

Tjekliste til ny kontohaver i SKB/OBS

Aktivitet	Hvad skal gennemføres og hvordan	OK	Ikke Aktuel
SKB/OBS portalen	Læs vejledning under menupunktet " Ny institution i SKB/OBS " og " Brug af SKB/OBS ".		
Rettighedsstruktur	Lav en rettighedsstruktur for din institution, så aftaleadministrator kan gå i gang med at oprette jeres brugeradministratorer og brugere. Se mere under " Organisering af administration ".		
Regnskabsinstruks og forretningsgange	Foretag de nødvendige ændringer i jeres regnskabsinstruks og forretningsgange, så den afspejler den planlagte rettighedsstruktur.		
Nyhedsservice	Tilmeld institutionen til "Driftsstatus" og "Nyhedsservice". Abonnementet sikrer, at du får tilsendt en e-mail i tilfælde af driftsforstyrrelser i District, samt nyhedsbreve med nyt om SKB/OBS. Tilmeld dig her .		
District	Inden den første bruger logger på District, skal I have gennemført opsætningsaktiviteter .		
eSafelD nøgleviser og personlig kode	Modtagelse og fordeling af eSafelD nøgleviser og personlig kode til brugere. Hvis I ikke har modtaget dem inden 14 dage efter oprettelse af brugere, skal I kontakte SKB/OBS Support-Team .		
1. log-on aftaleadministrator	Det er jeres aftaleadministrator, der skal logge på District først. Aftaleadministrators brugernummer og institutionens District aftalenummer fremgår af det åbningsbrev, I har fået tilsendt.		
Administration	Sørg for, at jeres aftaleadministrator opretter jeres brugeradministratorer via District Administration.		
1. log-on brugeradministrator	Brugeradministratorer foretager deres første log-on til District.		
Administration	Brugeradministratorer opretter brugere via DistrictAdministration. Se hvordan i Kom godt i gang vejledningerne.		
1. log-on brugere	Brugere foretager deres første Log-on på District		
Filer til afstemning	Gennemførelse af bestilling af filer til bl.a. kontoafstemning i District, foregår ved at sende en meddelelse via District til Kundesupport (Emne: EDI og filformater). Her skal I oplyse hvilken fil og filformat I ønsker at modtage, hvornår I ønsker at få den leveret første gang, hvor tit I ønsker at få den leveret og på hvilke konti eller gruppe af konti I ønsker at få leveret filen på. Filen skal bestilles på det bruger-id, som EDB/filbestiller-brugeren har - derved sikrer I at leverancen fortsætter så længe District aftalen eksisterer.		
Økonomisystem og EDB/API bruger	Der gennemføres opsætning af Økonomisystem. Navision/STAT: Følg vejledning til opsætning af Navision Stat for udveksling med Danske Bank via District Aktivering af EDB/API bruger: Følg vejledning og læs om hvordan		

	aftaleadministrator sikrer at nøglefiler fordeles til de brugere, der skal gennemføre betalinger via NEM-konto og / eller Danske Banks API.		
Adgangskontrol	<p>Aftaleadministrator gennemgår i Districts Brugeroversigt de oprettede brugere. Der kontrolleres at</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alle relevante brugere er oprettet ▪ brugerne har adgang til relevante konti ▪ brugerne har rettigheder til gennemførelse af betalinger ▪ ingen brugere har rettigheder til at gennemføre betalinger alene. 		
Udbetalingsmaksimum	Registeret Udbetalingsmaksimum skal kontrolleres via District og såfremt der er mangler i registreringen, eller beløbet er forkert, skal rettelse indsendes til SKB/OBS Support-Teamet.		
Adgangskontrol	<p>Alle brugere med rettigheder til at gennemføre betalinger kontrollerer at de via Kontooversigten i District har adgang til alle relevante konti. Desuden kontrollerer de via Brugeroversigten, at deres rettigheder til de enkelte konti er korrekte, for eksempel at der:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ikke kan disponeres alene ▪ er adgang til at gennemføre betalinger ▪ er adgang til Fil-modulet. 		
KMD/ NEM-konto	<p>I forbindelse med udbetalinger via NEM-kontosystemet skal institutionen ændre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PI-aftalenummeret (I Danske Bank er det det samme som det 6 cifrede District aftalenummer) ▪ Kontonummer (den konto der skal hæves fra) i Danske Bank som skal anvendes fremover 		

Betalinger	<p>Der gennemføres en testbetaling via District og evt. fagsystemer, for at sikre, at betalingerne gennemføres korrekt. Følgende betalingsmetoder testes, med fokus på den mest anvendte betalingsmetode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NEM-konto-betaling dannet i Navision/STAT ▪ API-betaling dannet i Navision/STAT ▪ District-betaling afsendt som fil ▪ District-betaling direkte afsendt ▪ District-betalinger til Udlandet <p>Betalingerne bør afsendes i et kontrolleret flow, så det kan kontrolleres at betalingen gennemføres korrekt.</p>		
Manglende gennemførelse af betalinger	Kontrollér dagligt District for adviseringer vedrørende manglende gennemførelse af betalinger. Manglende gennemførelse kan f.eks. skyldes overskridelse af et eller flere udbetalingsmaksima.		
Kontoafstemning	Kontoafstemningsfilen skal bestilles og det skal sikres, at denne kan importeres til Navision/STAT og anvendes til kontoafstemning.		