

## Vejledning til skift af dataleverandør/administrator på Betalingservice

Nærværende dokument skitserer opmærksomhedspunkter ved overtagelse af administration og/eller datakommunikation for en kreditor i Betalingservice.

### Indhold:

1. For nye kreditorer ..... side 2  
(der ikke benytter Betalingservice i dag)
2. For eksisterende kreditorer i Betalingservice ..... side 5  
(der er dataleverandør, eller benytter anden ekstern administrator/dataleverandør)
3. Tidshorisont for skifte ..... side 8
4. Filtyper til modtagelse ..... side 9

## 1. For nye kreditorer (der ikke benytter Betalingsservice i dag)

### NemID Medarbejdersignatur

Kreditor og dataleverandør/administrator skal have en NemID medarbejdersignatur til et dansk CVR-nr. (kan bestilles på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk)). Det er også muligt at benytte NemID privat til erhverv<sup>1</sup>.

Har dataleverandør ikke et dansk CVR-nr. (fx udenlandsk virksomhed), skal der oprettes en særlig dataleverandøraftale for fx udenlandske virksomheder, så der kan udveksles filer uden brug af NemID medarbejdersignatur.

### Dataleverandøraftale

Dataleverandør/administrator skal have en dataleverandøraftale med os, hvis denne skal håndtere filer på vegne af kreditor.

- **TSI:**  
Filerne udveksles via en TSI-server (TeleService Internet): <https://ft.pbs.dk>  
Adgang til TSI sker vha. NemID medarbejdersignatur (medmindre der er oprettet særlig aftale for udenlandske kunder uden dansk CVR-nr.).  
Læs evt. mere om datakommunikationen på denne side: [Datakommunikation](#). På siden findes også blanket **DL01**, der udfyldes og indsendes til oprettelse af dataleverandøraftale.

### Kreditoraftale via Aftaleportal

Kreditor skal ansøge om en Betalingsservice kreditoraftale via [BS Aftaleportal](#) på [betalingsservice.dk](http://betalingsservice.dk).

- Vælg "Opret Aftale" og vedhæft evt. nødvendige dokumenter til AML-behandling<sup>2</sup> (Anti Money Laundering).
- Adgang til Aftaleportal sker vha. en NemID medarbejdersignatur tilhørende den pågældende virksomheds CVR-nr. (CVR-nr. udfyldes automatisk på aftalen ud fra NemID medarbejdersignaturen).

---

<sup>1</sup> Login muligheden NemID privat til erhverv, kan benyttes til BS Kundeportal og BS Aftaleportal (*oprettelser og kontoændringer*). Det betyder, at virksomhedsejere kan nøjes med ét nøglekort, når de bruger NemID. Med NemID privat til erhverv-løsningen kan virksomhedsejere, der ejer en enkeltmandsvirksomhed, eller alene kan tegne et iværksættersekskab, Aps, A/S eller anden virksomhedsform fremover bruge deres private NemID til digital selvbetjening og således også til BS Kundeportal.

<sup>2</sup> AML står for Anti-Money Laundering og et begreb for anti-hvidvask af penge. Vi sikrer datakvaliteten og har effektive processer for at overholde gældende lovgivning, med stærkere digital kontrol i bekæmpelsen af økonomisk kriminalitet.

## Signering af aftalen

Aftalen skal signeres af virksomhedens/kreditors tegningsberettigede samt dennes pengeinstitut, før vi kan godtage aftalen. Vælg **Digital signering** for mere effektiv behandling.



I aftaleformularen skal angives, om kreditor selv skal være dataleverandør (og selv stå for filudveksling), eller om kreditor skal benytte en *ekstern* dataleverandør.

- **Ekstern dataleverandør:**  
Benyttes en ekstern dataleverandør, skal de angive dennes dataleverandørnummer (som regel deres CVR-nr.).
- **Debitorgruppenummer:**  
Kreditor angiver det ønskede debitorgruppenummer for aftalen. Denne vil default stå med debitorgruppenummer 00001, men kan ændres til noget andet, hvis dette ønskes – evt. af hensyn til opdeling/identificering af flere PBS-numre (fx definerer mange boligadministratorer deres forskellige boligforeninger, på hver sin debitorgruppe).

Vær opmærksom på hvis en kreditoraftale først er blevet oprettet med ét debitorgruppenummer kan dette *ikke ændres*. I så fald er man nødt til at oprette en ny kreditoraftale, hvilket også vil medføre et nyt PBS-nr. Findes der aktive betalingsaftaler på et debitorgruppenummer som ønskes ændret, er man nødt til at flytte samtlige betalingsaftaler over på nye PBS-nr.. Flytningen af PBS-numre forudsætter at de har samme CVR-nr. (Flytning kan bestilles via denne formular: [Flyt / ændr kundenumre](#)). Alternativt kan man starte forfra med nye tilmeldinger til Betalingsservice fra debitorerne.



Ved ønske om at differentiere på debitorgruppe, er det vigtigt at angive det korrekt ved udfyldelse af aftalen.

- **Delsystem:**  
Ønsker dataleverandøren evt. særskilte filer for hvert PBS-nr. de administrerer, skal der i beskedfeltet nederst i formularen angives, hvilket delsystem dataleverandøren ønsker benyttet (der kan fx oprettes delsystem "BS2", "BS3" osv.). Angives intet delsystem vil den default hedde **BS1**.
- **Ingen ekstern dataleverandør:**  
Angiver kreditor *ingen* ekstern dataleverandør, opretter vi en dataleverandøraftale til kreditor, som får adgang til TSI vha. brugernavn og password.

- **Username og password:**  
En kreditor som selv fungerer som dataleverandør får tildelt username og password, som sendes sammen med velkomstmæilen med PBS-nummeret efter aftaleoprettelsen. Benyttes, når der logges ind på TeleService Internet (TSI): <https://ft.pbs.dk>.
- **PBS-nr.:**  
PBS-nummeret, som er identifikation på den pågældende kreditoraftale, tildeles og sendes til kreditor i en velkomstmæil, når aftalen er oprettet.

### C/O navn og adresse

Hvis administrator/dataleverandør ønsker sit navn og adresse stående på kreditoraftalen, skal dette være opdateret i <https://virk.dk> før det ændres hos Betalingsservice.

### BS Kundeportal og ekstern konsulentadgang

Kreditor skal anmode om adgang til selvbetjeningsuniverset **BS Kundeportal**, hvilket gøres vha. NemID medarbejdersignatur<sup>3</sup>.

- Kreditor skal logge på BS Kundeportal via vores hjemmeside [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk) under [www.betalingservice.dk/erhverv/selvbetjening](http://www.betalingservice.dk/erhverv/selvbetjening) eller via [kundeportalens login-side](#).
- Når kreditor har etableret adgang til kundeportalen, kan denne give adgang til en ekstern bruger fra en anden virksomhed (andet CVR-nr.). I kundeportalen vælges: "Tilføj ny ekstern konsulent", der således giver dataleverandør mulighed for at se fx oplysningslister, kopi af BS Indbetalingskort og betalingsoversigt mm. via egen NemID medarbejdersignatur.



Det er ikke muligt at give udenlandske dataleverandører konsulent adgang til BS Kundeportal, da ekstern konsulentadgang kun tildeles danske virksomheder med NemID medarbejdersignatur.

---

<sup>3</sup> Er der tale om en udenlandsk kreditor uden dansk CVRnr., kan denne ansøge om adgang vha. Brugernavn og Adgangskode. Kontakt supporten for yderligere information.

## 2. For eksisterende kreditorer i Betalingsservice (der er dataleverandør, eller benytter anden ekstern administrator/dataleverandør)

### NemID medarbejdersignatur

Ny dataleverandør/administrator skal have en NemID medarbejdersignatur til et dansk CVR-nr. (kan bestilles på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk)). Det er også muligt at benytte NemID privat til erhverv.

Har dataleverandør ikke et dansk CVR-nr. (fx udenlandsk virksomhed), skal der oprettes en særlig dataleverandøraftale for fx udenlandske virksomheder, så der kan udveksles filer uden brug af NemID medarbejdersignatur.

### Dataleverandøraftale

Dataleverandør/administrator skal have en dataleverandøraftale med os, hvis denne skal håndtere filer på vegne af kreditor.

- Filerne udveksles via en TSI-server (TeleService Internet): <https://ft.pbs.dk>  
Adgang til TSI sker vha. NemID medarbejdersignatur. (medmindre der er oprettet særlig aftale for udenlandske kunder uden dansk CVR-nr.)
- Læs evt. mere om datakommunikationen på denne side: [Datakommunikation](#). På siden findes også blanket **DL01**, der udfyldes og indsendes til oprettelse af dataleverandøraftale, hvis ikke dataleverandør/administrator allerede har en aftale hos Betalingsservice.

### Kontaktformular – Administratorskifte

Kreditor eller administrator skal indsende en mail om "Administratorskifte" via kontaktformularen på [betalingsservice.dk](http://betalingsservice.dk): [Form skift administrator](#).

- **Fuldmagt/administrationsaftale:**  
Skal vedhæftes sagen og skal være underskrevet af den tegningsberettigede hos kreditor.
  - Fuldmagtsskabelon kan hentes på [betalingsservice.dk](http://betalingsservice.dk): [Fuldmagt tegningsberettiget BS.pdf](#) hvis ikke der er en gyldig administrationsaftale som tydeligt angiver, at de har fuldmagt til at administrere Betalinger via Betalingsservice, Leverandørservice, Overførselsservice osv.
  - Navn på fuldmagtsgiver skal være tegningsberettigede og stå tydeligt, og dennes underskrift skal fremgå på fuldmagten/administrationsaftalen.



Vurderer vi, at fuldmagten ikke er fyldestgørende, kan anmodning om overtagelse blive afvist hos os, og vil forlænge sagsbehandlingen.

- **Kundenummerændring og pris:**

Hvis der skal ændres kundenumre (eks. hvis systemet kører med anden nummerering end tidligere administrators).

I webformularen skal man vælge én af følgende muligheder:

- **INGEN ÆNDRING AF KUNDENUMRE.** (Der kan opkræves på eksisterende kundenumre og aktive betalingsaftaler, eller kunder opkræves første gang via indbetalingskort (på nye kundenumre) og skal tilmelde sig Betalingsservice på ny.)
- **DU ÆNDRER SELV KUNDENUMRE** (administrator/dataleverandør indsender leverancen **BS 0605 Ændr/slet betalingsaftale**). Se specifikationen for [BS 0605 vejledning](#).
- **VI ÆNDRER KUNDENUMRE MOD GÆLDENDE GEBYR.** (administrator/dataleverandør modtager en liste fra Betalingsservice over alle aktive betalingsaftaler i excel-format, som sendes retur med angivelse af de nye kundenumre. Pris = 2 x konsulenttimer.)

- **Frist for anmodning om skift af administrator/dataleverandør:**

Hvis der skal foretages kundenummerændring, skal dette bestilles hos os i god tid. Vi anbefaler mindst en måned i forvejen af hensyn til travle perioder. Juni og december måned er ofte meget travle, så her anbefales at bestille opgaven endnu tidligere.

- **Delsystem:**

Ønsker dataleverandøren evt. særskilte filer for hvert PBS-nr. de administrerer, skal der i beskedfeltet nederst i formularen angives, hvilket delsystem dataleverandøren ønsker benyttet. (Der kan eks. oprettes delsystem "BS2", "BS3" osv.) Angives intet delsystem vil den default hedde **BS1**.

- **Debitorgruppenummer:**

Det vil allerede være defineret på et givent PBS-nr. (kreditoraftale), og kan ikke ændres.

Ønskes dette ændret, er man nødt til at oprette en ny kreditoraftale – hvilket derfor betyder et nyt PBS-nr.



Findes der aktive betalingsaftaler på det eksisterende PBS-nr., er man nødt til at flytte disse over på det nye PBS-nr., medmindre man vælger at debitorerne skal starte forfra med at tilmelde sig på ny.

En evt. flytning af betalingsaftaler mellem 2 PBS-numre, kan kun ske hvis de hører under samme CVR-nr. Meddeles via denne [kontaktformular](#).

- **C/O navn og adresse:**

Hvis administrator/dataleverandør ønsker sit navn og adresse stående på kreditoraftalen, skal dette være opdateret i virk.dk før det ændres hos Betalingsservice.

- **Reference PBS-nr.:**


Det er en god idé at kunne referere til et andet PBS-nummer som dataleverandøren/administratoren også administrerer, så vi kan sammenligne aftalerne og sætte den nye/overtagede aftale op på samme måde. Dette angives i beskedfeltet.

- **Filtyper og sekvens:**

Hvis intet andet angives, vil vi blot ændre dataleverandørnummeret og ikke typen eller sekvensen af fil-leverancerne (eks. **BS 0602** Betalingsoplysninger løbende eller efter afvisningsfristen mm.).

## Særligt for BS Web kunder

Kører kreditor en BS Web-løsning hos os, kan denne *ikke* konverteres over til en filbaseret løsning – kreditor skal derfor ansøge om en ny aftale med det ønskede valg om BS Automatiske betalinger og BS Indbetalingskort, eller udelukkende BS Automatiske betalingervia BS Aftaleportal: <https://betalingsservice.nets.eu/> (se beskrivelse for "Nye kreditorer").

- **FI-nummer:**  
Her angives evt. det eksisterende FI-nr. som tidligere er blevet benyttet i BS Web-løsningen.  
Det er også muligt at benytte et andet/nyt FI-nr. som er tildelt i banken.
- **Kommentarfeltet:**  
Angiv, at aftalen skal erstatte tidligere BS Web aftale med PBS-nr.. XXXXXXXX.  
Angiv også, hvornår nedlukning af BS Web-aftale og evt. flyt af eksisterende betalingsaftaler til Betalingsservice skal foretages.  
(Eksisterende betalingsaftaler til Betalingsservice kan godt flyttes over til det nye PBS-nr., men der kan ikke foretages kundenummerændring på forhånd. Der kan heller ikke bestilles et total-udtræk over de aktive betalingsaftaler på en BS Web-kunde.)  
Efter betalingsaftaler til Betalingsservice er flyttet, kan der foretages en kundenummerændring hvis dataleverandøren/administratoren ønsker dette. Se formular: [Flyt / Ændr kundenummer](#).
- **Dokumentation vedhæftes:**  
Alle nødvendige dokumenter samt fuldmagt skal vedhæftes aftalen til brug for en ny KYC-behandling<sup>4</sup> (AML), og aftalen skal ligeledes godkendes af banken (se afsnit om "Nye kreditorer").
- **BS Web-rapporter:**  
 Indhent alle betalingsinformationer. Det er meget vigtigt, at kreditor får hentet alle rapporter og lister (hvad er opkrævet/betalt) fra BS Web-portalen *inden* der skiftes over til ny betalingsaftale med ny administrator, da PBS-nr. vil blive lukket ned ved overgangen til nyt PBS-nr. og dermed også adgangen til BS Web-portalen.

---

<sup>4</sup> KYC står for "Know Your Customer" og er -lige som AML (Anti-Money Laundering)- et nøglebegreb i kampen mod hvidvask af penge og finansiering af terrorisme. Vi lægger stor vægt på at følge anbefalingerne fra finansiell myndighed i Danmark og andre vedrørende KYC og AML (Anti-hvidvaskning af penge). Vi sikrer datakvaliteten med henblik på at forbedre effektive processer for samtidig at overholde gældende lovgivning.

## BS Kundeportal og ekstern konsulentadgang

Kreditor skal anmode om adgang til selvbetjeningsuniverset **BS Kundeportal**, hvilket gøres vha. NemID medarbejdersignatur<sup>5</sup>.

- Kreditor skal logge på BS Kundeportal via vores hjemmeside [www.betalingservice.dk](http://www.betalingservice.dk) under [www.betalingservice.dk/erhverv/selvbetjening](http://www.betalingservice.dk/erhverv/selvbetjening) eller via [BS Kundeportal](#).
- Når kreditor har etableret adgang til kundeportalen, kan denne give adgang til en ekstern bruger fra en anden virksomhed (andet CVR-nr.). I kundeportalen vælges: "Tilføj ny ekstern konsulent", der således giver dataleverandør mulighed for at se fx oplysningslister, kopi af BS Indbetalingskort og betalingsoversigt mm. via egen NemID medarbejdersignatur.



Det er ikke muligt at give udenlandske dataleverandører konsulent adgang til BS Kundeportal, da ekstern konsulentadgang kun tildeles danske virksomheder med NemID medarbejdersignatur.

## 3. Tidshorisont for skifte

Vi ændrer typisk dataleverandør/administrator mellem den 10. og 20. i måneden dvs. udenfor en betalingscyklus – det er således efter afvisningsfristen for en Betalingservice betaling og før deadline for indsendelse af ny opkrævningsleverance. Dette af hensyn til evt. udestående betalinger, som tidligere administrator skal have mulighed for at bogføre færdigt i deres system.

Foreligger der ingen udestående betalinger, kan vi dog ændre med det samme, såfremt dette meddeles i kommentarfeltet.

---

<sup>5</sup> Er der tale om en udenlandsk kreditor uden dansk CVR-nr., kan denne ansøge om adgang vha. Brugernavn og Adgangskode. Kontakt supporten for yderligere information.



## 4. Filtyper til modtagelse

### Standardopsætning – BS Automatiske betalinger og BS Indbetalingskort

For kreditorer, hvor vi danner og sender BS Indbetalingskort, er standard-opsætningen for fil-modtagelse følgende:

- **BS 0686 Status på BS Indbetalingskort** - status på udsendte indbetalingskort hvis nogen (kan vælges fra).
- **BS 0602 Betalingsoplysninger** - BS Indbetalingskort betalinger dagligt hvis nogen (kan ændres til én gang om måneden, hvis det ønskes – eller vælges fra).
- **BS 0602 Betalingsoplysninger** - Status på automatiske betalinger i Betalingsservice dagligt / betalingsoplysninger (kan ændres til *efter* afvisningsfrist hvis det ønskes).

*Mulig tilvalg:*

- **BS 0603 Aftaleoplysninger** - til- og afmeldinger af betalingsaftaler til Betalingsservice på daglig basis.
- **BS 0603 Aftaleoplysninger** - totaludtræk af aktive betalingsaftaler ved ad hoc bestilling eller fast én gang om måneden.
- **BS 0621 Digital oplysningsliste** - elektronisk oplysningsliste dagligt hvis nogen.

### Standardopsætning – BS Automatiske betalinger

For kreditorer, hvor vi ikke danner BS Indbetalingskort, er standardopsætningen for filmodtagelse følgende:

- **BS 0603 Aftaleoplysninger** - til- og afmeldinger af betalingsaftaler til Betalingsservice på daglig basis
- **BS 0602 Betalingsoplysninger** - Status på BS Automatiske betalinger i Betalingsservice dagligt / betalingsoplysninger (kan ændres til efter afvisningsfristen, hvis det ønskes)

*Mulig tilvalg:*

- **BS 0603 Aftaleoplysninger** - totaludtræk af aktive betalingsaftaler ved ad hoc bestilling eller fast én gang om måneden.
- **BS 0621 Digital oplysningsliste** - elektronisk oplysningsliste dagligt

### Udover standard eller ændring

Alt som ønskes udover eller anderledes end standard bedes angivet i kommentarfeltet i ansøgningen (via BS Aftaleportal) eller i beskedfeltet i kontaktformularen på [betalingsservice.dk](https://betalingsservice.dk): [Form skift administrator](#).

Er der ingen specifikke ønsker angivet, bliver nye kreditoraftaler oprettet med standardopsætning, og eksisterende kreditoraftaler bevarer deres nuværende opsætning, og får blot ændret dataleverandørnummeret og evt. delsystem.

Der kan altid sendes en mail senere via [kontaktformularen](#) ved ønske om ændring af opsætning eller til "ad hoc" bestillinger.