



Intega Løn

Mastercard-agreements - Guide

Table of Contents

Mastercard-agreements	3
Dataleverandøraftale	4
Guide to completing the DL01 form	5
Agreement for Overførselsservice	10
Guide to setting up Overførselsservice	10

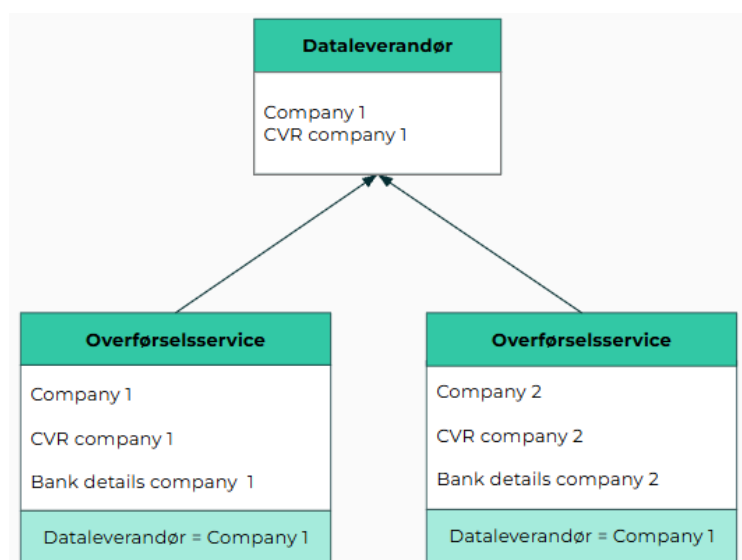
Mastercard-agreements

When setting up **Intega Løn**, a **Dataleverandør** agreement and an agreement for **Overførselsservice** must always be established with Mastercard Payment Services Denmark A/S (hereinafter referred to as Mastercard).

If the company has multiple CVR numbers, a separate agreement for **Overførselsservice** must be completed for each CVR number.

A new agreement must always be created, regardless of any previously established agreements. This ensures that the structure aligns with Intega Løn in terms of payment sender and CVR number.

Note: If a payroll run includes multiple employers under the same customer relationship, and just one of these employers does not have a valid agreement for **Overførselsservice**, the entire payroll run will be rejected by Mastercard.



In case of a change of CVR number and/or change of bank, a new agreement for **Overførselsservice** must be established with Mastercard, including the updated information. This also applies if you wish to use NemKonto.

Once Mastercard confirms the creation of the new agreement for **Overførselsservice**, the CVR number and/or bank details must also be updated in **Intega Løn**. Please contact Intega Customer Care for assistance.

If you create a new employer under an existing customer relationship, a new agreement for **Overførselsservice** must also be established. In these cases, a new **Dataleverandør** agreement must NOT be created, as the existing **Dataleverandør** agreement will be used.

After an approved payroll run, once **Overførselsservice** has completed a delivery, a transfer receipt is generated containing information on how **Overførselsservice** has processed the submitted delivery.

[You can find a description of the transfer receipt here >](#)

Dataleverandøraftale

A Dataleverandør agreement is the agreement you enter into with Overførselsservice regarding the exchange of data. Only one Dataleverandør agreement is created per customer relationship, even if multiple employers exist within the same customer relationship.

The Dataleverandør agreement must be in place before registering for Overførselsservice. You will receive a confirmation from Mastercard once the registration is completed.

By entering into the Dataleverandør agreement, you accept that Mastercard may charge for billable services.

To get started with sending and receiving deliveries via the internet, you must go through the following steps:

1. Complete and sign the DL01 form, which you can find here:
 - a. <https://dataleverandoer.mastercard.com/>
2. **Remember** that you must have an employee signature with a key file issued by Nets DanID A/S in order to use this solution (you must order the version with a key file).
 - a. [NemID employee signature can be found here >](#)
3. Questions regarding the completion of the DL01 form: [Mastercard Payment Services – Payment Processing](#)
4. Based on the submitted information, Mastercard will send you a username and password.

Guide to completing the DL01 form

Link for completion: <https://dataleverandoer.mastercard.com/>

Start your application

Opret ny aftale

Opret en ny dataleverandøraftale hos Mastercard Payment Services til brug for Betalingsservice, Leverandørservice eller Overførselsservice. Bemærk at denne aftale kun er til dataoverførsel og kan ikke bruges til at modtage betalinger.

Opret ny aftale

Ændring af eksisterende aftale

Ændring af eksisterende dataleverandøraftale. Anvendes hvis du f.eks. ønsker at tilføje et produkt, delsystem eller opdatere din bankkonto.

Ændring af eksisterende aftale

Se ansøgning

Se status for jeres ansøgning

Se ansøgning

1. Click “Opret ny aftale”
2. Log in with MitID Erhverv
3. You will then be redirected to the application
4. Click “opret ny aftale”

Enter company information

Virksomhedsoplysninger

Før vi kan oprette din virksomhed som dataleverandør hos Mastercard Payment Services beder vi dig udfylde nogle grundlæggende oplysninger om virksomheden og en fremtidig kontaktperson.

Produkttype ⓘ

☐ Detalingservice
☐ Leverandørservice
☒ Overførselsservice
Prisliste for Overførselsservice

Delsystem ⓘ

☒ OSI
☐ OSI3 - stamkort til dataleverandør
☒ OSN (kun til brug af nemkonto)
☐ OST (Kun til test)

Dataleverandørens navn

Intega A/S

Adresse 1

Gærtorvet 3

Adresse 2

Postnr.

1799

By

København V

Telefonnr.

88979797

Kontaktperson hos dataleverandør ⓘ

Kontaktperson e-mail hos dataleverandør

Reg. nr.

Kontonr. ⓘ

Tilbage Næste

Annuler ansøgning | Afslut og gem ansøgningen. Du kan fortsætte ansøgningen senere.

1. Select **produkttype** – choose “Overførselsservice”
2. Select **delsystem** – choose *OSI and OSN*
3. Review and complete the company information:
 - Name and address
 - Postal code and city
 - Phone number
4. Enter contact person and email address
 - The contact person at Dataleverandør is the person Mastercard can contact regarding data communication
5. Enter **registreringsnummer** and **kontonummer**
 - The account to be used for payment of subscriptions and any applicable charges
6. Click “**Næste**” to continue

Select signer(s)

Note: You must add the person(s) authorized to sign on behalf of the company. One or two signers are required.

1. Select who should sign the agreement:
 - Click **"Tilføj dig selv"** if you will sign
 - Click **"Tilføj en anden"** if someone else will sign
2. Ensure that the signer is authorized to sign or has power of attorney
3. If necessary, download and complete the power of attorney template
4. Click **"Næste"** to continue

Select data communication method

Datakommunikationsform

Vælg venligst hvilken form for datakommunikation der er relevant.

Dataleverancer overføres via internettet. Der er to løsninger for datakommunikation: HTTPS-løsning – også kaldet "browserløsning" Data udveksles ved at du manuelt overfører dine dataleverancer. Denne løsning er velegnet, hvis du ønsker en enkel løsning uden større behov for automatisering. SFTP-løsning med mulighed for automatiseret drift Automatiseret dataudveksling hvor du, via dit egenudviklede eller indkøbte software, udveksler data med Mastercard Payment Services. Etablering af denne løsning kræver opsætning/softwareudvikling. Se mere på www.mastercardpaymentservices.com, hvor du finder specifikationer og vejledninger under emnet 'Data kommunikation'. Filer i ZIP-format: I ZIP-formatet komprimeres filen, så størrelsen reduceres. ZIP-formatet er velegnet hvis du udveksler store filer med Mastercard Payment Services. Husk at tjekke med produktvejledning om det er muligt at sende komprimerede filer i den pågældende situation.

Datakommunikationsform: ⓘ

- ☒ HTTPS
☐ SFTP

☐ Jeg ønsker at sende og modtage mine filer i ZIP-format (Er kun aktuelt for HTTPS)

Kommentarer til din ansøgning

Intega løn (Visma Enterprise)

Tilbage

Næste

Annuller ansøgning | Afslut og gem ansøgningen. Du kan fortsætte ansøgningen senere.

1. Vælg **datakommunikationsform**:
 - Tick "HTTPS"
2. (Optional) Tick the box if you wish to send and receive files in **ZIP format**
3. Add a comment to the application
 - Enter "**Intega løn (Visma Enterprise)**"
4. Click "**Næste**" to continue

Crear Access Manager

Opret Access Manager

For at kunne sende data til os, så skal du have adgang til portalen Mastercard Connect. For at kunne få adgang til, og bruge, Mastercard Connect, skal der oprettes en Access Manager.

Vi anbefaler at der vælges en betroet medarbejder, som kan administrere brugers adgang til Mastercard Connect. Det er et krav at personen har MitID Erhverv til virksomheden.

Der vil blive sendt en separat email til Access Manager, som skal logge ind med MitID Erhverv. Din ansøgning vil ikke blive færdigbehandlet før Access Manager har fuldført sit login.

Når Access Manager er logget ind i Mastercard Connect, kan personen tilføje flere brugere.

Vælg hvordan du ønsker at oprette din Access Manager

- ☐ Tilføj mig selv som Access Manager
☐ Tilføj en anden person som Access Manager
☐ Vi har allerede en Access Manager med adgang til Connect Nordics

BEMERK: Access Manager skal have et MitID Erhverv for at kunne logge ind.

Tilbage

Næste

Annuller ansøgning | Afslut og gem ansøgningen. Du kan fortsætte ansøgningen senere.

1. Select who you want to assign as Access Manager:
 - **Note:** The person assigned as Access Manager will receive messages from Mastercard (this is typically the person completing the form).

2. Ensure that the selected person has **MitID Erhverv**
3. Click "**Næste**" to continue

Review and approve the application

Sammendrag

Bekræft venligst nedenstående information.

Dataleverandør

Produkt type
Overførselsservice

Dataleverandørens navn
Intega A/S

Delsystem
OS1

1. Review all entered information:
 - **Dataleverandør og virksomhedsoplysninger**
 - **Kontooplysninger**
 - **Datakommunikationsform**
 - **Underskriver(e)**
 - **Access Manager**
2. Confirm the terms by ticking "**Generelle regler for datakommunikation**"
3. If anything needs to be corrected, click "**Tilbage**"
4. When everything is correct, click "**Næste**" to submit the application

Agreement for Overførselsservice

Overførselsservice is used for the transfer of salary, ATP, A-tax, pension, and other payments related to a payroll run.

An agreement for Overførselsservice (OS) must be created for each employer. It must be completed with the following information:

Dataleverandør: The customer's primary CVR number

Data sender: The individual employer's CVR number

If the company has multiple CVR numbers, a separate agreement for Overførselsservice must be completed for each CVR number.

It is IMPORTANT that Intega's CVR number is not entered as the Dataleverandør for Overførselsservice.

Guide to setting up Overførselsservice

[Registration for Overførselsservice must be completed via this link >](#)

Note: Remember, if you have multiple CVR numbers, create one agreement per CVR number..

Create new agreement

The screenshot shows a web interface with a light beige background. At the top, there's a dark grey header with the text 'Create new agreement' in white. Below the header, there are two main sections, each with a document icon and a title. The left section is titled 'Opret ny aftale' and the right section is titled 'Ændr eksisterende aftale'. Both sections contain a paragraph of text and a red button at the bottom. The left button is labeled 'Ansøg om aftale' and the right button is labeled 'Ansøg om ændring'.

Opret ny aftale

Er du ny kunde, kan du ansøge om Overførselsservice og underskrive med MitID Erhverv. VIGTIGT: Din aftale skal underskrives af tegningsberettigede for din bankkonto. Er du i tvivl om, hvem der er tegningsberettiget, kan du kontakte din bank.

Ansøg om aftale

Ændr eksisterende aftale

Her kan du ansøge om kontoændring, dataleverandørændring og underskrive med MitID Erhverv. VIGTIGT: Din aftale skal underskrives af tegningsberettigede for din bankkonto. Er du i tvivl om, hvem der er tegningsberettiget, kan du kontakte din bank.

Ansøg om ændring

To create a new agreement, you must do the following:

1. Click **“Ansøg om aftale”**
2. Log ind with **MitID Erhverv**

Once you are logged in with MitID Erhverv, you will be redirected to the application.

Enter Contact details

Kontaktperson

Indtast navn

Indtast telefon nr.

Indtast emailadresse

Gentag emailadresse

[Tilbage](#) [Næste](#)

Annuler ansøgning | Afslut og gem ansøgningen. Du kan fortsætte ansøgningen senere.

Enter the details of the person we can contact regarding the application:

1. Enter **“navn”**
2. Enter **“telefonnummer”**
3. Enter **“e-mailadresse”**
4. Click **“Næste”** to continue

Select signer(s)

Underskriver

Hvem skal underskrive aftalen ifølge virksomhedens og bankens regler?

Vi kræver, at underskriver er tegningsberettiget eller har fuldmagt fra tegningsberettigede. Er du i tvivl om hvem der kan underskrive aftalen ifølge din banks regler, så skal du kontakte din bank eller den kontoansvarlige i din virksomhed.

Vælg underskriver(e)

Tilføj personen som underskriver

[Tilføj dig selv](#) [Tilføj en anden](#)

[Tilbage](#) [Gem og fortsæt](#)

Annuler ansøgning | Afslut og gem ansøgningen. Du kan fortsætte ansøgningen senere.

Select the person or persons who will sign the agreement

1. Click **“Tilføj dig selv”**, if you will sign
2. Click **“Tilføj en anden”**, if another will sign
3. Enter the required information
4. Click **“Gem og fortsæt”** to proceed

Account for transfers

Enter account details

1. Enter the registration number in the field **"Indtast reg. nr."**
2. Enter the account number in the field **"Indtast konto nr."**
3. Indicate whether the company is the account holder by selecting **"Ja"** eller **"Nej"**
 - a. If **"Nej"** is selected, the CVR number of the account holder must be entered.
4. Click **"Næste"** to continue

Note: The account details must match those specified under "Employer" in Intega Løn.

Dataleverandør / Payroll provider

Dataleverandør / Lønbureau

Vælg dataleverandør / Lønbureau

Dataleverandøren sørger for, at der overføres data til Overførselsservice, som varetager udbetalingerne. VIGTIGT! AFKLAR FØR DU UDFYLDER! Er du i tvivl om, hvem der er din dataleverandør, skal du kontakte dem der er ansvarlige for udbetalinger i din virksomhed. Vi kan også hjælpe dig med at udfylde korrekt, hvis du kontakter os på 80 81 07 08.

Er virksomheden selv dataleverandør?

☐ Ja ☐ Nej

Tilføj nemkonto

Ved at tilføje NemKonto ydelsen til din Overførselsservice aftale, kan du som betalingsafsender gennemføre udbetalingerne til modtagers NemKonto. Ydelsen er betinget af, at din dataleverandør understøtter dette.

☒ Tilføj NemKonto til Overførselsservice

[Tilbage](#) [Næste](#)

Annuller ansøgning | Afslut og gem ansøgningen. Du kan fortsætte ansøgningen senere.

1. Indicate whether the company itself is the Dataleverandør by selecting **"Ja"** or **"Nej"**
 - a. If the registration is for a new employer under the customer relationship, select "Nej" (if "nej", see next screen).
2. If relevant, select your **Dataleverandør/payroll provider** (to be clarified internally within the company).
3. Tick "Add NemKonto", regardless of whether you wish to transfer employees' net salary via NemKonto or via registration and account number.
 - a. **Note:** If the payment sender is an SE-number, NemKonto cannot be used.
4. Click **"Næste"** to continue

Note: NemKonto via Mastercard (Overførselsservice) can currently only send transactions to Danish banks, including Greenland and the Faroe Islands.

Dataleverandør – NO, it is a different CVR number

Dataleverandør / Lønbureau
Vælg dataleverandør / Lønbureau

Dataleverandøren sørger for, at der overføres data til Overførselsservice, som varetager udbetalingerne. VIGTIGT! AFKLAR FØR DU UDFYLDER! Er du i tvivl om, hvem der er din dataleverandør, skal du kontakte dem der er ansvarlige for udbetalinger i din virksomhed. Vi kan også hjælpe dig med at udfylde korrekt, hvis du kontakter os på 80 81 07 08.

Er virksomheden selv dataleverandør?

☐ Ja ☒ Nej

Vælg fra liste: **Vælg dataleverandør**

Navn:
CVR-nr:

ELLER

Hvis din dataleverandør ikke fremgår af listen, indtast CVR-nr. på dataleverandør

Tilføj nemkonto

Ved at tilføje NemKonto ydelsen til din Overførselsservice aftale, kan du som betalingsafsender gennemføre udbetalingerne til modtagers NemKonto. Ydelsen er betinget af, at din dataleverandør understøtter dette.

☐ Tilføj NemKonto til Overførselsservice

Tilbage **Næste**

If the company has multiple CVR numbers, only one CVR number will be the Dataleverandør. For the CVR number that is not the Dataleverandør, select “No”. The CVR number registered as the Dataleverandør must then be entered.

This also applies if you are registering a new employer under the customer relationship.

You must not select a Dataleverandør from the dropdown list, and you must NOT enter Intega’s CVR number as the Dataleverandør.

Create Access Manager

Opret Access Manager

For at kunne sende data til os, så skal du have adgang til portalen Mastercard Connect. For at kunne få adgang til, og bruge, Mastercard Connect, skal der oprettes en Access Manager.

Vi anbefaler at der vælges en betroet medarbejder, som kan administrere brugers adgang til Mastercard Connect. Det er et krav at personen har MitID Erhverv til virksomheden.

Der vil blive sendt en separat email til Access Manager, som skal logge ind med MitID Erhverv. Din ansøgning vil ikke blive færdigbehandlet før Access Manager har fuldført sit login.

Når Access Manager er logget ind i Mastercard Connect, kan personen tilføje flere brugere og Access Managers.

Vælg hvordan du ønsker at oprette din Access Manager

☐ Tilføj mig selv som Access Manager
☐ Tilføj en anden person som Access Manager
☐ Der er ikke behov for eller vi har allerede en Access Manager

BEMÆRK: Access Manager skal have et MitID Erhverv for at kunne logge ind.

Tilbage **Næste**

1. select who you want to assign as **Access Manager**:
 - a. **Note:** The person assigned as Access Manager will receive messages from Mastercard (this is typically the person completing the form).
2. Ensure that the selected person has MitID Erhverv
3. Click "**Næste**" to continue

Summary / Confirmation of application

Sammendrag

Tjek venligst nedenstående oplysninger

Virksomhedsinformationer:

Virksomhedens navn
Intega A/S

Adresse
Gærtorvet 3
1799
København V

CVR-nr.
41016027

Kontaktpersons navn
Lasse Buur

Kontaktpersons telefon nr.
28182219

Kontaktpersons emailadresse
lasse.buur@visma.com

1. Validate the entered information
2. Check that all details are correct
3. If anything needs to be corrected, click **"Tilbage"**
4. When all information is correct, click **"Send til underskrift"** to complete the process