

# Kontohavervilkår

## Bilag 3

## Indholdsfortegnelse

1	FORMÅL OG BAGGRUND.....	3
2	DEFINITIONER.....	3
3	MODULER.....	6
4	KONTOFORHOLD - PRODUKTBESKRIVELSE .....	6
4.1	TOPKONTOEN .....	6
4.2	POSTERINGS-DOKUMENTATION.....	7
4.3	INTERNE RENTER .....	7
4.4	TILSLUTNING AF NYE KONTOHAVERE TIL SKB/OBS/NKB CASH POOL .....	7
4.5	UDKOBLING AF KONTOHAVERE FRA SKB/OBS/NKB CASH POOL ARRANGEMENTET .....	7
4.6	REGNSKABS- OG SKATTEMÆSSIGE FORHOLD .....	8
5	DEBETKORT .....	8
6	BUSINESS ONLINE SET-UP.....	8
6.1	MEDDELELSE TIL DANSKE BANK OM BEMYNDIGEDE MEDARBEJDERE .....	9
6.2	FULDMAGT TIL AT FORESPØRGE ELLER DISPONERE PÅ TOPKONTOEN SAMT TILKNYTTETE INTERNE MELLEMRGNINGSKONTI .....	9
7	KONTI - OPRETTELSE OG TILMELDING.....	10
8	TRANSAKTIONER OG KONTI I BUSINESS ONLINE.....	10
9	TILMELDTE KONTI .....	11
9.1	TILMELDTE KONTI I SKB/OBS/NKB.....	11
9.2	TILMELDTE KONTI, HVOR DER DISPONERES VIA SWIFT .....	11
10	IKKE-TILMELDTE KONTI.....	11
11	UDENLANDSKE CHECKS .....	11
12	ORDRE.....	12
12.1	ORDREAFGIVELSE.....	12
12.2	BINDENDE ORDRE.....	12
12.3	OPBEVARING AF ORDRE .....	12
13	BRUGERFULDMAGT BUSINESS ONLINE .....	12
13.1	ADMINISTRATION AF BRUGERE.....	12
13.2	KONTI, DER SKAL KUNNE FORESPØRGES PÅ OG FORETAGES BETALINGER FRA.....	15
13.3	TRANSAKTIONSTYPER .....	15
13.4	FORTROLIGE BETALINGER.....	16
13.5	MEDDELELSER OG BESTILLINGER .....	16
13.6	ÆNDRING AF BRUGERFULDMAGT TIL BUSINESS ONLINE .....	17
13.7	TILBAGEKALDELSE AF BRUGERFULDMAGTEN TIL BUSINESS ONLINE.....	17
14	ANDRE FULDMAGTER I BUSINESS ONLINE .....	18
14.1	FULDMAGT TIL KONTOHAVERE, SOM SELV ADMINISTRERER BRUGERE.....	18
14.2	FULDMAGT TIL KØB/SALG AF VALUTA OG VÆRDIPAPIRER.....	18
15	BRUGERFULDMAGTSTYPER .....	18
15.1	ALENE-FULDMAGT .....	18
15.2	TO I FORENING (A-FULDMAGT) .....	18
15.3	TO I FORENING (B-FULDMAGT) .....	19
15.4	TO I FORENING (C-FULDMAGT) .....	19
15.5	KONTOFULDMAGT.....	19
16	BUSINESS ONLINE SIKKERHEDSSYSTEM.....	19
16.1	TEKNISKE FORHOLD .....	19
16.2	TILDELING AF BRUGER-ID OG PERSONLIG KODE .....	20

## 1 FORMÅL OG BAGGRUND

Formålet med disse vilkår er at beskrive de praktiske vilkår for Kontohavernes kontoforhold og brug af Business Online i forbindelse med SKB/OBS/NKB, herunder Kontohavernes adgang hertil, i henhold til kontrakt indgået den 28. december 2018 mellem Moderniseringsstyrelsen og Danske Bank.

## 2 DEFINITIONER

**Adgangskode:** Ved log-on på Business Online bliver man efter indtastning af bruger-id og kodeord bedt om at indtaste den "Nøgle", der vises i displayet på nøgleviseren, for at få adgang til Business Online.

**API:** API er en automatiseret måde til at sende filer mellem Navision Stat og Danske Bank uden anvendelse af Business Online.

**Bankdage:** Lørdage, søn- og helligdage, fredagen efter Kristi Himmelfartsdag samt grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaften er ikke bankdage i Danmark.

**Bruger:** En bruger er en Kontohaver eller en medarbejder hos en Kontohaver eller et administrativt servicecenter, der er bemyndiget af Kontohaver til at disponere på Kontohavers vegne via Business Online. Ved direkte integration mellem Kontohavers og Danske Banks edb-system kan en bruger desuden være en computer eller et system hos en kontohaver.

**Bruger-id:** Når en bruger skal have adgang til Business Online, tildeles bruger et bruger-id på 6 karakterer. Bruger-id står i brugerfuldmagten og bruges ved log-on på Business Online.

**Brugerfuldmagt:** En Kontohavers fuldmagt til en bruger, der specificerer, hvilke services, konti, fuldmagter og rettigheder den enkelte bruger har adgang til. Brugerfuldmagten udstedes til brug i Business Online.

**Business Online:** Er en betegnelse for Danske Banks Officebanking-system, der er et internetbaseret betalings- og informationssystem bestående de under punkt 3 anførte moduler. Business Online er under systemnavneændring til District.

**Cash Pool arrangement:** Har til formål at Moderniseringsstyrelsen opnår en styring af SKB/OBS's systemets likviditet. Systemet består af en Topkonto og et antal interne mellemregningskonti mellem Moderniseringsstyrelsen og Kontohavere med en underinddeling af sidstnævnte konti som beskrevet på SKB/OBS/NKB portalen under menupunktet [Konto-set-up](#).

**Dataleverance:** Overførsel af data mellem Moderniseringsstyrelsen eller Kontohaver eller en tredje-mand og Danske Bank. En dataleverance kan f.eks. indeholde betalingsinstruktioner.

**Digital signatur:** Elektronisk underskrift, der gives ved forpligtende transaktioner, f.eks. betalinger og ved opkobling til Danske Bank.

**Engangspinkode:** Kode, der udstedes og sendes af Danske Bank til Kontohavers bruger(e). Koden består af fire tegn og benyttes af Kontohavers bruger(e) til sikkerhedsoprettelse i Business Online.

**eSafeID:** Sikkerhedssystemet, der benyttes til at logge på Business Online. eSafeID er en elektronisk nøgleviser, der genererer en kode, som skal indtastes i log-on billedet.

**e-Safekey:** e-Safekey og EDISec er Danske Banks sikkerhedssystemer til de brugere, der ønsker at udveksle oplysninger elektronisk med Danske Bank direkte gennem deres egne forretningssystemer. e-Safekey og EDISec er bygget op omkring et kodeord, og der anvendes permanente nøglefiler, som lagres i virksomhedens edb-miljø.

Sikkerhedskomponenten e-Safekey benyttes i forbindelse med Business API og anvendes derfor, når SKB kommunikerer filer direkte til Danske Bank fra NavisionStat/Payment Management.

**EDISec:** Danske Bank EDISec er en del af krypteringsløsningen, der benyttes ved opkoblinger til Danske Bank. Se tillige under e-Safekey.

**Fortrolige betalinger:** Ved fortrolige betalinger forstås betalinger (f.eks. lønninger), som kun må ses eller behandles af brugere med særlige rettigheder. Betalinger, som er markeret som fortrolige, vil kun kunne behandles af brugere, som har denne rettighed.

**Fuldmagt:** Enten brugerfuldmagten til Business Online, Danske Banks almindelige fuldmagtsblanket eller en af Danske Banks andre fuldmagtsblanketter til Business Online, f.eks. tredjemandsfuldmagt til Kontohavere, der selv administrerer brugere.

**Fuldmagtshaver:** Ledelsen og medarbejdere hos Kontohaver, som er tildelt Administrationsrettigheder og/eller Brugerrettigheder.

**Gebyrkonto:** En gebyrkonto er en konto under Cash Pool arrangementet, der er udpeget til eller oprettet med henblik på, at kontohaver afregner alle gebyrer til Danske Bank via én konto.

**Grænseoverskridende betaling:** Betalinger, der passerer en landegrænse – også selv om det foregår i samme valuta, f.eks. Euro. Det gælder både betalinger mellem tilmeldte konti og ikke-tilmeldte konti.

Eventuelle konti uden for Danske Bank, hvor betalinger fra disse konti initieres via Business Online som betalingsinstruktioner (Swift transaktioner) til den pågældende udenlandske bank - er ikke medregnet under begrebet Grænseoverskridende betaling. Adgang til at kunne give en sådan betalingsinstruktion kræver en særskilt rettighed.

**Instruktion:** Elektronisk, skriftlig eller mundtlig ordre til Danske Bank om at gennemføre ændringer, transaktioner m.m.

**Intern mellemregningskonto(i):** Konto(i) under Cash Pool arrangementet, der udviser et mellemværende mellem Moderniseringsstyrelsen og Kontohavere, og som ikke udviser et mellemværende mellem Danske Bank og Moderniseringsstyrelsen respektive Kontohavere.

**Kontohaver:** En, flere eller alle tilknyttede institutioner, som Moderniseringsstyrelsen bemyndiger til at disponere via Business Online i henhold til kontrakt indgået den 28. december 2018 mellem Moderniseringsstyrelsen og Danske Bank.

**Kundekendskabsprocedurer:** Danske Bank er forpligtet til at dokumentere kendskabet til bankens kunder – herunder kontohaverne i SKB/OBS - samt deres brug af banken. For at opfylde kravene til kundekendskab stiller banken de spørgsmål og indhenter den legitimation og anden dokumentation, som banken vurderer påkrævet.

- Bekendtgørelsen for god skik for finansielle institutioner
- Hvidvaskloven

Finanstilsynet er tilsynsmyndighed og overvåger, om banken lever op til reglerne.

**Kundesupport:** SKB/OBS Support-Teamet er den hjælpefunktion i Danske Bank, der via forskellige kanaler yder support til kontohaverne i SKB/OBS/NKB.

**Notifikationscenter:** Notifikationscenter er et modul, der automatisk er tilknyttet Business Online aftalen. Notifikationscentret giver brugere med rettighedsadgang til konti på aftalen mulighed for at abonnere på meddelelser vedrørende disse konti. Meddelelserne kan vælges præsenteret i Business Online, som tilsendt mail, sms – eller som push beskeder i smartphones. Der kan f.eks. vælges en meddelelse, hvis en betaling mangler godkendelse, eller hvis en ind- eller udgående betaling overstiger et valgt beløb.

**NKB-konti:** Konti under Nationalbankens Kunde Bank, der indgår i Cash Pool systemet for SKB/OBS.

**Nøgler:** Nøgle-viseren (eSafeID) genererer nøgler, der kun kan anvendes én gang. Nøglerne gemmes midlertidigt i browser-sessionen i det tidsrum, brugeren er logget på Business Online.

**On-site-support:** Uddannelse, teknisk bistand eller anden hjælp, der efter rekvisition af Moderniseringsstyrelsen ydes af Danske Bank hos Kontohaver eller i Danske Bank, Business Online

**Personlig kode:** Kode, der benyttes til log-on på Business Online og til elektronisk underskrift ved godkendelse af betalinger m.m. Den personlige kode består af mindst 8 karakterer og indeholder både store bogstaver, små bogstaver og tal.

**Sikkerhedsoprettelse:** Den oprettelsesprocedure, en bruger gennemløber, inden Business Online kan tages i brug. Se tillige under engangspinkode.

**Stamoplysninger:** Fornavn, eventuelt mellemnavn, efternavn, brugernavn, kunde-/identifikationsnr., CPR-nr./tildelt kundenr. og Kontohavers adresse.

**Sumkonto:** Konto mellem Moderniseringsstyrelsen og en Kontohaver, som viser nettosaldoen over de interne mellemregningskonti, der er knyttet op til Sumkontoen.

**SKB/OBS/NKB Konti:** Alle de konti, der indgår i Cash Pool systemet for SKB/OBS/NKB.

**Spejlkonti:** Interne mellemregningskonti, som Kontohaver benytter til disponering.

**SWIFT:** Society Worldwide Interbank Financial Telecommunication – en kommunikationskanal med struktureret information, som bankerne anvender indbyrdes – for eksempel til betalingsinstruktioner og informationsudveksling.

**Topkonto:** Konto i Danske Bank med Moderniseringsstyrelsen som ene-kontohaver. Statens Cash Pool-hierarki er opbygget som et Single Legal Account-arrangement.

**Transaktioner:** Betalinger, opkrævninger, forespørgsler og andre dispositioner betegnes under ét som transaktioner.

**Transaktionskonti (Spejlkonti):** Interne mellemregningskonti, som Kontohaver benytter til disponering.

**WEB-Service:** Er en automatiseret måde til at sende filer mellem Navision Stat og Danske Bank uden anvendelse af Business Online.

### 3 MODULER

Aftalen omfatter modulerne og ydelserne herunder. Modulerne og ydelserne er beskrevet nærmere i bilag 1.

- Administration
- Notifikationscenter
- Cash Management DK – Kontoinformation
- Cash Management DK – Betalinger
- Cash Management DK – Filoverførsel
- Likviditetsstyring
- Valutakurser og nyheder
- Værdipapirinformation og- kurser
- Collection Service DK
- Betalingskort
- WEB-Service

### 4 KONTOFORHOLD - PRODUKTBESKRIVELSE

Moderniseringsstyrelsen har oprettet et Cash Pool arrangement i Danske Bank for at opnå en styring af SKB/OBS/NKB's likviditet. Der er samtidig aftalt et nærmere specificeret konto set-up for de enkelte institutioner, der oprettes som kontohavere i SKB/OBS/NKB. Læs om vilkår på SKB/OBS portalen under menupunktet [Beskrivelser](#).

Cash Pool arrangementet er opbygget efter princippet "Single Legal Account" og består af én Topkonto og et antal interne mellemregningskonti mellem Moderniseringsstyrelsen og Kontohaverne. Mellemregningskonti består af et antal Sumkonti og et antal Spejlkonti.

#### 4.1 TOPKONTOEN

Topkontoen er en bankkonto, som er oprettet med Moderniseringsstyrelsen som kontohaver. Mellemværendet på denne konto er et IntraDay mellemværende, idet mellemværendet cleares dagligt mellem Moderniseringsstyrelsens respektive Danske Banks konti i Danmarks Nationalbank, således at der er tale om et 0-balancesystem med en daglig afstemning og afregning. Alle konti i SKB/OBS/NKB skal netto udvise en 0-saldo.

En Kontohavers disponering på Topkontoen sker via en intern mellemregningskonto (transaktionskonto), som vedrører Kontohaveren.

#### **4.1.1 INTERNE MELLE MVÆRENDER MELLE M MODERNISERINGSSTYRELSEN OG KONTOHAVERNE**

##### **4.1.1.1 INTERNE MELLE MREGNINGSKONTI**

Moderniseringsstyrelsen giver Kontohavere fuldmagt til at disponere på Topkontoen via Kontohavers interne mellemregningskonti.

##### **4.1.1.2 SUMKONTI**

Moderniseringsstyrelsen kan anmode Danske Bank om at oprette interne SUM-konti, hvilket sker med henblik på at indlægge interne grænser (maksima) til brug for Moderniseringsstyrelsens styring af statens likviditet på forskellige niveauer i SKB/OBS/NKB inden for Statens organisation, f.eks. inden for en eller flere enheder hos en Kontohaver.

#### **4.2 POSTERINGS DOKUMENTATION**

Danske Bank udfærdiger dokumentation for foretagne posteringer på de interne mellemregningskonti. Denne dokumentation betegnes "Posteringsdokumentation" og er forsynet med en påtegning om, at indestående respektive gæld baseret på summen af posteringer alene er udtryk for et internt mellemværende mellem Moderniseringsstyrelsen og Kontohaver og således ikke udtryk for et mellemværende med Danske Bank.

Posteringsdokumentationen stilles til rådighed for Moderniseringsstyrelsen og den Kontohaver, den interne mellemregningskonto vedrører.

Efter anmodning vil Danske Bank tilsvarende kunne udfærdige posteringsdokumentation for SUM-konti.

#### **4.3 INTERNE RENTER**

Til brug for opgørelsen af det interne mellemværende mellem Moderniseringsstyrelsen og Kontohaver kan Danske Bank efter anmodning fra Moderniseringsstyrelsen beregne renter på interne mellemregningskonti. Satserne fastsættes af Moderniseringsstyrelsen. De beregnede renter registreres på de enkelte interne mellemregningskonti med modpostering på de interne rentekonti.

De interne rentesatser, som Danske Bank efter anmodning fra Moderniseringsstyrelsen har registreret, fremgår af Business Online, og Moderniseringsstyrelsen offentliggør satserne på sin hjemmeside.

Der er i forbindelse med implementering af Nationalbankens Kunde Bank (NKB) opsat særlige rentebetingelser for disse Kontohavere.

#### **4.4 TILSLUTNING AF NYE KONTOHAVERE TIL SKB/OBS/NKB CASH POOL**

Nye Kontohavere tilsluttes Cash Pool arrangementet efter anmodning fra Moderniseringsstyrelsen, som fastsætter vilkårene.

#### **4.5 UDKOBLING AF KONTOHAVERE FRA SKB/OBS/NKB CASH POOL ARRANGEMENTET**

Kontohavere udkobles af Cash Pool arrangementet efter anmodning fra Moderniseringsstyrelsen.

#### **4.6 REGNSKABS- OG SKATTEMÆSSIGE FORHOLD**

Regnskabs- og skattemæssige konsekvenser af mellemværende mellem Moderniseringsstyrelsen og kontohavere opstået i forbindelse med disse vilkår, afklares og fastlægges af Moderniseringsstyrelsen.

#### **5 DEBETKORT**

I henhold til cirkulære om anvendelse af betalingskort (i det følgende benævnt "Cirkulæret") med tilhørende vejledning kan Kontohavere under SKB/OBS/NKB få udstedt betalingskort som debetkort (MasterCard Business Debit, Dankort eller Visa/Dankort).

For debetkort udstedt under kontrakten hæfter kontohaver for alle betalingskorttransaktioner, hvor kortet har været brugt. Det gælder også ansattes fejlagtige brug eller misbrug af det udstedte debetkort og den tilhørende kortkonto.

Hvis kortet er blevet misbrugt af tredjemand, er kontohavers ansvar dog begrænset af §§ 97, 98, 99 og 100 i Lov om betalingstjenester (BL).

Kortholder skal dække det fulde tab over for Moderniseringsstyrelsen og vedkommende kontohaver, hvis Moderniseringsstyrelsen respektive kontohaver, der ikke er en statsinstitution, har beviser for, at kortholder har oplyst pinkoden til misbrugeren, og der var risiko for misbrug, jf. BL § 100, stk. 5.

Kortholder er ikke ansvarlig for tab, der opstår, efter at Danske Bank har fået besked om, at kortet skal spærres, jf. BL § 100, stk. 6, nr. 1.

Debetkort under SKB/OBS/NKB bestilles via Business Online "Bestil betalingskort" af en rettighedshaver med rettigheden "Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta".

Med hensyn til kontrol af betalingskorttransaktioner på betalingskort udstedt til Kontohaver gælder cirkulæret om betalingskort.

For debetkort under SKB/OBS/NKB gælder i øvrigt det i "Bilag 10 – Debetkort" aftalte mellem Moderniseringsstyrelsen og Danske Bank og de generelle betingelser i "Kortbestemmelser for firmahæftende betalingskort til SKB/OBS/NKB".

#### **6 BUSINESS ONLINE SET-UP**

Moderniseringsstyrelsen er ejer af SKB/OBS/NKB systemet og vil som sådan få en Business Online-aftale, der dækker alle Kontohavere og deres konti i SKB/OBS/NKB. Moderniseringsstyrelsen er derfor også ejer af Topkontoen i Single Legal Account Cash Pool arrangementet.

Hver Kontohaver får under SKB/OBS/NKB etableret et selvstændig Business Online set-up, hvis vilkår svarer til de aftaler, der er indgået mellem Moderniseringsstyrelsen og Danske Bank om SKB/OBS/NKB med de ændringer, forholdene tilsiger.



Kontohavere, der er kunder i et administrativt fællesskab, f.eks. Statens Administration, kan vælge ikke at have egen Business Online-aftale og alene have forespørgselsadgang til egne konti via Business Online-aftale tilhørende det administrative fællesskab.

Moderniseringsstyrelsen har tiltrådt, at Kontohavere får tilladelse til i Business Online at tilmelde eventuelle Danske Bank-konti, der er ejet af Kontohaver selv, og som ikke er indeholdt i SKB/OBS/NKB systemet. En Kontohavers konti uden for SKB/OBS/NKB indgår IKKE i SKB/OBS/NKB Single Legal Account Cash Pool arrangementet og holdes på enhver måde adskilt fra SKB/OBS/NKB systemet.

#### **6.1 MEDDELELSE TIL DANSKE BANK OM BEMYNDIGEDE MEDARBEJDERE**

Moderniseringsstyrelsen og/eller Kontohaver giver Danske Bank meddelelse om, hvilke medarbejdere i Moderniseringsstyrelsen og/eller hos Kontohaver der via modulet Administration i Business Online kan

- oprette interne mellemregningskonti under Single Legal Account Cash Pool arrangementet
- disponere på Topkontoen via en intern mellemregningskonto
- fastsætte, hvilke maksima der skal gælde for de interne mellemregningskonti, og foretage registrering heraf på disse mellemregningskonti, og
- udøve de beføjelser, som en Administrationsrettighed og/eller en Brugerrettighed giver adgang til, jf. punkt 13.1.1 og 13.1.2

#### **6.2 FULDMAGT TIL AT FORESPØRGE ELLER DISPONERE PÅ TOPKONTOEN SAMT TILKNYTTET INTERNE MELLEMRGNINGSKONTI**

Moderniseringsstyrelsen har givet fuldmagt til,

- at den til en hver tid værende ledelse hos en Kontohaver (de personer, der kan forpligte Kontohaver) kan disponere over Topkontoen via de interne mellemregningskonti (transaktionskontiene), som er finansieringskonti, og som Kontohaver får oprettet under Single Legal Account Cash Pool arrangementet
- at Ledelsen hos en Kontohaver kan oprette interne mellemregningskonti mellem Moderniseringsstyrelsen og den respektive Kontohaver
- at Ledelsen hos en Kontohaver kan oprette Visa/Dankort og MasterCard Direct, hvorved der kan trækkes på Topkontoen via Kontohavers interne mellemregningskonto i overensstemmelse med disse vilkår, og
- at Ledelsen hos en Kontohaver kan videredelegere sin fuldmagt til medarbejdere hos Kontohaver via tildeling af Administrationsrettigheder og/eller Brugerrettigheder, som beskrevet nedenfor, således at bemyndigede medarbejdere hos en Kontohaver kan disponere over Topkontoen via en intern mellemregningskonto og udøve de beføjelser, som en Administrationsrettighed og/eller en Brugerrettighed giver adgang til

Kontohaver – Ledelsen eller de medarbejdere, som er tildelt Administrationsrettigheder - giver via Business Online eller på anden vis Danske Bank meddelelse om, hvilke medarbejdere hos Kontohaver der som Fuldmagtshaver kan disponere på Topkontoen via Kontohavers interne mellemregningskonti med Moderniseringsstyrelsen, og hvilke medarbejdere der på Kontohavers

vegne kan udøve de beføjelser, som en Administrationsrettighed og/eller en Brugerrettighed giver adgang til.

Kontohaver vil herefter være berettiget til, at:

- meddele fuldmagt/autorisation til medarbejdere ansat hos Kontohaver eller i et administrativt servicecenter, således at disse med forpligtende virkning for kontohaver og Moderniseringsstyrelsen kan
  - Foretage betalinger (betalinger og betalingsanmodninger)
  - Foretage forespørgsler
  - Oprette transaktionskonti (interne mellemregningskonti) til Kontohaver
- meddele fuldmagt/autorisation til medarbejdere ansat hos Kontohaver vedrørende
  - aftaleadministrationsrettighed
  - brugeradministrationsrettighed
  - aftaleinformationsrettigheder
  - pinkode og spærring
  - kort, konti, kontant og valuta
  - betalingsmaksimum

Kontohaver kan underskrive nødvendige aftaler, herunder kontofuldmagter, fuldmagtsblanketter, autorisationer m.v. vedrørende Business Online.

De meddelte kontofuldmagter er gældende indtil de skriftligt tilbagekaldes over for Danske Bank, via Meddelelse i Business Online eller med brev til Statens Betalinger, Girostrøget 1, 0800 Høje Tåstrup.

Moderniseringsstyrelsen og kontohaverne fastlægger interne procedurer til sikring af, at bemyndigede personer til enhver tid handler i overensstemmelse med betingelserne fastsat i disse vilkår.

## **7 KONTI - OPRETTELSE OG TILMELDING**

De til enhver tid oprettede og tilmeldte konti samt brugerfuldmagter kan ses i Business Online.

Moderniseringsstyrelsen og/eller Kontohaver kan oprette og tilmelde nye Transaktionskonti under SKB/OBS/NKB systemet via Business Online.

Kontohavere, som ønsker en ny/anden finansieringskonto, skal kontakte Moderniseringsstyrelsen herom, idet kun Moderniseringsstyrelsen kan tilmelde finansieringskonti.

## **8 TRANSAKTIONER OG KONTI I BUSINESS ONLINE**

Med Business Online kan Kontohaver

- Oprette elektroniske fuldmagter og rettigheder

- Forespørge på tilmeldte SKB/OBS/NKB konti som relaterer sig til Kontohaver, under SKB/OBS/NKB
- Forespørge på tilmeldte SKB/OBS/NKB konti, hvor der på Topkontoen via interne mellemregningskonti disponeres via SWIFT MT101
- Gennemføre betalinger på Topkontoen via tilmeldte SKB/OBS/NKB konti
- Gennemføre betalingsanmodninger via SWIFT MT101
- Gennemføre betalinger til ikke-tilmeldte konti i eller uden for SKB/OBS/NKB
- Gennemføre grænseoverskridende betalinger til tilmeldte og ikke-tilmeldte SKB/OBS/NKB Konti og almindelige bankkonti
- Oprette opkrævninger
- Oprette kontooverførsler og betalingstilladelser
- Bestille debetkort tilknyttet konti i SKB/OBS/NKB

## 9 TILMELDTE KONTI

### 9.1 TILMELDTE KONTI I SKB/OBS/NKB

Følgende SKB/OBS/NKB konti kan tilmeldes:

- Kontohavers SKB/OBS/NKB konti
- Tredjemands SKB/OBS/NKB konti, forudsat at tredjemand har givet fuldmagt til Kontohaver via den fysiske fuldmagtsblanket "Tredjemandsfuldmagt til Business Online"

Der kan også disponeres via SWIFT MT101 på Topkontoen via interne mellemregningskonti/Konti i SKB/OBS.

### 9.2 TILMELDTE KONTI, HVOR DER DISPONERES VIA SWIFT

Konti, der er oprettet i pengeinstitutter uden for SKB/OBS/NKB, samt SKB/OBS/NKB Konti, hvor Moderniseringsstyrelsen eller Kontohaver ønsker at foretage transaktioner via SWIFT MT101 eller MT940, kan også tilmeldes Business Online. Hvis der er tale om konti uden for SKB/OBS/NKB, skal Moderniseringsstyrelsen, Kontohaver eller tredjemand indgå en aftale med det pengeinstitut, hvor kontiene er oprettet, om en betalingsanmodning via MT101 eller en aftale om Balance Reporting (saldomeddelelse)/MT940.

Tredjemands SKB/OBS/NKB konti kan kun tilmeldes, hvis tredjemand har givet fuldmagt til Kontohaver via den fysiske fuldmagtsblanket "Tredjemandsfuldmagt til Business Online".

## 10 IKKE-TILMELDTE KONTI

Hvis konti ikke er tilmeldt Business Online, kan der kun foretages betalinger til disse konti. Der kan altså ikke forespørges på eller foretages betalinger fra kontiene via Business Online.

## 11 UDENLANDSKE CHECKS

Kontohaver kan via Business Online gennemføre en betaling ved at bestille en udenlandsk check. Checken kan bestilles fra tilmeldte konti under SKB/OBS.

## **12 ORDRE**

Når Kontohaver eller en af disses brugere anmoder om at få gennemført en transaktion i Business Online, f.eks. en betaling, kaldes det en elektronisk ordre.

### **12.1 ORDREAFGIVELSE**

Når en bruger på vegne af Kontohaver og/eller tredjemand afgiver en elektronisk ordre, kan transaktionen ses i Business Online.

### **12.2 BINDEnde ORDRE**

Ordrer, der er gennemført i overensstemmelse med oplysningerne i den elektroniske ordre, er bindende for Moderniseringsstyrelsen og Kontohaver. Danske Bank kan derfor ikke tilbageføre betalinger eller andre transaktioner, herunder udstedte udenlandske checks, der er endeligt udført i overensstemmelse med ordren. Danske Bank vil tilbageføre betalinger og transaktioner, som er gennemført på grund af en fejlagtig ordre, hvis dette er muligt efter gældende regler.

### **12.3 OPBEVARING AF ORDRE**

Danske Bank opbevarer elektroniske ordrer i mindst fem år. I denne periode kan Moderniseringsstyrelsen, Kontohaver og/eller den tredjemand, som debiteringskontoen tilhører, få adgang til en elektronisk ordre.

## **13 BRUGERFULDMAGT BUSINESS ONLINE**

Kontohaver skal tildele en elektronisk brugerfuldmagt til brugeren, før denne kan foretage transaktioner i Business Online på vegne af Kontohaver eller en Tredjemand. Brugerfuldmagten oprettes via Business Online.

Fuldmagten til en bruger vedrørende tilmeldte konti oprettes via Danske Banks brugerfuldmagt i Business Online. Hvis en tredjemand har underskrevet "Tredjemandsfuldmagt til Business Online", kan Kontohaver videregive denne fuldmagt til en bruger. Det sker ved hjælp af brugerfuldmagten i Business Online.

Hvis brugeren har behov for f.eks. for at foretage udbetalings-transaktioner via kassen, skal Kontohaver også underskrive blanketten "Kontofuldmagt til konti i SKB/OBS/NKB".

Forinden oprettelse af en brugerfuldmagt skal Kontohaver indhente brugers samtykke til, at brugers CPR-nr. må videregives til Danske Bank, jf. databeskyttelsesloven (§11). Samtykkeerklæring kan hentes på SKB/OBS/NKB portalen og skal opbevares hos Kontohaver.

### **13.1 ADMINISTRATION AF BRUGERE**

Ved oprettelse af en bruger skal Kontohaver tage stilling til, om bruger skal tildeles administrationsrettigheder. Følgende administrationsrettigheder kan tildeles

- Aftaleadministration
- Brugeradministration
- Konti, kort, kontanter og valuta
- Betalingsmaksimum - konto

Hvis bruger tildeles rettighederne Aftale- og Brugeradministration, skal Kontohaver tage stilling til, hvilken af følgende fuldmagtstyper brugeren skal tildeles i hvert enkelt tilfælde

- Ingen
- Oprette
- Godkende alene
- Godkende 2 i forening
- Oprette og godkende alene
- Oprette og godkende 2 i forening

Hvis brugeren tildeles rettigheden Betalingsmaksimum, vil brugeren kunne tildeles

- Alene-fuldmagt
- To i forening (A-fuldmagt)
- To i forening (B-fuldmagt)
- To i forening (C-fuldmagt)

Se beskrivelsen af Danske Banks fuldmagtstyper i afsnit 14.

### **13.1.1 AFTALEADMINISTRATION**

Hvis Kontohaver tildeler bruger rettigheden "Aftaleadministration", bemyndiges bruger til på Kontohavers vegne

- at anmode om tildeling af rettigheden Aftaleadministration til brugere, herunder anmode om at ændre rettigheden Aftaleadministration under eksisterende brugere
- at slette brugeres aftaleadministrationsrettigheder
- at oprette, rette og slette brugeres brugeradministrationsrettigheder – se afs. 13.1.2
- at oprette og slette brugeres aftaleinformationsrettigheder – se afs. 13.1.3
- at oprette og slette brugeres rettigheder vedrørende pinkode og spærring – se afs. 13.1.4
- at oprette og slette brugeres rettigheder vedrørende Konti og Kort – se afs. 13.1.5
- at oprette, rette og slette brugeres rettigheder vedrørende Betalingsmaksimum – se afs. 13.1.6 og 13.1.7.

Aftaleadministrator kan tildele sig selv og andre brugere disse rettigheder.

Tildeling af aftaleadministrationsrettigheder skal altid godkendes af ledelsen hos Moderniseringsstyrelsen respektive en Kontohaver. Når en bruger med rettigheden "Aftaleadministration" har anmodet om oprettelse eller rettelse af en brugerfuldmagt med aftaleadministrationsrettigheder, vil der blive genereret en brugerfuldmagt med underskriftfelt i eArkiv. Brugerfuldmagten vil være tilgængelig for brugere med rettigheden "Aftaleinformation". Brugerfuldmagten skal underskrives af tegningsberettigede og sendes til registrering hos Danske Bank, Statens Betalinger, Girostrøget 1, 0800 Høje Taastrup. Dokumentation for tegningsregler og de tegningsberettigede skal medsendes.

Med sin underskrift anerkender ledelsen hos Moderniseringsstyrelsen respektive en Kontohaver, at de kortbetingelser, som er tilgængelige på [www.danskebank.dk/skbobs](http://www.danskebank.dk/skbobs), gælder for kortaftaler, der

indgås på baggrund af administrators tildeling af rettigheden "Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta" til brugere.

I øvrige tilfælde godkender og underskriver bruger med sin digitale signatur.

Brugere med rettigheden "Aftaleadministration" skal også være tildelt rettigheden "Brugeradministration".

#### **13.1.2 BRUGERADMINISTRATION**

Hvis Kontohaver via modulet "Administration" i Business Online tildeler bruger rettigheden "Brugeradministration", bemyndiges brugeren til på Kontohavers vegne

- at oprette og rette Kontohavers brugere, herunder give brugeren adgang til de ønskede moduler, konti, fuldmagts- og transaktionstyper
- at oprette og rette en brugers stamoplysninger
- at slette alt på en bruger, herunder stamoplysninger/-data

Brugeradministrator kan tildele sig selv og andre brugere disse rettigheder

#### **13.1.3 AFTALEINFORMATION**

Med rettigheden Aftaleinformation får bruger – via en brugeroversigt – adgang til at søge på aftalens bruger samt få listet brugernes individuelle adgange (stamoplysninger, moduler, administrationsrettigheder, adgange til konti og betalinger). Herudover får bruger adgang til alle de dokumenter, der er lagret i eArkiv (ex. de af Moderniseringsstyrelsen og Kontohaver udstedte brugerfuldmagter).

#### **13.1.4 PINKODE OG SPÆRRING**

Hvis Kontohaver tildeler bruger rettigheden Pinkode og spærring, bemyndiges brugeren til på Kontohavers vegne

- at bestille pinkode til brugere
- at spærre og ophæve spærring på brugere

#### **13.1.5 KONTI OG KORT**

Hvis Kontohaver tildeler bruger rettigheden "Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta", bemyndiges brugeren til på Kontohavers vegne at

- Oprette SKB/OBS/NKB transaktionskonti.
- Bestille MasterCard Business Debit, Visa/Dankort eller Dankort til alle tilmeldte SKB/OBS/NKB kortkonti på aftalen.

Har bruger adgang til fremtidige konti, tildeles der automatisk adgang til nye konti i Business Online med tilknyttede rettigheder.

#### **13.1.6 BETALINGSMAXIMUM - KONTO**

Hvis Moderniseringsstyrelsen eller Kontohaver tildeler en bruger rettigheden Betalingsmaksimum - Konto, bemyndiges bruger til på Moderniseringsstyrelsens eller Kontohavers vegne at

- registrere betalingsmaksimum på de koncerninterne mellemregningskonti, der er tilmeldt Business Online. Følgende former for betalingsmaksima kan vælges:
  - pr. betaling

- pr. dag
- pr. uge
- pr. måned
- pr. kvartal
- pr. halvår
- pr. år

Registreringerne foretages på kontoniveau.

### **13.1.7 BETALINGSMAKSIMUM - BRUGER**

Hvis Moderniseringsstyrelsen eller Kontohaver tildeler en bruger rettigheden Betalingsmaksimum - Bruger, bemyndiges bruger til på Moderniseringsstyrelsens eller Kontohavers vegne at

- registrere betalingsmaksimum på de brugere, der er tilmeldt Business Online. Følgende former for betalingsmaksima kan vælges:

- pr. betaling
- pr. dag
- pr. uge
- pr. måned
- pr. kvartal
- pr. halvår
- pr. år

Registreringerne foretages på brugerniveau.

### **13.2 KONTI, DER SKAL KUNNE FORESPØRGES PÅ OG FORETAGES BETALINGER FRA**

Kontohaver skal tage stilling til, hvilke konti en bruger skal kunne forespørge på eller foretage betalinger fra. Hvis brugeren gives adgang til at foretage betalinger fra en konto, får brugeren adgang til at foretage de transaktionstyper, som Kontohaver har givet brugeren adgang til.

For hver konto, der tilknyttes brugeren, skal der tages stilling til, hvilken fuldmagt brugeren skal have. På kontoniveau kan der tildeles følgende fuldmagter:

- Alene-fuldmagt
- To i forening (A-fuldmagt)
- To i forening (B-fuldmagt)
- To i forening (C-fuldmagt)

### **13.3 TRANSAKTIONSTYPER**

Kontohaver skal tage stilling til, hvilke af følgende transaktionstyper en bruger skal have adgang til:

- betalinger mellem tilmeldte egne konti i SKB og Danske Bank-koncernen
- betalinger til 3. mandskonti i eller uden for Danske Bank-koncernen
- grænseoverskridende betalinger til konti i eller uden for Danske Bank koncernen
- betalingsanmodninger via SWIFT MT101

Kontohaver skal også tage stilling til, om en bruger kun skal kunne oprette eller både oprette og godkende betalinger. Hvis brugeren både skal kunne oprette og godkende betalinger, skal der i øvrigt tages stilling til, hvilken fuldmagt brugeren skal have inden for hver transaktionstype. Følgende fuldmagter kan tildeles på transaktionsniveau:

- Alene-fuldmagt
- To i forening (A-fuldmagt)
- To i forening (B-fuldmagt)
- To i forening (C-fuldmagt)

Den valgte fuldmagt bruges som udgangspunkt på alle betalingstyper. Har Kontohaver valgt en mere restriktiv fuldmagt på kontoniveau, finder denne anvendelse, når der foretages betalinger til ikke-tilmeldte konti og ved grænseoverskridende betalinger.

#### **13.4 FORTROLIGE BETALINGER**

Der skal tages stilling til, om brugeren skal kunne foretage fortrolige betalinger. Ved fortrolige betalinger forstås betalinger som f.eks. lønninger, der kun må kunne ses, oprettes eller godkendes af en bruger med denne rettighed.

Bruger får adgang til at foretage fortrolige betalinger inden for de transaktionstyper, som Kontohaver har givet bruger adgang til.

Bruger får i øvrigt adgang til at forespørge på fortrolige betalinger på de konti, som bruger har forespørgselsadgang på.

#### **13.5 MEDDELELSER OG BESTILLINGER**

Alle brugere får adgang til at sende elektroniske meddelelser til Danske Bank via en sikker kommunikationsforbindelse, og den enkelte bruger kan se egne sendte og modtagne meddelelser på aftalen.

Via denne meddelelsesfunktion kan bruger f.eks. bede om hjælp til:

- Spærring af Visa/Dankort og Dankort
- Sletning af Visa/Dankort og Dankort
- Bestilling af ny pinkode til Visa/Dankort og Dankort

Ud over meddelelsesfunktionen får brugere via Business Online adgang til "Bestillinger", som indeholder:

- Kontant- og valutabestilling
- Oprettelse af transaktionskonti og konti til debetkort

Administration af MasterCard Business Debit sker via modulet "Betalingskort".

##### **13.5.1 KONTANT- OG VALUTABESTILLING**

Funktionen "Kontant- og valutabestilling" stilles til rådighed for alle brugere, der har fuldmagt til den anviste konto.



Kontant- og valutabestillinger skal afhentes i den filial, som bruger har anvist. Den person, der afhenter bestillingen, skal have alene-fuldmagt – via fuldmagtsblanketten ”Kontofuldmagt til konti i SKB/OBS/NKB” eller via et debetkort – til den konto, bestillingen er foretaget over.

#### **13.5.2 OPRETTELSE AF KONTI**

Med funktionen ”Bestilling af konti” kan brugere med administrationsrettigheden ”Konti og kort, kontanter, valuta” bestille nye transaktionskonti under SKB/OBS/NKB. De nye transaktionskonti tilmeldes automatisk Business Online.

#### **13.5.3 BESTILLING AF KORT**

Via modulet ”Betalingkort” kan brugere med adgang til modulet og rettigheden ”Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta” bestille MasterCard Business Debit, Visa/Dankort og Dankort.

Administrator skal forinden bestilling af et kort indhente den kommende kortholders samtykke til, at dennes CPR-nr. må videregives til Danske Bank, jf. databeskyttelsesloven (§11). Samtykkeerklæring kan hentes på SKB/OBS/NKB portalen og skal opbevares af Kontohaver.

#### **13.5.4 REGULERING AF BETALINGSMAXIMUM**

Brugere med administrationsrettigheden ”Betalingmaksimum” kan med denne funktion registrere Betalingmaksimum på de koncerninterne mellemregningskonti, der er tilmeldt aftalen. Se nærmere under pkt. 13.1.6 og 13.1.7

#### **13.5.5 TILMELD FAST KONTOOVERFØRSEL**

Brugere med fuldmagt til en konto kan med denne funktion tilmelde faste kontooverførsler til kontoen. Tilmelding forudsætter, at bruger har adgang til den konkrete transaktionstype. Ved fuldmagt to i forening gennemføres tilmeldingen, når 2. godkender har godkendt tilmelding.

#### **13.5.6 TILMELD TIL BETALINGSSERVICE**

Brugere med fuldmagt til en konto kan med denne funktion tilmelde betalinger til betalingsservice. Tilmelding forudsætter, at bruger har adgang til den konkrete betalingstype. Ved fuldmagt to i forening gennemføres tilmeldingen, når 2. godkender har godkendt tilmeldingen.

#### **13.6 ÆNDRING AF BRUGERFULDMAGT TIL BUSINESS ONLINE**

En brugers adgang i Business Online ændres (udvides eller indskrænkes) via Business Online.

#### **13.7 TILBAGEKALDELSE AF BRUGERFULDMAGTEN TIL BUSINESS ONLINE**

Brugerfuldmagt til Business Online gælder, indtil den slettes af Moderniseringsstyrelsen eller Kontohaver. Sletning sker via Business Online. Brugeren kan herefter ikke handle på Moderniseringsstyrelsens eller Kontohavers vegne via Business Online.

Når Moderniseringsstyrelsen eller Kontohaver opsiger en tilslutningsaftale til Business Online, ser Danske Bank det som en tilbagekaldelse af de udstedte brugerfuldmagter.

Hvis Moderniseringsstyrelsen, Kontohaver og/eller en tredjemand også har givet brugeren en fuldmagt på Danske Banks almindelige fuldmagtsblanket – til f.eks. kontanthævninger i en afdeling af

Danske Bank, skal denne fuldmagt kaldes tilbage særskilt. I dette tilfælde er det således ikke tilstrækkeligt, at Moderniseringsstyrelsen eller Kontohaver blot kalder brugerfuldmagten til Business Online tilbage.

## **14 ANDRE FULDMAGTER I BUSINESS ONLINE**

### **14.1 FULDMAGT TIL KONTOHAVERE, SOM SELV ADMINISTRERER BRUGERE**

Hvis Kontohaver skal kunne foretage transaktioner på tredjemands tilmeldte konti, skal tredjemand underskrive fuldmagten "Tredjemandsfuldmagt til Business Online". Med denne fuldmagt giver tredjemand Kontohaver mulighed for at give fuldmagten videre til én eller flere brugere. Kontohaver giver fuldmagten videre via brugerfuldmagten i Business Online.

Hvis tredjemands konti er placeret uden for SKB og Danske Bank-koncernen, og der skal kunne forespørges på tredjemands konti, skal Danske Bank-koncernen fra tredjemand modtage en samtykkeerklæring om, at Danske Bank må modtage oplysninger om tredjemands konti i tredjemands pengeinstitut(ter).

Hvis Kontohaver skal kunne gennemføre betalinger fra tredjemands konti, skal Danske Bank se en aftale om, at Kontohaver via SKB og Danske Bank-koncernen må sende instruktioner om betalinger til tredjemands pengeinstitut. Danske Bank tilmelder tredjemands konti til Business Online via tilslutningsaftalen.

### **14.2 FULDMAGT TIL KØB/SALG AF VALUTA OG VÆRDIPAPIRER**

Kontohavere i SKB/OBS/NKB vil kun have adgang til dette moduls facilitet til at se valutakurser.

## **15 BRUGERFULDMAGTSTYPER**

Brugerfuldmagter, også kaldet selvbetjeningsfuldmagter, udstedes til brug i Business Online.

Med typen af fuldmagt kan Kontohaver bestemme, hvilke brugere der sammen eller alene må godkende en betaling eller en ordre. I Danske Bank findes der følgende fuldmagtstyper

- Alene-fuldmagt
- To i forening (A-fuldmagt)
- To i forening (B-fuldmagt)
- To i forening (C-fuldmagt)

### **15.1 ALENE-FULDMAGT**

Administratorer må som udgangspunkt ikke oprette brugere med alene-fuldmagt til betalinger.

Når en ordre er lagt ind af en bruger med denne fuldmagt, betragtes ordren automatisk for godkendt af denne. Brugere med denne fuldmagt kan også godkende ordrer, der er lagt ind af brugere med alle andre fuldmagtstyper.

### **15.2 TO I FORENING (A-FULDMAGT)**

Brugere med A-fuldmagt er sideordnede, og godkendelsesrækkefølgen er derfor underordnet, når to fuldmagtshavere godkender en betaling eller en ordre. Når en ordre eller en betaling er lagt ind af en bruger med A-fuldmagt, er den automatisk godkendt af denne (1. godkendelse). Betalingen kræver endnu en godkendelse (2. godkendelse) af en bruger med enten alene-fuldmagt, A-, B- eller C-fuldmagt.

### **15.3 TO I FORENING (B-FULDMAGT)**

Når en betaling er lagt ind af en bruger med B- fuldmagt, er betalingen automatisk godkendt af denne (1. godkendelse). Betalingen skal herefter godkendes (2. godkendelse) af en bruger med enten alene, A- eller C-fuldmagt. To brugere med B-fuldmagt kan ikke godkende en betaling sammen.

### **15.4 TO I FORENING (C-FULDMAGT)**

Når en betaling er lagt ind af en bruger med C-fuldmagt, er betalingen automatisk godkendt af denne (1. godkendelse). Betalingen skal herefter godkendes (2. godkendelse) af en bruger med enten alene, A- eller B-fuldmagt. To brugere med C-fuldmagt kan ikke godkende en betaling sammen.

### **15.5 KONTOFULDMAGT**

Skal en bruger kunne disponere over en konto uden for Business Online, skal der udstedes en separat kontofuldmagt, der sendes til registrering hos Danske Bank, Statens Betalinger, Girostrøget 1, 0800 Høje Taastrup.

## **16 BUSINESS ONLINE SIKKERHEDSSYSTEM**

### **16.1 TEKNISKE FORHOLD**

#### **16.1.1 TRANSMISSIONS- OG ADGANGSFORHOLD**

For at benytte Business Online skal Kontohaver etablere en datakommunikationsforbindelse til Danske Bank. Kontohaver skal sørge for at etablere og afholde udgifterne til forbindelsen og selv sørge for at anskaffe, installere, opsætte og vedligeholde det nødvendige IT-udstyr. eSafeID leveres af Danske Bank.

#### **16.1.2 DATASIKKERHED**

e-Safekey, og EDISec og er de generelle sikkerhedssystemer i Business Online.

Brugen af systemerne sikrer, at

- data holdes hemmelige under transmission til Danske Bank (krypteres)
- data ikke ændres under transmission til Danske Bank
- afsender af data altid identificeres
- alle økonomisk forpligtende transaktioner forsynes med en elektronisk underskrift

Brugerens elektroniske underskrift dannes ved hjælp af en personlig nøgle, der lagres i kontohavers IT-miljø. Adgangen til nøglen er beskyttet af brugerens personlige kode.

Danske Bank kan spærre brugernes adgang til Business Online, hvis Danske Bank har mistanke om eller konstaterer forsøg på misbrug. Inden Danske Bank spærre adgangen, informerer Danske Bank Kontohaver hurtigst muligt.

Kontohaver skal, eventuel efter anvisning fra Moderniseringsstyrelsen, implementere sikkerhedsprocedurer, der effektivt forhindrer uautoriseret brug af Business Online og uautoriseret adgang til brugernes nøgler.

## **16.2 TILDELING AF BRUGER-ID OG PERSONLIG KODE**

Når en eller flere personer skal oprettes som bruger(e) i Business Online, giver Danske Bank brugerne et individuelt bruger-id og en engangspinkode, der skal bruges til sikkerhedsoprettelse, og engangspinkoden bruges som førstegangs identifikation til denne sikkerhedsoprettelse.

Engangspinkoden konstrueres og udskrives maskinelt, uden at nogen får kendskab til koden. Hvis brevet med pinkoden har været åbnet eller er i stykker, skal brugeren kontakte Danske Bank og bestille en ny pinkode.

Hvis brugeren ikke har modtaget brevet med pinkoden inden tre hverdage efter bestillingen, skal brugeren af sikkerhedsmæssige årsager kontakte Danske Bank for at annullere den og bestille en ny. Ved sikkerhedsoprettelsen vælger brugeren sin egen personlige kode, og engangspinkoden skal derefter destrueres af brugeren.

### **16.2.1 SIKKERHEDSOPRETTELSE OG NØGLEDANNELSE FOR API**

Sikkerhedsoprettelsen finder sted, inden brugeren tager Business Online i brug. Ved oprettelsen skabes der en personlig nøgle. Nøglerne opbevares (gemmes) i overensstemmelse med Moderniseringsstyrelsens retningslinjer herfor.

Moderniseringsstyrelsen har besluttet, at API-nøglen skal placeres på en server i en personlig mappe, som kun den bruger, der er logget på, har adgang til - f.eks. home directory.

### **16.2.2 PERSONLIG KODE**

For at sikre at nøglen kun kan benyttes af brugeren selv og dermed, at de elektroniske underskrifter (digitale signaturer) dannes af brugeren, vælger brugeren en personlig kode ved sikkerhedsoprettelsen. Den personlige kode bruges til at beskytte nøglen mod uautoriseret adgang.

Brugeren skal vælge sin personlige kode, så den bliver så svær at afkode som muligt ved f.eks. at benytte en kombination af store og små bogstaver, tal og symboler. Brugeren skal sikre sig, at andre ikke kender den personlige kode.

### **16.2.3 ÆNDRING AF PERSONLIG KODE**

Kontohaver skal udarbejde retningslinjer, der sikrer, at brugerne skifter personlig kode regelmæssigt, og det er Kontohavers ansvar, at retningslinjerne overholdes.

Læs også de anbefalinger om sikkerhed, der er nævnt i menupunktet Sikkerhed i Business Online på Danske Banks hjemmeside.

### **16.2.4 MISBRUG ELLER RISIKO FOR MISBRUG AF NØGLE**

Kontohaver skal straks kontakte Danske Bank for at få annulleret nøglernes gyldighed, hvis

- der er mistanke om misbrug af en personlig kode eller Moderniseringsstyrelsens respektive Kontohavers og/eller en brugers nøgle
- andre har fået kendskab til den personlige kode eller er i besiddelse af den personlige nøglefil.