved valg av daglig periodisering kan data leveres enten til morgenavregning, mellomavregning 2, mellomavregning 3, eller sluttavregning. Valg av annen periodisering enn daglig vil data alltid sendes til sluttavregning.

Ved behov kan betalingsmottaker bestille et fullt uttrekk over alle betalere med fast betalingsoppdrag under betalingsmottakers konto. Denne oversikten kan sendes som vedlegg i e-post eller sendes på fil.

I enkelte situasjoner vil betalingsmottaker av ulike grunner endre konteringsdatamottaker-ID(kundeenhetsid). Kun nye, endrede og slettede FBO'er vil bli oversendt. Dersom det er behov for en fullstendig oversikt over alle registrerte FBO'er må dette bestilles i tillegg.

Det anbefales at bestillingen gjøres i god tid før leveransen ønskes levert eventuelt at kundeservice kontaktes for avtalt leveringstidspunkt.

Bestilling av et fullt uttrekk av alle faste betalingsoppdrag kan sendes til MPS kundeservice. For bank: Send inn bestilling via kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

For bedrift: MPS v/ Kundeservice på e-post [kundeservice](#).

7.4 Kvalitetssikring/pilotkjøring i forbindelse med oppstart av AvtaleGiro

I AvtaleGiro vil bankene ha en aktiv rolle i forbindelse med å tilby AvtaleGiro til betalerne. Bankene vil derfor gjensidig informere hverandre om hvilke betalingsmottakere som til enhver tid tilbyr AvtaleGiro.

Hvis betalingsmottaker ved oppstart av AvtaleGiro ønsker å benytte tjenesten i begrenset omfang, dvs. å redusere antall betalere som tegner faste betalingsoppdrag, er dette mulig. Dette kan f.eks. være aktuelt i de tilfeller hvor betalingsmottaker ønsker å forsikre seg om at egne rutiner/systemer fungerer tilfredsstillende før tjenesten tilbys i markedet.

Dette gjøres ved å begrense betalere til kun å være kunder i samme bank som betalingsmottaker selv. Andre banker enn betalingsmottakers egen bank, vil ikke kunne registrere faste betalingsoppdrag for sine kunder.

Ønsker betalingsmottaker en slik begrensning må dette opplyses når mottakeravtalen opprettes. Det krysses av JA i feltet ønsker pilotkjøring i produksjon på mottakeravtalen enten som opprettes i Nets online eller skjema som sendes inn til MPS.

Dette betyr at mottakeravtalen registreres i MPS med ikke "tilgjengelig" for alle banker, kun betalere i samme bank som mottaker. Banken kan også opprette

Når betalingsmottaker ønsker begrensningen opphevet, kan banken selv endre dette i Nets online under bankkunderegisteret eller alternativt sende bekreftelse til MPS.

Dersom en avtale ved en feil har blitt registrert med «ønsker pilotkjøring(JA)» vil kun betalere i samme bank som mottaker kunne opprette FBO-er. Det er mulig å endre avtalen til «ønsker pilotkjøring (NEI)» slik at betalere i alle banker kan opprette FBO-er.

Har avtalen blitt registrert som «ønsker pilotkjøring(NEI)» og dette var feil må avtalen slettes. Alle underliggende FBO-er som er opprettet vil også bli slettet. Avtalen må opprettes på nytt med «ønsker pilotkjøring(JA)». Når dette er på plass kan betalere i samme bank som mottaker opprette FBO-er til bruk for pilotkjøring.

7.5 Varsel til betaler, og betalers mulighet til å velge bort varsel

Varsel til betaler

Dersom ikke annet er uttrykkelig avtalt mellom betaler og betalers bank, skal betaler

alltid varsles om kommende betalinger. Dette kan gjøres av betalers bank på vegne av betalingsmottaker, eller direkte fra betalingsmottaker selv. Enten som postal melding, sms eller e-post.

Dersom betalingsmottaker varsler betaler selv og benytter en faktura skal ikke girodelen sendes med til betaler, dette kan medføre at betaler også innbetaler beløpet via annen betalingsløsning, noe som vil medføre dobbeltbetaling.

Det må fremkomme tydelig at beløpet belastes automatisk på forfallsdato via AvtaleGiro.

Dersom betalingsmottaker skal varsle betaler og unnlater å gjøre det, kan dette medføre at banken kan kreve betalingen tilbakeført.

Varsel til betaler om kommende betaling, skal minst inneholde opplysninger om:

- betalingsmottaker
- beløpets størrelse
- hva beløpet gjelder
- forfallsdato

Ved varsling gjennom betalers bank, kan varslet i tillegg inneholde detaljspesifikasjoner fra betalingsmottaker til betaler om hva betalingen gjelder. Det er mulig å sende 42 spesifikasjonslinjer, med totalt 80 tegn per linje.

Betalers mulighet til å velge bort varsel

Betaler kan avtale med sin bank, at det ikke er ønskelig med varsel om kommende betaling.

Informasjon om betaler ønsker varsel eller ikke, sendes betalingsmottaker som en del av informasjonen i filen med opplysninger om "egne kunders faste betalingsoppdrag".

Betalingsmottaker som varsler via bank, kan for betalere som ikke ønsker varsel, endre fra kode = 21 (bankvarsling) til kode = 02 (egenvarsling) i betalingskravet.

Sendes krav merket bankvarsling, og betaler har valgt bort varsel, vil banken ikke sende varsel. Har betalingsmottaker "kritisk" informasjon, som skal formidles til betaler, må dette sendes direkte fra betalingsmottaker til betaler.

Betalingsmottaker som varsler selv, kan unnlate å sende varsel, hvis betaler har valgt dette bort. Det må vurderes om det er forhold (lover/forskrifter) som tilsier at varsel likevel må sendes.

Informasjon om betalers ønske om varsel, meldes til betalingsmottaker på følgende måte:

- Nytt fast betalingsoppdrag, der betaler skal varsles, har registreringstype 1 (ny) og "J" for skriftlig varsel.
- Nytt fast betalingsoppdrag der betaler ikke skal varsles, har registreringstype = 1 (ny) og "N" for skriftlig varsel.
- Ved endring av ønske om varsel, har fast betalingsoppdrag registreringstype = 1 (ny) og "J" eller "N" i feltet for varsel.

NB: Det er ingen kode for endring. Dette for å gjøre innføring av valgfritt varsel så enkelt for betalingsmottaker som mulig. Hvis det faste betalingsoppdraget allerede finnes hos betalingsmottaker, må det sikres at systemet klarer å oppdatere kode for valgfritt varsel.

Samlet varsel til betaler

Dersom betaler skal belastes for samme beløp 12 måneder frem i tid kan betalingsmottaker sende et samlet varsel for hele perioden. Hvis beløpet endres i perioden det er varslet for så må betaler bli varslet på nytt. Det skal fremgå av det samlede varselet at det er samlevarsel slik at betaler blir gjort oppmerksom på dette.

Samlevarsel kan sendes som egenvarsling eller bankvarsling. Benyttes bankvarsling skal dette spesifiseres i spesifikasjonene som følger betalingstransaksjonen. Det er mulig å sende 42 spesifikasjonslinjer, men totalt 80 tegn per linje. Se ytterligere beskrivelse i systemspesifikasjonen.

Samlevarsel til betaler om kommende betaling, skal minst inneholde opplysninger om:

- betalingsmottaker
- beløpets størrelse
- hva beløpet gjelder
- forfallsdatoer (max 12 måneder frem i tid)

Påfølgende betalingskrav for perioden det er varslet for og man har benyttet kode for bankvarsling, kan de påfølgende betalingene sendes med kode for egenvarsling.

7.6 Rett til å avskjære tilbakeføringskrav fra betaler ved å sende varsel fire uker før forfall

Betaler kan kreve tilbakebetalt en gjennomført AvtaleGiro-transaksjon hvis betaler kan påvise at beløpet oversteg hva betaler med rimelighet kunne ha forventet.

Betalingsmottaker kan avskjære denne retten ved å sende varsel til betaler om en forestående betaling senest fire uker før belastning. Varselet skal være skriftlig og minst inneholde opplysninger om betalingsmottaker, beløpets størrelse, hva betalingen gjelder og tidspunktet for belastning av betalers konto (betalingsdag).

Selv om betaler har valgt bort varsel må betalingsmottaker sende eget varsel 4 uker før forfall for å kunne avskjære betalers rett til å kreve tilbakebetaling.

7.7 Sletting av betalingskrav

Etter at betalingskrav er oversendt MPS, har betalingsmottaker mulighet til å slette betalingskravet. Dette kan gjøres ved å sende en fil med sletteanmodning.

Når betalingskrav skal slettes må opprinnelig transaksjon spesifiseres. Dette gjelder også ved sletting av hele innsendte oppdrag. Betalingsmottaker må derfor kunne rekonstruere enkelttransaksjoner.

Dersom betalingsmottaker skulle ønske å endre et betalingskrav (beløp, forfallsdato, e.l.), må opprinnelig betalingskrav slettes og nytt betalingskrav sendes inn. Det nye betalingskravet må forholde seg til tidsfrister for AvtaleGiro som ethvert annet betalingskrav.

Kvittering for mottatte sletteanmodninger som ikke kunne behandles og videresendes betalers bank dokumenteres på kvitteringsliste L00202 og sendes listemottaker som er angitt på registreringsskjema for AvtaleGiro.

For innleveringsfrist av sletteanmodninger, se eget avsnitt.

7.8 Konteringsdata/levering av data

Konteringsdata kunde i BBS format gjelder for tjenestene OCR giro, direkte remittering, autogiro og betaling med engangsfullmakt – verdipapirhandel. Alternativt kan mottaker velge andre type formater se brukerhåndbok og systemspesifikasjon for giro eller Innbetaling Total.

Dersom man har avtale om bruk av alle tjenester levert i BBS format vil det sendes konteringsdata samlet i en fil til avtalt periodisering.

Konteringsdata kunde inneholder status etter avregning for både godkjente og avviste transaksjoner, men er avhengig av den enkelte tjenestes funksjonalitet og driftsmønster.

Eksempelvis leveres autogiro fullmakter kun én gang pr døgn, men det er mulig å velge til hvilket oppgjør data skal leveres.

OCR-giro kan leveres til morgenavregning, mellomavregning 2, mellomavregning 3, og/eller sluttavregning. Bankkunden velger leveringstidspunkt på sin avtale/konto.

Tidspunkt for tilgang/oversendelse av filer vil være innen:

- Kl 08:00 for morgenavregning
- Kl 12:30 for mellomavregning 2
- kl 15:00 for mellomavregning 3
- kl 17:30 for sluttavregning

MPS har backup av dataene i 90 virkedager. MPS kan tilby følgende periodisering:

- Daglig.
- Ukentlig, 1 – 3 ganger pr. uke. Valgfrie ukedager.
- Månedlig, 1 – 3 ganger pr. måned. Valgfrie dager.

Konteringsdata for AvtaleGiro er spesifikasjoner av avregnede betalingskrav og leveres i OCR giro, alternativt andre formater mottaker benytter. Betalingsmottakere må motta fil for automatisk oppdatering av betalingskrav i sin reskonto.

Se brukerhåndbok for OCR giro for nærmere beskrivelse av hvordan konteringsdata leveres. To forhold er imidlertid spesielt for betalingskrav som avregnes som AvtaleGiro og leveres i OCR giro:

- Tjenestekoden er alltid 09

- Kode for transaksjonstype er 15

Levering av faste betalingsoppdrag

Faste betalingsoppdrag leveres i eget oppdrag sammen med OCR giro, men det forutsettes at samme kundeenhetid benyttes. Hvis det ikke er ønskelig å motta faste betalingsoppdrag i samme fil som OCR giro må det opprettes en egen kundeenhetid for levering av faste

betalingsoppdrag. Benytter mottaker eg giro eller Innbetaling Total må faste betalingsoppdrag sendes i egen fil da giro /Innbetaling Total ikke støtter denne funksjonen.

Faste betalingsoppdrag kan kun leveres én gang per dag, men det er mulig å velge til hvilket oppgjør data skal leveres.

Driftsmessige tilpasninger

Ønske om hyppigere levering av konteringsdata vil medføre driftsmessige endringer hos den enkelte bankkunde/bank.

Bankkunder som henter filer manuelt via MPS vil se flere forekomster av filer med samme dato klare til nedlasting. Filene vil være merket med ulike bokstaver for det enkelte oppgjør.

Bankkunder som har automatisk overføring via FTP må kontakte MPS for å opprette nye filnavn før mottak av konteringsdata fra flere oppgjør. Dette kan medføre endringer i bankkundens rutiner og må avklares før endring på avtale iverksettes.

MPS v/ test og implementering kan kontaktes på e-post: [kundeservice](#) for koordinering.

Endring

Når bankkunden ønsker å endre tidspunkt for levering av konteringsdata kan banken utføre endringen via Nets online i bankkunderregisteret. Eventuelle spørsmål eller bestilling kan også sendes inn direkte til MPS v/ Kundeservice ved å sendes inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online eller ta kontakt på telefon 915 04949 for spørsmål.

7.9 Mulige tilpasninger i betalingsmottakers systemer og rutiner

I tabellen nedenfor er en oversikt over all funksjonalitet det kan tilrettelegges for i AvtaleGiro. I kommentarkolonnen er det merket om dette er forhold som betalingsmottaker:

- MÅ GJØRE, og ANBEFALES

Det understrekes at selv om betalingsmottaker bare må gjøre de tilpasninger som er merket MÅ, anbefales det at de tilpasninger som er merket ANBEFALES også blir tatt med når AvtaleGiro tas i bruk. Dette er funksjoner som betalingsmottaker ellers lett vil kunne savne etter kort tids bruk av tjenesten.

Funksjon/område	KOMM.
Mottakeravtale med egen bank	MÅ
KID	

Entydig identifikasjon av betaler som person, slik at systemet kan finne riktig betalingskonto. KID er knyttingsbegrepet mellom betaler og betalingsmottaker, og må inneholde kundenummer og evt. betalingstype. Hvis KID identifiserer objekt, f.eks. leilighet, må det legges inn et entydig eiernummer av objektet, slik at person kan identifiseres. Fakturanummer alene kan ikke benyttes.	
Faste betalingsoppdrag	
Sende ut tilbud om fast betalingsoppdrag (svarkupong) med påført KID, til egne kunder. KID må være fullstendig, med kontrollsiffer, slik at betalers bank har korrekt grunnlag for registrering av det faste betalingsoppdraget.	ANBEFALES
Motta nye, endrede og slettede faste betalingsoppdrag på fil.	MÅ
Motta oversendelse av alle registrerte faste betalingsoppdrag på fil.	MÅ
Merke på kundenivå at det er bekreftet fast betalingsoppdrag.	MÅ
Merke på kundenivå om betaler ikke ønsker skriftlig varsel, samt kunne endre dette på grunnlag av fil fra MPS.	MÅ
Betalingskrav	
Endre driftsmønster i hht. innleveringsfrister for AvtaleGiro, slik at betaler kan varsles om kommende betaling enten direkte fra betalingsmottaker eller fra bank	rke p
Betalingskrav skal innsendes med: <ul style="list-style-type: none"> • Gyldig KID • Kode for om det skal varsles via bank, eller direkte fra betalingsmottaker • Spesifikasjoner som skal sendes på AvtaleGiro informasjon fra bank 	MÅ MÅ ANBEFALES
Sletting av tidligere innsendte betalingskrav	
Sletting av tidligere innsendte betalingskrav skal kunne skje på både oppdragsnivå og transaksjonsnivå. Dette betyr at tidligere innsendte oppdrag og enkelttransaksjoner må kunne spesifiseres. KID, beløp og forfallsdato må være identiske som på det opprinnelige betalingskravet	MÅ
Reskontrooppdatering	
NB: Reskontrooppdatering for transaksjoner avregnet som AvtaleGiro, må skje på grunnlag av konteringsdata i OCR giro. Hvis reskontrooppdatering skjer på grunnlag av kopi av innsendte betalingskrav, vil dette kunne medføre feil (dobbelregistrering av innbetalinger).	MÅ
Konteringsdata avregnede transaksjoner	
Motta avregnede AvtaleGiro-transaksjoner i OCR giro (transaksjonstype 15). Det må ikke ligge sperre for denne transaksjonstypen. Hvis betalingsmottaker ikke ønsker det, er det ikke nødvendig å tolke eller bruke koden	MÅ

Betalingsmottaker må selv analysere om det evt. er andre tilpasninger i interne rutiner/ systemer.

7.10 Tilpasninger i betalingsmottakers systemer og rutiner ved bruk av kombinasjonen AvtaleGiro/ eFaktura

Det anbefales å tilrettelegge for kombinasjonen.

Konsekvenser ved ikke å tilrettelegge for kombinasjonen eFaktura og AvtaleGiro vil gi betaler/ utsteder mulighet til å inngå avtale med sin bank om fast betalingsoppdrag for automatisk trekk via AvtaleGiro. Betalingsmottaker/utsteder oppdaterer at betaler/forbruker skal

ha AvtaleGiro som betalingsform. I tillegg velger betaler/forbruker å inngå avtale om eFaktura i sin nettbank som også blir oppdatert hos utsteder/betalingsmottaker. Når utsteder/betalingsmottaker ikke tilrettelegger for kombinasjonen vil ikke kunderegisteret/ økonomisystemet oppfatte at betaler har inngått både AvtaleGiro og eFaktura. Dette vil forårsake at forbruker/betaler automatisk blir trukket på konto og i tillegg motta eFaktura som blir betalt i nettbanken.

Anbefaling

Dersom en utsteder/betalingsmottaker tilbyr både AvtaleGiro og eFaktura så anbefales det å tilrettelegge for kombinasjon. På den måten oppnås en full elektronisk tjeneste der både varsling, faktura og betaling behandles elektronisk av utsteder/ betalingsmottaker og betaler/forbruker.

Ved ikke å tilrettelegge for kombinasjonen eFaktura og AvtaleGiro vil betaler/ forbruker oppleve at betalingskravet automatisk blir trukket via AvtaleGiro, samtidig som eFakturaen blir presentert i nettbanken for å aktivisere regningen til betaling. Dette medfører at betalingen gjennomføres to ganger og genererer merarbeid for utsteder/betalingsmottaker og betaler/forbruker.

Følgende tilpasninger må gjøres i økonomisystemet for at kombinasjonen skal fungere:

- AvtaleGiro betalingen må merkes med kode (02) for "egenvarsling", ref AvtaleGiro Systemspesifikasjon.
- Varselet skal sendes via eFaktura og denne må være merket med kode(type1) for kombinasjonen, ref eFaktura Brukerhåndbok Utsteder.
- Betalingsmottakers økonomisystem må være tilrettelagt for tjenestene AvtaleGiro og eFaktura.

7.11 Feltvalidering

For at kombinasjonen AvtaleGiro og eFaktura skal fungere må følgende felter i betalingen være like i både AvtaleGiro og eFaktura filene som betalingsmottaker sender inn til banken/MPS:

- Kreditkontonummer
- Forfallsdato
- Beløp(både kroner og øre)
- KID (hele)

7.12 AvtaleGiro info

Betaler skal varsles skriftlig om alle automatiske betalinger senest 3 kalenderdager før belastning finner sted. Dersom betalingsmottaker ikke sender varselet direkte til betaler kan betalers bank sende varsel. Det angis på betalingskravet (den innsendte transaksjonen) om varsel skal sendes fra betalingsmottaker eller betalers bank.

Følgende informasjon kan fremkomme på AvtaleGiro info fra bank:

- Varsel om betaling
- Oversikt over alle faste betalingsoppdrag, evt. forslag til nye.

Betaler varsles om automatiske betalinger som forfaller i betalingsperioden. Disse spesifiseres med beløp, hva betalingen gjelder, navn på betalingsmottaker, forfallsdato, samt evt. spesifisering av beløpet.

Betaler gis også full oversikt over status på sine faste betalingsoppdrag. Status på faste betalingsoppdrag kan for eksempel være gyldig, slettet eller sperret.

8 Fremgangsmåte ved oppstart.

8.1 Datakommunikasjon / tilgjengelighet hos betalingsmottaker

Betalingsmottakere som har egenutviklet programvare, kan selv tilrettelegge nødvendige systemer for å ta i bruk AvtaleGiro. Benytter betalingsmottaker programvare-leverandør/ datasentral må det kontrolleres at tjenesten er tilrettelagt i programpakken.

For å sende/hente forsendelser for tjenesten, må betalingsmottaker ha en kommunikasjonsløsning. Dersom betalingsmottaker ikke har en slik kommunikasjonsløsning etablert, må dette på plass. Ta kontakt med Banken eller MPS for nærmere avklaringer.

For bank: Kundeservice på telefon 915 04949 eller send inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

For bedrift: Kontakt MPS v/ Kundeservice på telefon eller send e-post til [kundeservice](#).

8.2 Minimumskrav til testdata til MPS

I god tid før betalingsmottaker tar i bruk AvtaleGiro, må produksjonstest foretas og godkjennes i MPS.

Det stilles større krav til test fra programvareleverandør, enn for betalingsmottakere med selvutviklede programmer. En betalingsmottaker med selvutviklet programvare kan selv ta beslutning om ikke å ha med all funksjonalitet fra første dag, mens en betalingsmottaker som benytter programvareleverandør raskt kan savne enkelte funksjoner hvis dette ikke er tilrettelagt.

Funksjon	Programvare-leverandører	Betalingsmottakere med egenutvikling
Betalingskrav (min. 10 transaksjoner)		
m/kode for at betalingsmottaker varsler selv	MÅ	Det MÅ enten sendes test på kode for egen varsling, ELLER kode for varsel via bank.

m/kode for at varsel skal sendes via bank		Hvis det sendes test på varsel via bank, bør det samtidig sendes test på spesifikasjonslinjer.
• uten spesifikasjonslinjer	MÅ	
• med spesifikasjonslinjer	MÅ	
Sletting av innsendte betalingskrav		
Sletting av helt oppdrag	MÅ	MÅ
Sletting av enkeltransaksjoner	MÅ	MÅ
Forsendelse/oppdrag		
Sende forsendelse med mer enn ett oppdrag	MÅ	

Det anbefales at betalingsmottaker med egenutviklet programvare sender test på samme måte som programvareleverandører.

Testing av ny funksjonalitet

Hvis betalingsmottaker senere skulle ønske å benytte en funksjon som ikke tidligere er testet, må det sendes test på dette, før reelle produksjonsdata sendes inn. Hvis ikke dette gjøres, bærer betalingsmottaker selv ansvar for evt. feil/ avvisninger som måtte skje.

8.3 Produksjonstest

I god tid før betalingsmottaker tar i bruk AvtaleGiro, må produksjonstest foretas og godkjennes av MPS.

Betalingsmottakere med selvutviklet programvare, og programvareleverandører må alltid gjennomføre test slik som beskrevet. Hvis betalingsmottaker benytter programvare fra en leverandør som er godkjent i AvtaleGiro-sammenheng, kan betalingsmottaker velge å starte direkte på en kvalitetssikringsperiode/pilotkjøring slik som beskrevet i denne håndboken eller gå rett i produksjon.

Spørsmål om produksjonstest kan rettes til MPS.

For bank: Kundeservice på telefon 915 04949 eller send inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

For bedrift: Kontakt MPS v/ Kundeservice på telefon eller send e-post til [kundeservice](#).

9 Dette bør betalingsmottaker vite før oppstart

9.1 Listemateriell

AvtaleGiro vil produsere ulike lister for tjenesten. Eksempler på listene er vist på de etterfølgende sider.

L200 – Kvitteringsliste for oversendte filforsendelser

Kvitteringen vil bli produsert i de tilfeller forsendelsesfilen ikke er på MPS format eller det er tom forsendelsesfil. Kvitteringen legges ut i e-nett umiddelbart.

1. Dataavsender 012345
2. Innlesningdato 20090428

3. Status etter innlesing AVVIST
4. Feilmeldinger tom

Forsendelsesfil:

1. Fil-/data avsender
2. MPS sin innlesningsdato
3. Status AVVIST
4. Feilmelding

L226 – Kvittering for innleste forsendelser

Dokumenterer alle godkjente og avviste forsendelser. Denne kvitteringen legges tilgjengelig i e-nett umiddelbart etter at forsendelsen er oversendt MPS. Dataavsender kan laste ned kvitteringen som må kontrollere om forsendelsen er godkjent eller

avvist. Som et alternativ kan kvitteringen sendes på e-post til kunder som sender filer via nettbank. Mottaker av kvitteringen er ansvarlig for å sjekke innhold og status på kvitteringen.

Nedenstående lister sendes på e-post til listemottaker oppgitt på registreringsskjemaet. Kvitteringslister sendes som PDF via epost, men det er mulig å velge å motta CSV fil i tillegg, som er et maskinlesbart format. Se egen beskrivelse om CSV filer som finnes på www.avtalegiro.no og <https://www.mastercardpaymentservices.com/norway>.

1) Dataavsender	012345
Navn	Datasentralen
Adresse	
Poststed	0007 OSLO

2) Dataavsender oppgitt i forsendelse	00987654
Navn	AS Bedriften
Adresse	
Poststed	3211 SANDEFJORD

3) Forsendelsesnummer	2804076
Innlesningdato	5) 28.04.2009

4) Status etter innlesing	GODKJENT
---------------------------	----------

	Antall transaksjoner	Beløp
Oppgitt	3019	6)11482612.77

Innlest	3019	11482612.77
Differanse	0	0.00

Direkte remitteringsoppdrag		
Antall oppdrag registrert		0
Antall oppdrag sendt til behandling		0
Antall oppdrag avvist		0

7) AvtaleGiro:		
Antall oppdrag registrert		164
Antall oppdrag sendt til behandling		162
Antall oppdrag avvist		2

Autogiro:		
Antall oppdrag registrert		0
Antall oppdrag sendt til behandling		0
Antall oppdrag avvist		0

Verdipapirhandel:		
Antall oppdrag registrert		0
Antall oppdrag sendt til behandling		0
Antall oppdrag avvist		0

Andre oppdrag:		
Antall oppdrag avvist		0

8) Feilmeldinger		
Distribusjonsavtale for avtalegiro oppdrag med avtaleid 123456789 mangler: Oppdrag 2804005		
Distribusjonsavtale for avtalegiro oppdrag med avtaleid 012345678 mangler: Oppdrag 2804005		

MPS vil kontrollere forsendelsene ved innlesing. Dersom det oppdages feil/mangler ved en forsendelse, kan dette føre til at hele forsendelsen blir helt avvist. Et eller flere oppdrag i en forsendelse kan også avvises.

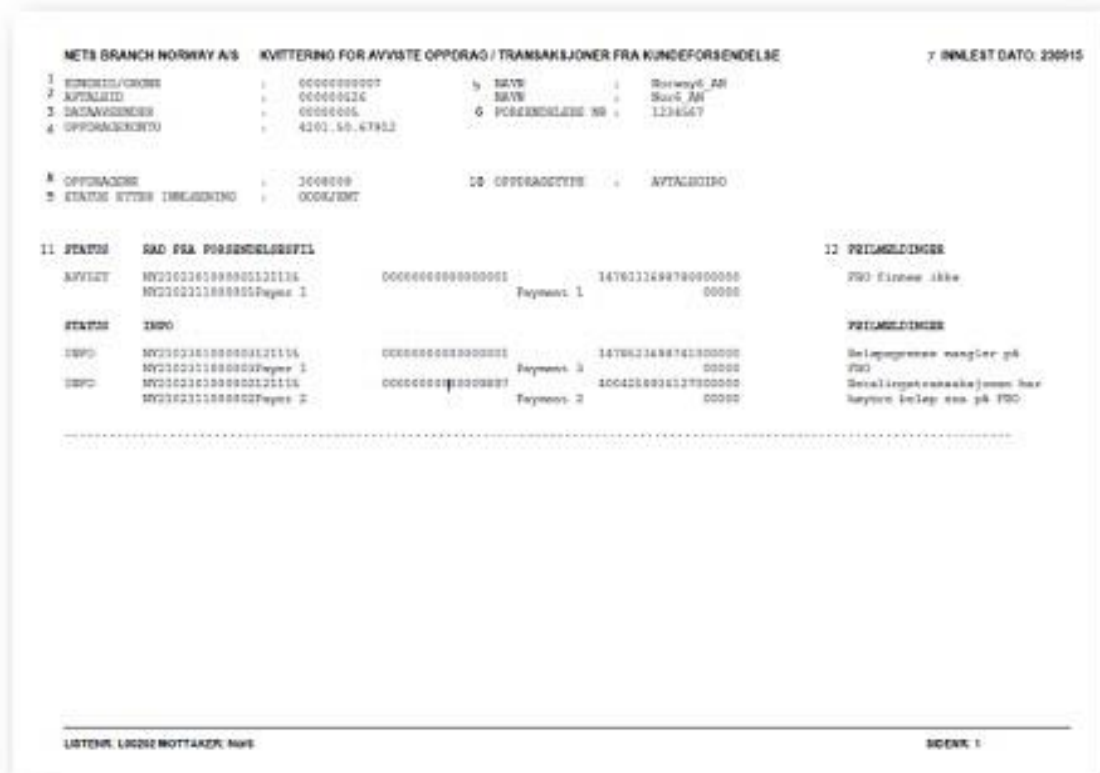
I eksemplet ovenfor er oppdragskontoen sendt fra en annen distributør enn hva som er registrert på avtalen. Distributørid er den som sender filen til MPS.

Antall oppdrag sendt til behandling er ikke kontrollert i sin helhet og kan bli avvist når oppdraget med innhold valideres. Avviste oppdrag/transaksjoner dokumenteres på kvitteringsliste L00202 som må sjekkes av mottaker.

Dataavsender/kunder som mottar kvitteringer etter at filen er oversendt må sjekke om forsendelsen er godkjent eller avvist. Dersom forsendelsen er avvist må feilen rettes og filen må sendes på nytt. Alternativt må kundeservice kontaktes for videre avklaring på telefon 915 04949 eller e-post: [kundeservice](#).

1) Fil-/dataavsender.
2) Dataavsender oppgitt i 10 recorden
3) Forsendelsesnummer.
4) Status om forsendelsen er godkjent eller Avvist.

Eksempel på Liste L00202: Kvittering for avviste oppdrag/transaksjoner fra kundeforsendelse



Etter at forsendelsen er kontrollert ved innlesning vil det enkelte oppdrag med innhold kontrolleres i henhold til krav for AvtaleGiro tjenesten. Dersom det oppdages feil og mangler ved ett eller flere oppdrag, fører dette til at oppdraget/ oppdragene blir avvist.

Transaksjoner som avvises, blir dokumentert i detalj på liste 00202.

Eksemplet i listen over, viser et oppdrag med betalingskrav, hvor en transaksjon er avvist, samt to informasjonsmeldinger.

Beskrivelse av felt:

1) Kunde-ID/Orgnr for identifikasjon av kunden.	<p>9) Status etter innlesning: Oppdrag med status GODKJENT er innlest i MPS, men dokumenterer avviste transaksjoner eller andre feilmeldinger i oppdraget.</p> <p>Oppdrag med status AVVIST, er stoppet i innlesningskontrollen og hele oppdraget er avvist. Avviste oppdrag må rettes og sendes inn på nytt med nytt oppdragsnr. Innhold kan ikke være helt likt selv om oppdragsnr endres. I tillegg må innhold i én karakter eller et felt endres. For eksempel kan transaksjonsnummer endres. NB! Husk stigende transaksjonsnr.</p>
2) Avtale-ID identifiserer avtalen.	
3) Dataavsenders Kundeenhets-ID.	
4) Oppdragskonto som skal godskrives.	<p>10) Oppdragstype: Mulige oppdragstyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AvtaleGiro (dvs. betalingskrav) • AvtaleGiro korreksjoner (dvs. sletteanmodninger)
5) Kundens navn.	<p>11) Status Gir en status på om transaksjonen er avvist eller om det er en informasjonsmelding.</p> <p>AVVIST: Viser spesifikasjoner av hva som er feil Beløpspost 1 og 2 i betalingskravet, listes ut slik den er innsendt til MPS, På samme linje gis det melding om hva som er feil i betalingskravet.</p> <p>INFO: Transaksjonen er godkjent i MPS og videresendt til betaler bank, men viser en informasjonsmelding</p> <p>12) FEILMELDING I dette tilfellet "FBO FINNES IKKE". Alle feilmeldinger må følges opp av listemottaker.</p> <p>Avviste transaksjoner må evt rettes opp å sendes inn på nytt eller innkreves på annen måte.</p> <p>I de to andre eksemplene er transaksjonene godkjent, men det legges ut en informasjonsmelding.</p>
6) Forsendelsesnr. oppgitt av dataavsender.	
7) Innlest dato: Den datoen oppdraget er innlest i MPS.	
8) Oppdragsnr oppgitt av kunden. Oppdragsnr skal være unikt i 12 mnd+1 dag.	

Eksempel på Liste L02603: Sletting på FORFALLSREGISTER

NETS BRANCH NORWAY A/S		SLETNING PÅ FORFALLSREGISTER		AVTALENR	OPPGJØRSDATO: 230815
1	KUNDE-ID	8000000000	KUNDE-NAVN	Norway1 AS	
2	AVTALE-ID	8000000000	AVTAL-NAVN	NETS AS	
3	OPPDRAKTSNR	4001.30.33334			
7 SLETNINGEN SOM IKKE KUNNE UTFØRES:					
OPPDRAKTSNR	FORFALLSDATO	KUNDEIDENTIFIKASJON	BELØP		
3000108	28.12.15	887654321034	4000.00		
MELDING: FULL TRANE IKKE SLETTET I BANK					
3000108	17.11.15	887654321034	3000.00		
MELDING: FULL TRANE IKKE SLETTET I BANK					

LISTENR: L02603 MOTTAKER: MvT BEFAR: 1

Betalingsmottaker kan slette tidligere innsendte betalingskrav som ligger på forfallsregister, ved å sende inn sletteanmodninger.

Alle sletteanmodninger som forsøkes gjennomført, kvitteres på denne listen uansett om de kunne utføres eller ikke. Dette eksemplet viser slettinger som ikke kunne utføres i betalers bank.

Beskrivelse av felt:

1) Kunde-ID for identifikasjon av kunden.	5) Avtalenavn.
2) Avtale-ID identifiserer avtalen..	6) Oppgjørsdato er den dato listen ble produsert.
3) Oppdragskonto, dvs. den konto som skulle vært godskrevet.	7) Eksemplet i denne listen viser kunspesifikasjon av betalingskrav som ikke kunne utføres da det opprinnelig var kun to innsendte sletteanmodninger.
4) Kundes navn.	

9.2 Anbefalt bruk av lister hos betalingsmottaker

Det anbefales at nedennevnte punkter sjekkes ved mottak av kvitteringslister. L200 – kvittering innleste forsendelsesfil viser årsak til at forsendelsesfilen avvises. Forsendelsesfilen er ikke på BBS format

Tom forsendelsesfil

L226 - Kvitteringsliste for innlest forsendelse viser status Ok eller avvist. Kontroller status etter innlesing

At forsendelser og godkjent beløp stemmer med innsendte data At alle oppdrag i forsendelsen er sendt til behandling

Spørsmål om forsendelsen kan rettes til MPS

For bank: Kundeservice på telefon 915 04949 eller send inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via Nets online.

For bedrift: Kontakt MPS v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller send e-post til [kundeservice](#).

L 00202 – Kvittering avviste oppdrag/transaksjoner fra kundeforsendelse

Denne kvitteringslisten vil KUN bli produsert hvis oppdraget inneholder feil. Kvitteringen dokumenterer avviste oppdrag og transaksjoner. Kvitteringen vil også rapportere eventuelle oppdrag og transaksjoner om feil som ikke har medført avvisinger. Dette vil fremkomme som

«INFO» Alle transaksjoner som er merket med INFO er godkjent og videresendt til betalers bank for oppdatering i forfallregister.

I tilfeller der beløpet på betalingstransaksjonen er høyere enn beløpsgrensen vil det legges ut en informasjonsmelding på kvitteringslisten. MPS vil ikke gi informasjon om selve beløpsgrensen da dette er et forhold mellom betaler og betalers bank.

Men betalingsmottaker kan benytte informasjonen til å sende en sms eller epost til egne kunder med informasjon om at beløpsgrensen er for lav og må oppjusteres før forfall, slik at betalingen blir gjennomført som ønsket på forfallsdato.

- Er status etter innlesning er satt til GODKJENT er oppdraget godkjent, men inneholder transaksjoner med feil.
- Er status etter innlesning satt til AVVIST er hele oppdraget med alle transaksjoner avvist Avviste oppdrag og betalingskrav vil fremkomme med årsaken til avvisingen.

Hvis feilmeldingen "FBO FINNES IKKE" er dette en indikasjon på inkonsistens mellom betalingsmottakers oversikt over kunder med betalingsformen "AvtaleGiro", og hva som er registrert i banksystemet.

Betalingsmottaker kan ta kontakt med MPS for å få bestilt et fullt uttrekk av alle faste betalingsoppdrag og benytte dette som grunnlag for å ajourføre eget kunderegister.

L 02603 - Sletting på venteregister

Listen dokumenterer utførte/ikke utførte sletteanmodninger.

Hvis en sletting ikke er gjennomført, kan dette skyldes at betaler allerede har stoppet betalingen, eller at slettingen ikke er identisk med opprinnelig betalingskrav.

10 Kvitteringslister levert i CSV format

Kvitteringslister sendes alltid i PDF til listemottaker på epost. Det er mulig å bestille kvitteringslister i CSV format i tillegg til PDF. Ved å motta et CSV format vil man kunne benytte informasjonen på en mer effektiv måte ved å tilrettelegge for automatisk oppdatering i eget kundesystem, for informasjonsmeldingene og avviste transaksjoner.

Mottaker som ønsker å motta CSV format må bestille dette på angitt listemottaker eller oppdragskonto.

CSV format kan leveres i kundeportal eller på sftp. Dersom mottaker ikke allerede har kommunikasjon på angitt kundeenhet må dette tilrettelegges.

For mottakere som ønsker å motta kvitteringslister i CSV format er det tilrettelagt et nytt felt for bestill liste i CSV under registrering og endring av AvtaleGiro mottaker avtaler i Nets online - bankkunderegister/avtaler som bank kan benytte. Bestillingen sendes til MPS som vil tilrettelegge den type kommunikasjon som bestilles.

Bestilling av CSV format kan også sendes inn til MPS via Nets online til Kontakt Kundeservice. Kommunikasjonsavtalen som finnes i Nets online under Infonet fylles ut og sendes med som vedlegg.

Kommunikasjonsavtalen kan også lastes ned fra www.avtalegiro.no eller <https://www.mastercardpaymentservices.com/norway>

Betalingsmottaker eller listemottaker kan ta også ta kontakt med kundeservice på telefon eller epost: [kundeservice](#).

11 Rutinen i drift

11.1 Innleverings- og varslingsfrister

Innleveringsfristen avhenger av hvem som skal varsle betaler om forestående betalinger; betalers bank på vegne av betalingsmottaker, eller betalingsmottaker selv.

Tidsfristene angitt i illustrasjonene nedenfor er minimumsfrister for levering av data direkte til MPS. Det anbefales å sende dataene så tidlig som mulig slik at det ikke oppstår forsinkelser. Hvis data sendes via datasentral eller andre kanaler, må det undersøkes med disse hva som er deres tidsfrister.

11.2 Betalingskrav varslet via bank

Må være mottatt i MPS innen kl 14:00, siste virkedag i måneden, for betalingskrav med forfallsdato fra og med 15. i førstkommende måned, til og med 14. i påfølgende måned.

Bankene produserer AvtaleGiro informasjon for månedlig distribusjon i starten av måneden. Dersom betalingsmottaker ønsker at varsel skal formidles via bank, må betalingskravet være mottatt innen kl 14:00 siste virkedag i måneden før varsel produseres. Alle betalingskrav som har forfallsdato fra og med 15. i førstkommende måned til og med 14. i påfølgende måned, må sendes innen denne tidsfristen.

Figuren nedenfor illustrerer sammenheng mellom innleveringsfrister, produksjon av AvtaleGiro informasjon og betalingsperiode.

Siste innleveringsfrist for betalingskrav:



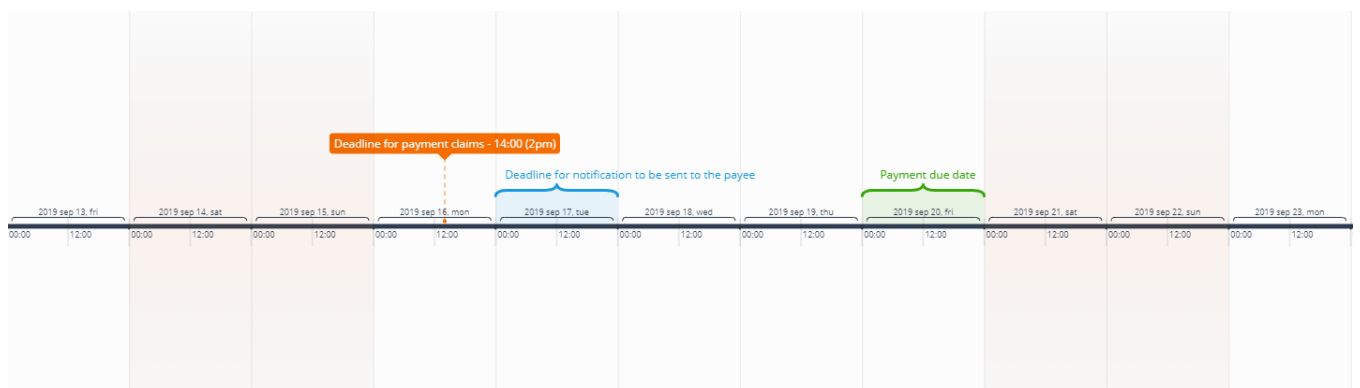
11.3 Betalingskrav varslet direkte fra betalingsmottaker

Må være mottatt i MPS på en virkedag innen kl 14:00, 4 kalenderdager før forfallsdato.

Varsel til betaler skal sendes senest 3 kalenderdager før belastning finner sted, og 4 uker før forfall dersom betalingsmottaker ønsker å avskjære tilbakeføringsretten fra betaler. (se punkt 1.6.6).

Vær oppmerksom på at filer som mottas på en helligdag ikke vil bli behandlet før påfølgende virkedag. Eksempel på dette kan være høytider som jul og påske.

Dersom betalingsmottaker selv skal varsle betaler, må betalingskravet være mottatt i MPS på en virkedag innen kl 14:00, 4 kalenderdager før forfallsdato. Dette for at betaler skal ha mulighet til å hente informasjon om alle kommende betalinger uansett varslingsmåte. Figuren nedenfor illustrerer varslingsperioden:



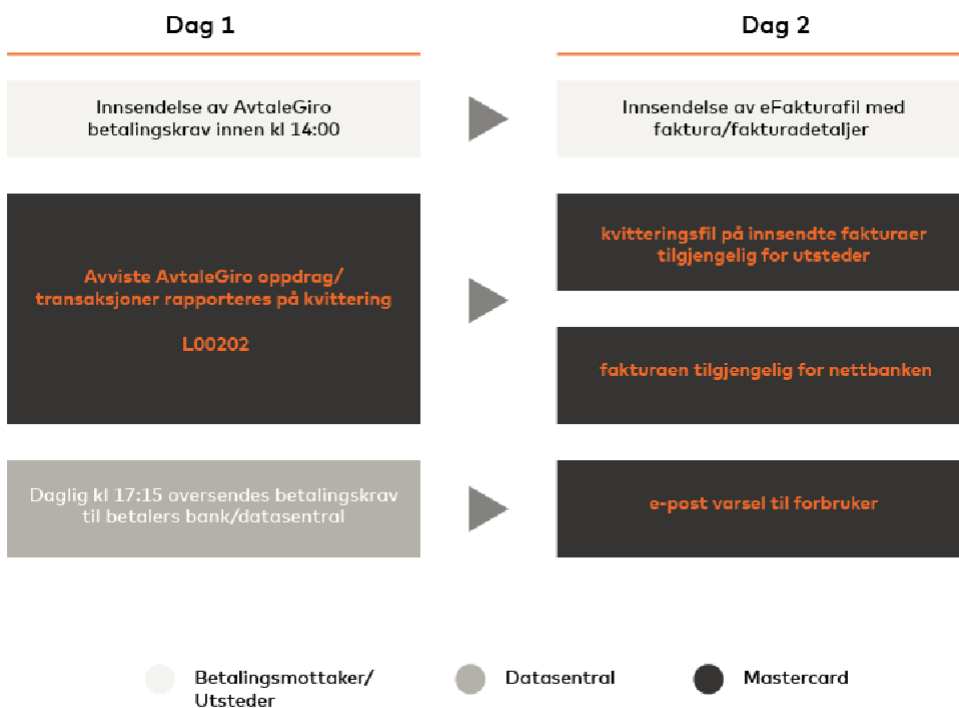
Dersom betalingsmottaker skal varsle betaler og unnlater å gjøre det, kan dette medføre at banken kan kreve betalingen tilbakeført.

11.4 Betalingskrav varslet via eFaktura

AvtaleGiro filen må være mottatt i MPS på en virkedag senest kl 14:00, 4 kalenderdager før forfallsdato.

Dersom betalingsmottaker skal varsle sine kunder via eFaktura, må betalingskravet være mottatt i MPS på en virkedag senest kl 14:00, 4 kalenderdager før forfallsdato. Betalingsmottaker må sende inn filen med betalingsinformasjon for eFaktura påfølgende dag. Fristen for eFaktura

filen er i hht innleveringsfristen for eFaktura (se brukerhåndbok for eFaktura) filer som mottas etter fristen blir behandlet neste virkedag. Det er viktig at filene sendes i denne rekkefølgen av betalingsmottaker, slik at betaler finner betalingskravet og fakturadetaljene i nettbanken sin.



11.5 Sletteanmodninger

Må være mottatt i MPS på en virkedag senest kl 14:00, dagen før forfallsdato.

Tidsfristen er den samme for sletting av betalingskrav varslet via bank, eller direkte fra betalingsmottaker.

Sletteanmodninger videresendes til betalers bank som utfører sletting av betalingskravet. Betalers bank skal informere betaler som utførte slettinger. Innhold og utforming av informasjon utarbeides av betalers bank. Dersom betalingskravet ikke finnes i banken vil ikke banken kunne gjennomføre slettingen. Dette kan skje hvis betaler allerede har slettet betalingskravet eller i de tilfeller hvor en fil med betalingskrav og slettinger sendes samme dag. Derfor anbefaler MPS at fil med slettinger sendes en til to dager etter at filen med betalingskrav er sendt slik at man sikrer at betalingskravet vil slettes.

11.6 Mottakskontroll av filforsendelser

Det kontrolleres at filavsender/dataavsender(distributørid) er registrert i MPS og har fullmakt til å sende data på oppgitte avtalekunder/oppdragskonti.

Ved feil oppgitt eller registrert dataavsender vil forsendelsen /oppdraget bli avvist ved mottak.

Hvis avtalekunden/oppdragskonto bytter filavsender/dataavsender må dette meldes skriftlig til MPS v/test og implementering. Banken kan også endre filavsender/dataavsender i Nets online under bankkunderegisteret. Hvis kunden skal ha ny kommunikasjon vil endringen som gjøres i Nets online under bankkunderegisteret sendes som en bestilling til MPS.

Alle filforsendelser til MPS blir kontrollert før innlesning. Feil i filforsendelsen vil bli stoppet før innlesning.

Spørsmål kan rettes til MPS Kundeservice.

For bedrift: Kontakt MPS v/ Kundeservice på telefon 915 04949 eller send e-post til [kundeservice](#).

For bank: MPS v/Kundeservice på telefon 915 04949 eller send inn kontaktskjema til Kontakt Kundeservice via MPS Online.

11.7 Kontroll av mottatte forsendelser i MPS

Forsendelser som mottas i MPS vil bli kontrollert både på forsendelse- og oppdragsnivå, før behandling.

Forsendelser som mottas i MPS vil bli kontrollert på oppdragsnivå, før behandling.

Det foretas duplikat- og avvisningskontroll av oppdrag i en forsendelse om det har vært behandlet tidligere. Dette gjelder også når oppdrag i en forsendelse har blitt avvist én gang og deretter sendt inn på nytt, da vil det kontrolleres at oppdraget i forsendelsen ble avvist, slik at det ved neste kontroll skal godkjennes. Kontrollen gjøres på hele forsendelsen med alle oppdrag 12 måneder + 1 dag tilbake i tid.

Etter kontroll av forsendelsen vil kvittering L226 produseres. L226 legges ut i e-nett eller sendes på e-post. Mottaker av kvitteringslisten må kontrollere om forsendelsen er godkjent eller avvist, og om alle oppdrag er sendt til behandling.

Kunder som sender filer via nettbanken har ikke mulighet til å hente kvittering L226 via nettbank og vil motta kvitteringen på e-post. Hvis kvitteringen ikke mottas må MPS kontaktes for ytterligere avklaringer.

Kundeenhetid som legges inn i startrecorden for forsendelsen er tilknyttet en e-post. Dersom feil kundeenhetid oppgis vil ikke kvitteringen bli sendt til korrekt mottaker.

11.8 På forsendelsesnivå kontrolleres det:

At filavsender/dataavsender kan sende filer på vegne av kunden(oppdragskonto) At forsendelsen ikke er tidligere innlest

At MPS er mottaker

At startrecord /sluttrecord for forsendelsen er korrekt At Startrecord /sluttrecord for oppdraget er korrekt Korrekt oppgitt beløp på forsendelsen

Avtale er korrekt registrert

Forsendelsen inneholder korrekt antall transaksjoner Forsendelsen inneholder gyldige oppdrag

NB! Feil i recordene vil medføre at forsendelsen avvises.

11.9 På oppdragsnivå kontrolleres det:

At gyldig avtale finnes for tjenesten.

Om oppdraget har vært innlest og behandlet tidligere. Kontrollen foretas på alt innhold i oppdraget inkludert start- og sluttrecord.

At startrecord/sluttrecord for oppdraget finnes og er korrekte.

At transaksjonene i oppdraget er gyldige i henhold til systemspesifikasjonen. At transaksjonen er innsendt innen innleveringsfristen.

At det finnes gyldig fast betalingsoppdrag.

NB! Feil i recordene vil medføre at oppdraget avvises.

11.10 Konteringsdata

Konteringsdata oversendes elektronisk og er spesifisering av godkjente, avregnede enkelttransaksjoner, samt informasjon om fast betalingsoppdrag for automatisk oppdatering av reskontrosystemet hos betalingsmottaker. For nærmere spesifikasjoner se brukerhåndbøker og systemspesifisering for den enkelte tjeneste.

11.11 Avstemmingskontroller hos betalingsmottaker

Betalingsmottakere bør opprette egne rutiner for å behandle konteringsdata som mottas fra MPS.

11.12 Fakturering

Fakturering av AvtaleGiro er et forhold mellom betalingsmottaker og banken. Spørsmål om priser/fakturering må derfor rettes til egen bank.

12 Endringslogg for denne håndboken

Fakturering av AvtaleGiro er et forhold mellom betalingsmottaker og banken. Spørsmål om priser/fakturering må derfor rettes til egen bank.

Ver.	Pkt	Beskrivelse av endring	Dato	Sign.
2.8		Tildelt nytt versjonsnr		
	4.1	Innleveringsfrister: lagt inn at filen må være mottatt i Nets på en virkedag for egenvarsling	250310	mhe
	1.6.6	Satt inn nytt punkt om ny finansavtalelov Lagt inn tekst om 4 ukers varsling og tilbakeføringsrett		
	1.6.3	Lagt til info: Tidspunkt for levering av nye/slettede faste betalingsoppdrag angis på avtalen mellom banken og kunden som sendes til Nets. Det anbefales at nye/slettede faste betalingsoppdrag mottas daglig for å få en rask oppdatering av status på kundens betalingsform.		

	2.9	Tildelt nytt versjonsnr	270612	mhe
--	-----	-------------------------	--------	-----

	4.2	Endret epost fra autorisering@ bbs.no til authorisation-no@nets. eu	270612	mhe
	1.4.1	Oppdatert muligheten for opprettelse FBO via bedriftens nettside	270612	mhe
	1.5	Lagt inn ny tegning med oppdatert tekst	270612	mhe
	1.6.4	Lagt inn mer informasjon om åpen for alle JA/NEI	270612	mhe
	1.6.5.1	Mulighet for å sende varsel via sms	270612	mhe
	1.6.3	Spesifisert tidspunkt for levering av FBO'er	270612	mhe
	3.2	Endret e-postadressen fra autoriseing til authorisation-no@ nets.eu	270612	mhe
	4.1.3	Kombinasjonen eFaktura/ AvtaleGiro: Fjernet innleveringsfrist for eFaktura henviser til brukerhåndbok, oppdatert tegningen.	270612	
	1.6.8	Konteringsdata oppdatert med mer utfyllende informasjon	270612	mhe
	1.4.2.2	Endring avtale: Oppdatert tekst og fjernet omnummerering da dette driftes av NICS	270612	mhe
	2.2	Testdata til Nets er oppdatert med sms	270612	mhe
3.0		Tildelt nytt versjonsnr	280113	mhe
	1.6.5.1	Til føyd tekst: sms varsel ikke mulig å teste	280113	mhe
	1.6.8	Konteringsdata/levering av data oppdatert med tidspunkt for levering til alle 4 oppgjør	280113	mhe
	2.3	Endret noe under produksjonstest. Fjernet krav om test der kunden har godkjent programleverandør	200213	mhe
	4	Innleveringsfrist endret fra senest kl 14:00 til innen kl 14:00	210213	inp
	5	Endringer i endringsloggen fra 07.07.99 tom 20.10.09 fjernet	210213	inp
3.1		Tildelt nytt versjonsnr	Juli 2013	mhe

		Generell gjennomgang av innhold, oppdatert alle e-poster og noen grammatiske endringer	Juli 2013	mhe
	1.4	Endret navn fra Betaleravtale til avtale	Juli 2013	mhe
3.2		Tildelt nytt versjonsnr	Aug 2015	mhe
	1.5	Tatt ut beskrivelse om sms varsling.	Aug 2015	mhe
	1.6.5.1	Tatt ut beskrivelse om sms varsling.	Aug 2015	mhe
3.2	1.6.5.3	Lagt til ny informasjon om samlevarsel.	Aug 2015	mhe
	2.2	Tatt ut beskrivelse om sms varsling.	Aug 2015	mhe
		Oppdatert e-poster i hele dokumentet	Aug 2015	mhe
3.3		Tildelt nytt versjonsnr	nov. 2016	mhe
		Generell oppdatering av ordbruk og mer utfyllende informasjon.	nov. 2016	mhe
	1.4.2	Opprettelse av avtale om bruk av AvtaleGiro: Oppdatert punket med informasjon om innsending av registreringsskjema	nov. 2016	mhe
	1.4.2.3	Oppsigelse av avtalen.: Lagt inn informasjon om at banken kan slette avtalen via Nets online. Samt mer utfyllende informasjon	nov. 2016	mhe
	1.6.3	Informasjon om egne kunders faste betalingsoppdrag. Tatt ut tidspunkt for bestilling, samt tabell. Oppdatert med ny tekst: Bestilling av et fullt uttrekk av alle faste betalingsoppdrag kan sendes til kundeservice på e-post: payment-test-no@nets.eu Oppdatert nye betegnelser for de ulike oppgjør.	nov. 2016	mhe
	1.6.4	Lagt til informasjon om opprettelse av mottakeravtale i Nets online, bankkunderegister	nov.2016	

	1.6.5.1	Varsel til betaler Lagt til at det er mulig å varsle via sms eller e-post direkte fra betalingsmottaker	nov. 2016	mhe
	1.6.8	Konteringsdata/levering av data Backup kan fremskaffes i 90 dager. Er endret fra 30 dager. Tilføyd at banken kan gjøre endring via Nets online. Oppdatert nye betegnelser for de ulike oppgjør.	nov. 2016	mhe
	2.3	ProduksjonstestFjernet punktvis beskrivelse 1-4 og endret til:Spørsmål om produksjonstest kan rettes til Test og Implementering på e-post:payment-test-no@nets.eu	nov. 2016	mhe
	3.1	Listemateriell L200 fjernet tekst om feil eller ugyldig dataavsender. Dette ivaretas på kvittering 226 Generell oppdatering. Fjernet postal utsendelse av kvitteringslister. Kvitteringslister skal mottas på e-post. Oppdatert kontakt punkt fra autorisasjonsgruppen til kundeservice. Endret telefonnr fra 22898565 til 08989. Lagt inn e-post til kundeservice Lagt inn nytt eksempel på kvitteringsliste L00202, oppdatert forklarende tekster. Fjernet punkt om midlertidige avviste oppdrag. Oppdrag avvises eller godkjennes. Lagt inn nytt eksempel på kvitteringsliste L02603	nov. 2016	mhe



©2021 Mastercard. Mastercard is a registered trademark, and the circles design is a trademark, of Mastercard International Incorporated.