



Intega Løn

Mastercard-aftaler - Vejledning

Indholdsfortegnelse

Mastercard-aftaler	3
Dataleverandøraftale	4
Guide til udfyldelse af DL01-blanketten	5
Aftale om Overførselsservice	10
Guide til oprettelse af Overførselsservice	10

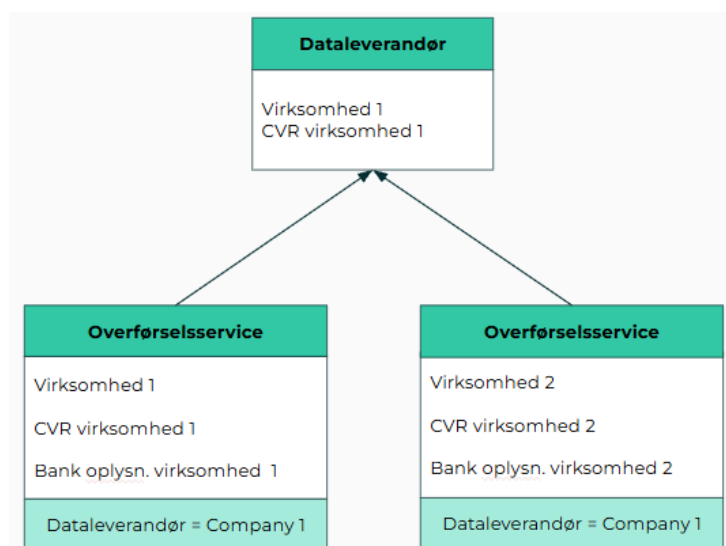
Mastercard-aftaler

Ved **etablering af Intega Løn** skal der altid oprettes en Dataleverandøraftale og en aftale om Overførselsservice med Mastercard Payment Services Denmark A/S (herefter kaldet Mastercard).

Såfremt virksomheden har flere CVR-numre, skal der udfyldes en aftale om Overførselsservice pr. CVR-nummer.

Der skal altid oprettes en ny aftale, uanset hvilke aftaler der har været oprettet før. Dette er for at sikre, at strukturen passer med Intega Løn i forhold til betalingsafsender og CVR-nummer.

OBS: Hvis lønkørsel indeholder flere arbejdsgivere på samme kundeforhold, og blot én af disse arbejdsgivere ikke har en gyldig Overførselsservice-aftale, bliver hele lønkørsel afvist af Mastercard.



Ved **skift af CVR nummer og/eller skift af bank** skal der oprettes en ny aftale om Overførselsservice med Mastercard, som indeholder de nye oplysninger. Dette gælder også, hvis du ønsker at tage NemKonto i brug.

Når Mastercard kvitterer for oprettelse af den nye aftale om Overførselsservice, skal CVR-nummer og/eller bankoplysninger også opdateres i Intega Løn. Kontakt Intega Customer Care for hjælp.

Hvis du opretter en **ny arbejdsgiver** i et eksisterende kundeforhold, skal der ligeledes oprettes en ny aftale om Overførselsservice. I disse tilfælde skal der IKKE oprettes en ny Dataleverandøraftale, da den eksisterende Dataleverandøraftale anvendes.

Efter godkendt lønkørsel, når Overførselsservice har gennemført en leverance, dannes en overførselskvittering, der indeholder oplysninger om, hvordan Overførselsservice har behandlet den indsendte leverance

[Du finder en beskrivelse af Overførselskvitteringen her >](#)

Dataleverandøraftale

En dataleverandøraftale er den aftale, du indgår med Overførselsservice om udveksling af data. Der oprettes kun én dataleverandøraftale pr. kundeforhold, selv om der findes flere arbejdsgivere på kundeforholdet.

Dataleverandøraftalen skal være på plads **før** tilmelding til Overførselsservice. I modtager en kvittering på tilmelding fra Mastercard, når denne er på plads.

Ved indgåelse af Dataleverandøraftalen accepteres, at Mastercard kan debitere for fakturerbare ydelser.

Du skal igennem følgende trin for at kunne komme godt i gang med at sende og modtage leverancer via internettet:

1. Udfyld og underskriv DL01-blanketten, som du finder her:
 - a. <https://dataleverandoer.mastercard.com/>
2. HUSK, at du skal have en medarbejdersignatur med nøglefil udstedt af Nets DanID A/S for at kunne bruge denne løsning (du skal bestille versionen med nøglefil).
 - a. [NemID Medarbejdersignatur findes her >](#)
3. Spørgsmål omhandlende udfyldelse af DL01-blanketten: [Mastercard Payment Services Betalingsformidling](#)
4. På baggrund af de indsendte oplysninger sender Mastercard dig brugernavn og password.

Guide til udfyldelse af DL01-blanketten

Link til udfyldelse: <https://dataleverandoer.mastercard.com/>

Start din ansøgning



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. Klik på **"Opret ny aftale"**
2. Log ind med **MitID Erhverv**
3. Du bliver herefter sendt videre til ansøgningen
4. Klik her på **"Opret ansøgning"**

Udfyld virksomhedsoplysninger

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
Prøvet for Overførselsservice

Delsystem ⓘ
☒ OS1
☐ OS3 - stamkort til dataleverandør
☒ OSN (kun til brug af nemkonto)
☐ OST (Kun til test)

Datavejleders 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. Vælg **produkttype** – vælg *Overførselsservice*
2. Vælg **delsystem** – vælg *OS1* og *OSN*
3. Kontrollér og udfyld virksomhedens oplysninger:
 - Navn og adresse
 - Postnummer og by
 - Telefonnummer
4. Indtast **kontaktperson** og **e-mailadresse**
 - Kontaktperson hos Dataleverandør er den person, som Mastercard kan kontakte i forbindelse med datakommunikationen
5. Indtast **registreringsnummer** og **kontonummer**
 - Den konto, som skal anvendes til afregning af abonnement og eventuelle
6. Klik på "**Næste**" for at fortsætte

Vælg underskriver(e)

NB: Man skal tilføje den/dem der er underskriftsberettiget i virksomheden. Der skal bruges 1 eller 2 underskrivere.

1. Vælg hvem der skal underskrive aftalen:
 - Klik på **"Tilføj dig selv"** hvis du selv skal underskrive
 - Klik på **"Tilføj en anden"** hvis en anden skal underskrive
2. Sørg for, at underskriver er **tegningsberettiget** eller har fuldmagt
3. Hvis der er behov, hent og udfyld **fuldmagtsskabelonen**
4. Klik på **"Næste"** for at fortsætte

Vælg datakommunikationsform

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**:
 - Der skal her sættes kryds i **"HTTPS"**
2. (Valgfrit) Sæt flueben, hvis du ønsker at sende og modtage filer i **ZIP-format**
3. Tilføj en kommentar til ansøgningen
 - Her skal noteres **"Intega løn (Visma Enterprise)"**
4. Klik på **"Næste"** for at fortsætte

Opret 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

BEMÆRK: 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. Vælg hvem du vil oprette som **Access Manager**:
 - **NB:** Ham/hende der oprettes som access manager vil modtage beskeder fra Mastercard (Oftest vælges personen der udfylder blanketten)

2. Sørg for, at den valgte person har **MitID Erhverv**
3. Klik på "**Næste**" for at fortsætte

Gennemgå og godkend ansøgningen

Sammendrag

Bekræft venligst nedenstående information.

Dataleverandør

Produkt type
Overførselsservice

Dataleverandørens navn
Intega A/S

Delsystem
OS1

1. Gennemgå alle indtastede oplysninger:
 - **Dataleverandør og virksomhedsoplysninger**
 - **Kontooplysninger**
 - **Datakommunikationsform**
 - **Underskriver(e)**
 - **Access Manager**
2. Bekræft vilkårene ved at sætte flueben i "**Generelle regler for datakommunikation**"
3. Hvis noget skal rettes, klik på "**Tilbage**"
4. Når alt er korrekt, klik på "**Næste**" for at sende ansøgningen

Aftale om Overførselsservice

Overførselsservice bruges til overførsel af løn, ATP, A-skat, pension samt de øvrige udbetalinger i forbindelse med en lønkørsel.

Der skal oprettes en aftale om Overførselsservice (OS) for hver arbejdsgiver. Den skal udfyldes med følgende oplysninger:

- Dataleverandør: Kundens primære CVR-nr.
- Data afsender: Den enkelte arbejdsgivers CVR-nr.

Såfremt virksomheden har flere CVR-numre, skal der udfyldes en aftale om Overførselsservice pr. CVR-nummer.

Det er VIGTIGT, at det **ikke** er Intega's CVR-nummer, der angives som Dataleverandør på Overførselsservicen.

Guide til oprettelse af Overførselsservice

[Tilmelding til Overførselsservice skal ske via dette link >](#)

NB: Husk, ved flere CVR-numre at oprette én aftale pr. CVR-nummer.

Opret ny aftale



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

For at oprette en ny aftale skal du gøre følgende:

1. Klik på **“Ansøg om aftale”**
2. Log ind med **MitID Erhverv**

Når du er logget ind med MitID Erhverv, bliver du sendt videre til ansøgningen.

Udfyld kontaktoplysninger

Kontaktperson

Indtast navn

Indtast telefon nr.

Indtast emailadresse

Gentag emailadresse

TilbageNæste

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

Indtast oplysninger på den person, vi kan kontakte vedrørende ansøgningen:

1. Indtast **navn**
2. Indtast **telefonnummer**
3. Indtast **e-mailadresse**
4. Klik på **“Næste”** for at fortsætte

Vælg underskriver(e)

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 selvTilføj en anden

TilbageGem og fortsæt

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

Vælg den eller de personer, der skal underskrive aftalen:

1. Klik på **“Tilføj dig selv”**, hvis du selv skal underskrive eller
klik på **“Tilføj en anden”**, hvis en anden person skal underskrive
2. Tilføj de nødvendige oplysninger
3. Klik på **“Gem og fortsæt”** for at fortsætte

Konto til overførsler

Udfyld kontooplysninger

1. Indtast registreringsnummer i feltet "*Indtast reg. nr.*"
2. Indtast kontonummer i feltet "*Indtast konto nr.*"
3. Angiv om virksomheden er kontohaver ved at vælge "Ja" eller "Nej"
 - a. Tastes der "**Nej**" her, skal der udfyldes CVR-nummer til indehaver af kontoen.
4. Klik på "**Næste**" for at fortsætte

NB: Kontooplysningerne skal være de samme, som er angivet på "Arbejdsgiveren" i Intega Løn.

Dataleverandør / Lønbureau

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

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

1. Angiv om virksomheden selv er dataleverandør ved at vælge "**Ja**" eller "**Nej**"
 - a. Hvis tilmeldingen er for ny Arbejdsgiver til Kundeforholdet vælg "Nej" (ved Nej, se næste billede).
2. Hvis relevant, vælg din **dataleverandør/lønbureau** (afklares internt i virksomheden)
3. Sæt X i "Tilføj NemKonto", uanset om I ønsker at overføre medarbejdernes nettoløn via NemKonto eller via reg.- og kontonummer.
 - a. **NB:** Hvis betalingsafsender er et SE-nr., kan der ikke anvendes NemKonto.
4. Klik på "**Næste**" for at fortsætte

OBS! Nemkonto via Mastercard (Overførselsservice) kan, som det er i dag, kun sende transaktioner til danske banker, herunder Grønland og Færøerne

Dataleverandør - NEJ det er et andet CVR-nummer

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**

Såfremt virksomheden har flere CVR-numre, vil kun det ene CVR-nummer være Dataleverandør. For det CVR-nummer, der ikke er Dataleverandør, vælges **"Nej"**. Det CVR-nummer, der er oprettet som Dataleverandør, indtastes.

Dette gælder også hvis I er ved at tilmelde en ny arbejdsgiver på Kundeforholdet.

I må ikke vælge dataleverandør på nedtrækslisten, og I må **IKKE** angive Intega's CVR-nummer som Dataleverandør.

Opret 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. Vælg hvem du vil oprette som **Access Manager**:
 - a. **NB:** Ham/hende der oprettes som access manager vil modtage beskeder fra Mastercard (Oftest vælges personen der udfylder blanketten)
2. Sørg for, at den valgte person har **MitID Erhverv**
3. Klik på **"Næste"** for at fortsætte

Sammendrag/Bekræftelse af ansøgning

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. Validér de indtastede oplysninger
2. Kontrollér at oplysningerne er korrekte
3. Hvis noget skal rettes, klik på **"Tilbage"**
4. Når alle oplysninger er korrekte, klik på **"Send til underskrift"** for at afslutte