



Veiledning til utfylling av OCR giro mottakeravtale (OCR registrerings-skjema)

Det er i noen felt mulig å krysse av for flere alternativer, bl a gjeldende KID og periodisering – se forklaring i respektive felt.

Vær nøye ved utfylling av kontonummer og org.nr.

Avtalen kan returneres banken på e-post (husk signering av avtalen før innskanning).

Utfylling av skjemaet - felt for felt (felt som er selvforklarende er ikke kommentert her)

- Bransje: Her føres kundens arbeidsområde inn, f.eks: Rørlegger
- Oppdragskonto: Den konto betalingen kommer inn på
- Avtalen gjelder: Skjemaet kan brukes til å inngå både OCR, eGiro og e-postdistribusjon (tidl. "Giromail")
(Egiro er ikke spesifisert nærmere her da fokuset er OCR – kontakt banken vedrørende egiro)
- Avtale-ID i Mastercard Payment Services: Tildeles alltid ny av Mastercard Payment Services. Om dere har OCR i drift på annen konto settes gammelt kontonummer eller avtale-ID i merknadsfeltet på avtalen.
- Behandling av KID avtaler, Avvisning av betaling: Om ønskelig kan dere velge om betalinger skal avvises når KID er feil og/eller mangler helt. Valg av avvisningskode kan medføre at noen kunder får problemer med å gjennomføre betalinger. NB! Det må ikke velges noe her - feltet kan stå åpent – standard er avvisningskode A.
- Opplysninger om KID: Det kan velges inntil 3 kombinasjoner (dersom dere bruker flere KID oppsett). KID oppsett styres av eget regnskapssystem om det er modulus 10 eller 11. Sjekk brukerhåndbok eller ring leverandør av regnskapssystemet om dere er usikre.

Generell anbefaling er å gjøre KID så kort som mulig da det øker sannsynligheten for at det blir tastet inn, og at det tastes riktig.

- Mottaker av konteringsdata: Kunde-ID må alltid fylles ut hvis den er kjent. Om det er andre enn kontoeier som er mottaker, for eksempel et regnskapskontor, må navn og adresse

fylles ut. Regnskapskontor er ofte registrert i Mastercard Payment Services fra før og kjenner eget ID nummer.

Om den eksterne mottaker (f.eks. et regnskapskontor) har fått fullmakt og tilgang til å hente via kontohavers NettBank skal SDCs nummer fylles inn og ikke navn og adresse.

- Periodisering: Velg den frekvensen som gagnar dere best. Filene blir liggende i 25 virkedager dager etter at de er lagt ut. Konteringsdata er tilgjengelige ca kl 17.30 dagen de legges ut – som er viktig å ta hensyn til for valg av uke- eller månedsdager (unntaket er de som har henting flere ganger daglig).
- e-post distribusjon: e-postadresse til den som skal motta dette. Kan som nevnt inngås samtidig med OCR og vil da blant annet inneholde betalingene uten KID. Å bruke en felles e-postkasse med tanke på mulig fravær kan være et godt råd.
- Mottaker av kvitteringslister: Fylles kun inn om kvitteringslister ønskes sendt andre enn kontoeier. Gjelder i motsetning til på konteringsdata også Kundeenhets-ID
- Hvilken type faktura skal benyttes: De som sender faktura / ikke tradisjonell giro nederst på fakturaen skal sende 3 KID eksempler for å verifisere at de stemmer overens med det som står i avtalen.

Banken skal legge inn data på kontaktperson i banken som kan svare på spørsmål om innholdet i avtalen om Mastercard Payment Services skulle ha spørsmål.

