



Medgivande via hemsida

ANVÄNDARMANUAL

November 2010

Innehållsförteckning

1	Kontaktvägar och adresser	3
2	Introduktion	4
2.1	Vad är Medgivande via hemsida.....	4
2.2	Om manualen och ytterligare hjälptexter.....	4
3	Förberedelser.....	5
3.1	Avtal med din bank.....	5
3.2	Förutsättningar.....	5
3.3	Logga in i tjänsten	5
4	Kom igång, snabbguide	6
5	Formulär	7
5.1	Generellt om formulär	7
5.2	Skapa nytt formulär	7
5.3	Redigera formulär	7
5.4	Testa formulär.....	7
5.5	Publicera formulär	8
5.6	Avpublicera formulär.....	8
5.7	Använd länk till formuläret.....	8
5.8	Förifyll uppgifter om betalaren.....	8
5.9	Ta bort formulär.....	9
5.10	Ändra formulärnamn	9
5.11	Specialfunktion: Använd eget webbgränssnitt och validera signaturen hos BGC	9
6	Betalaren fyller i formulär	10
6.1	Generellt om betalarens formulär	10
6.2	Betalaren fyller i uppgifterna.....	10
6.3	Hjälp och information till betalaren	10
6.4	Signering med e-legitimation.....	10
6.5	Utskrift av medgivandeformulär.....	11
7	Medgivanden	12
7.1	Generellt om medgivanden.....	12
7.2	Hämta medgivanden	12
7.2.1	Hämta medgivanden via webbportalen	12
7.2.2	Hämta medgivanden via web-services	12
7.2.3	Skicka medgivandeunderlag till BGC.....	13
7.3	Återaktivera redan hämtade medgivanden.....	13
7.4	Testmedgivanden	13
7.5	Sök efter specifikt medgivande.....	13
8	Övrig information	14
8.1	Byt lösenord.....	14
8.1.1	Inloggningslösenord.....	14
8.1.2	Publiceringslösenord.....	14
8.1.3	Bortglömt lösenord	14
8.2	Anpassning av webbläsare.....	15
8.3	Tjänstens öppettider.....	15
8.4	Supportansvar	15
8.5	Säkerhet	16
8.5.1	Kryptering.....	16
8.5.2	Lösenord	16
8.5.3	E-legitimation	16
8.6	Spårbarhet.....	16
8.6.1	Formulärreferens.....	16
8.6.2	Verifieringsreferens	16
8.7	Behörighet	16
8.8	Avsluta tjänsten	17
8.9	Ytterligare information	17
8.10	Anpassa er hemsida för Autogiro	18
8.10.1	FAQ till betalaren	18

1 Kontaktvägar och adresser

Postadress: BGC, 105 19 Stockholm

**Telefon, fax och e-post till BGC Kundservice hittar du på bgc.se under Kontakta oss:
www.bgc.se/kontaktaoss**

Hitta information snabbt och enkelt på webben!

Besök gärna vår webbsida www.bgc.se. Här hittar du aktuell produktinformation, frågor & svar samt manualer och trycksaker.

2 Introduktion

2.1 Vad är Medgivande via hemsida

Medgivande via hemsida är en tilläggstjänst för dig som betalningsmottagare i Autogiro Privat. Tjänsten innebär att du kan låta dina betalare teckna sina medgivanden direkt från er hemsida.

Tjänsten är väldigt enkel och kan användas av alla företag med en hemsida som har/vill ha Autogirobetalande kunder. Eftersom tjänsten bygger på en unik länk till ditt formulär kan du även använda tjänsten för exempelvis riktade mailutskick. Genom nedanstående enkla åtgärder kan du nå dina betalare direkt på Internet:

1. Utforma ett medgivandeformulär utifrån egna preferenser och behov.
2. Lägg sedan upp en den unika länken som skapas efter att ni gjort färdigt formuläret och placera den på er hemsida.
3. Betalaren fyller i uppgifterna och signerar med hjälp av en e-legitimation. Ni hämtar sedan medgivandet från BGC.

När du hämtat hem medgivandet och lagt upp/identifierat kunden i ditt system skickar du in ett medgivandeunderlag till BGC på samma sätt som medgivanden som inkommit till er via papper. Ni behöver inte göra några systemmässiga förändringar för att kunna använda tjänsten.

En av de stora fördelarna med tjänsten är att den kan helautomatisera er medgivandeprocess. Läs mer om funktionerna i manualen nedan.

2.2 Om manualen och ytterligare hjälptexter

Manualen är uppbyggd enligt följande.

- Förberedelser- det du behöver veta för att kunna starta tjänsten
 - Formulär- hur du skapar, ändrar och hanterar dina formulär
 - Betalaren fyller i formulär- hur formuläret fungerar för era kunder
 - Medgivanden- hur du hämtar och använder signerade och sparade medgivanden
 - Övrig information ex hur du byter lösenord, supportansvar och annan viktig information
- Ditt företag kan ta hjälp av denna manual i elektronisk form vid inloggningen. Genom att klicka på Användarmanual i inloggningsfönstret öppnas denna manual i PDF-format.
 - När du väl är inloggad i systemet finns även användarhjälp att få under Hjälp. Texten beskriver mer ingående hur du ska gå tillväga i webbportalen.
 - I systemet finns också mouse-over-texter för många av funktionerna, vilket fungerar som ytterligare vägledning. Ställ dig med muspekaren ovanför texten du undrar över så kommer en hjälptext fram.

3 Förberedelser

3.1 Avtal med din bank

Så här får du behörighet till Medgivande via hemsida:

- Gör en beställning hos banken. I beställningen anger du vilket eller vilka mottagarbankgironummer som ska ha behörighet att använda tjänsten. Eventuellt kan du ange ett övergripande bgnr som gäller för flera bgnr (läs mer i stycket "Faktureringsbankgironummer" i denna manual).
- När beställningen är färdigbehandlad av banken och BGC får du användarID och lösenord som du använder för att kunna börja nyttja tjänsten.
- Har du flera bankgironummer kan du välja att lägga upp ett avtal per bankgironummer eller på ett specifikt bankgironummer som alla underliggande bankgironummer kan använda. Du bestämmer själv vilket bankgironummer som ska stå i ditt formulär, det behöver inte nödvändigtvis vara det bankgironummer som har den avtalsmässiga kopplingen. Däremot kommer ditt bankgironummer som har den avtalsmässiga kopplingen alltid faktureras för all användning av tjänsten. Därför kallas de bankgironummer som har avtal om tjänsten ibland även för faktureringsbankgironummer.

3.2 Förutsättningar

För att du ska kunna använda Medgivande via hemsida krävs att du har

- Internetuppkoppling
- Du har/nytecknar grundtjänsten AutogiroPrivat
- Avtal om Medgivande via hemsida med din bank

3.3 Logga in i tjänsten

Du loggar in i tjänsten genom att öppna ett fönster på din webbläsare och ange webbadressen

<https://mh.bankgirot.se>

För att förenkla framtida inloggningar kan du lägga till webbplatsen som en favorit i din webbläsare.

4 Kom igång, snabbguide

1. Teckna avtal med din bank
2. Öppna din webbläsare och skriv in webbadressen <https://mh.bankgirot.se>
2. Lägg upp tjänsten som en tillförlitlig plats i din webbläsare
3. Logga in med användarID och engångslösenord
4. Byt inloggningslösenordet enligt anvisningar
5. Skapa ett nytt formulär
6. Testa hur formuläret ser ut för dina betalare
7. Publicera formuläret
8. Anpassa er hemsida för att erbjuda Autogiro till era betalare
9. Använd den länk som skapats och lägg ut på er hemsida
10. Hämta nya medgivanden
11. Skicka medgivandeunderlag till BGC

5 Formulär

5.1 Generellt om formulär

Formulär är det som på papper skulle kallas för medgivandeblankett. Det är alltså de formulär som du skapar som dina betalare slutligen fyller i för att teckna sig för Autogiro. Du kan skapa och redigera formulär för medgivanden. Det är möjligt att ha en obegränsad mängd formulär utformade på olika sätt. Du skiljer ett formulär från ett annat genom att ange ett specifikt formulärnamn som tydligt talar om vad formuläret avser. När du skapar formulär utgår du alltid från ett standardformulär som du sedan kan anpassa. Du kan lägga till fält i formuläret och försefälten med olika egenskaper. Du som betalningsmottagare är själv ansvarig för pedagogiken i formuläret mot dina betalare. Det är därför viktigt att du testar formuläret ur betalarens perspektiv (se stycke "Testa formulär" i denna manual) innan du publicerar formuläret. Behöver du hjälp vid skapandet av formulär så klicka på Hjälp i applikationen för att få mer detaljerad information om hur du går tillväga.

5.2 Skapa nytt formulär

Under menyn **Formulär/Under utveckling** kan du både skapa nya formulär samt redigera formulär som redan skapats. De formulär som redan skapats men som ännu inte är färdigbearbetade visas i en träfflista med formulärets namn, betalningsmottagare, bankgiro och organisationsnummer.

För att skapa ett nytt formulär eller redigera ett skapat formulär använder du formuläreditorn som är uppbyggd i tre steg.

- Steg 1: När du skapar ett nytt formulär eller redigerar ett formulär kommer du först till en vy där du kan lägga till, flytta och ta bort fält. När du är nöjd klickar du på "Nästa".
- Steg 2: Ange ett namn på det formulär du håller på och skapar
- Steg 3: Här anger du ditt företags uppgifter samt fyller i de egenskaper som gäller för respektive fält. Du kan alltid gå tillbaka om du kommer på att du har ett fält för lite eller ett för mycket, klicka då på knappen "Tillbaka", uppgifterna som sparats i steg 3 finns kvar när du återvänder från steg 1.

5.3 Redigera formulär

Formulär/Under utveckling kan hämtas genom att klicka på formulärets namn. Formulären redigerar du sedan på samma sätt som när du skapar ett nytt formulär.

Vill du redigera formulär som ligger under fliken Formulär/Publicerade så måste de först avpubliceras för att kunna ändras. De hamnar då under fliken Formulär/Opublicerade

5.4 Testa formulär

Under fliken Formulär/Opublicerade och Formulär/Publicerade kan du testa hur formuläret ser ut för dina betalare. Du som betalningsmottagare ansvarar för att formuläret fungerar att fylla i och är begripligt för era betalare. Om du testar ett formulär ur ett betalarperspektiv och signerar medgivandet så kommer medgivandet att sparas som ett testmedgivande (se stycket "Testmedgivanden, 7.4 i denna manual"). Du har på så sätt också skapat din egen exempelfil som du kan använda för att testa i ditt eget system.

Att testa formuläret innan det publiceras rekommenderas, så att allt är korrekt och användarvänligt för era betalare.

5.5 Publicera formulär

När du är nöjd med ditt formulär och har testat det ordentligt så kan du Publicera ditt formulär under fliken Formulär/Opublicerade. Detta innebär att det kommer att skapas en unik URL (länk) till just ditt formulär. Det innebär också att ditt formulär nu blir tillgängligt för alla Internetanvändare som klickar på din unika länk. Efter att du publicerat ditt formulär hamnar det under fliken Formulär/Publicerade.

5.6 Avpublicera formulär

När du vill ta bort ett formulär eller redigera det väljer du att avpublicera formuläret under fliken Formulär/Publicerade. Detta innebär att länken till detta formulär inte längre är giltig och heller inte fungerar för de som försöker komma åt formuläret. Det är därför viktigt att ta bort kopplingarna till formuläret från er hemsidan innan du avpublicerar formuläret.

Om du i ett senare tillfälle väljer att publicera formuläret på nytt så kommer samma länk att bli aktiv på nytt.

5.7 Använd länk till formuläret

URL:en (länken) som visas i träfflistan i menyn Formulär/Publicerade används (klipp ut och klistra in) av personen på ert företag som sköter er hemsida. Detta för att era kunder ska kunna länkas från hemsidan direkt till formuläret.

Eftersom länken endast är en enkel URL som styr betalaren till formuläret finns stora möjligheter att länka betalaren till formuläret från andra webbplatser, mail eller andra dokument, ex vid en kampanj eller riktad elektronisk marknadsföring.

5.8 Förifyll uppgifter om betalaren

Om du känner till uppgifter om din kund ex genom att denne loggat in på er hemsida kan formuläret kompletteras med dessa uppgifter som ska läggas som förifyllda fält i formuläret som en service från er. Uppgifterna läggs in i formuläret genom att ni kompletterar URL:en enligt nedan.

Följande syntax skall används:

```
<Enkel URL>&<fältnamn>=<fältvärde>[&<fältnamn>=...]
```

För att kunna komplettera URL:en måste uppgifternas fältnamn identifieras. Detta görs genom att redigera ett redan befintligt formulär (Se stycke "Redigera formulär" i denna manual). Gå till steg 3 där du anger egenskaper för formuläret. Genom att ställa dig med markören i ett fält i formuläret du vill förifylla kan du i fältet Namn i rutan Egenskaper se vad fältet heter. Du kan i rutan Egenskaper också ange om fältet ska vara skrivskyddat för betalaren. Förifyller du ett fält som är skrivskyddat så betyder det att betalaren inte kan ändra den information som du skickar med in i formuläret, något som kan vara bra om du ex automatgenererar/känner till betalarnumret utifrån ett försystem till formuläret. Ska det alltid se ut på ett visst sätt kan du ange fältet som skrivskyddat. OBS! Har du skrivskyddat ett fält så betyder det att betalaren inte kan fylla i något i detta fält.

För att vissa tecken, exempelvis "å", "ä" och "ö" inte ska se konstiga ut i formuläret efter att de förifyllts måste URL:en "URL-kodas" om icke-ASCII tecken skall överföras. Hör med den person som arbetar med hemsidan om hur ni gör för att URL-koda länken till formuläret.

5.9 Ta bort formulär

Formulär kan endast tas bort om du gjort färdigt formuläret så att de sparats under fliken Formulär/Opublicerade. Har du ett formulär som du publicerat måste du först avpublicera det innan du kan ta bort det.

5.10 Ändra formulärnamn

Efter att skapat ett formulär kan du inte ändra namnet på formuläret. Om du av någon anledning vill byta namn på formuläret får du ta bort formuläret och skapa ett nytt.

5.11 Specialfunktion: Använd eget webbgränssnitt och validera signaturen hos BGC

För dig som betalningsmottagare som har väldigt specifika önskemål om hur ett formulär ska vara utformat kan välja att bygga ditt eget formulär helt på egen hand och sedan endast kontrollera att signaturen var giltig mot BGC. På detta sätt kan du utnyttja ditt befintliga gränssnitt mot dina betalare men fortfarande verifiera att signaturen som kunden angett stämmer

Detta är dock en relativt komplicerad utveckling som kräver att du har kunskap om:

- Teknisk utveckling gällande certifikat (e-legitimationer)
- Utveckling av web-services-anrop
- Bankernas kontonummerstrukturer och regler
- Kunskap om webbutveckling och signering

För mer teknisk beskrivning av denna funktion, se ”Medgivande via hemsida, manual för webbutvecklare”

6 Betalaren fyller i formulär

6.1 Generellt om betalarens formulär

För att lättast förstå hur formuläret fungerar för era betalare så är det viktigt att ni testat formuläret. Formuläret har vissa delar som ni inte kan påverka, ex utformningen av villkorstexten för Autogiro Privat, kontonummerstrukturer, hjälptexter och länkar, e-legitimationshanteringen och kommentarer i applikationen. Dessa är bra för er att känna till för att kunna utforma och supportera formuläret på ett så enkelt sätt som möjligt mot era betalare.

6.2 Betalaren fyller i uppgifterna

När formuläret är färdigutvecklat och publicerat kan era betalare teckna medgivandet direkt via Internet. Det första betalaren gör är att klicka på ert Autogiroerbjudande och får då upp formuläret. Där anger betalaren de uppgifter som ni definierat att han ska fylla i. Om något inte är korrekt får betalaren information om felet direkt när han/hon försöker lämna fältet.

6.3 Hjälp och information till betalaren

Betalaren kan få kontonummerhjälp i formuläret genom att klicka på den lilla informationsikonen som visar sig, efter att betalaren valt bank i den rullista med banker som finns i formuläret. Beroende på vilken bank som betalaren valt, kommer information om hans/hennes bank upp som fördefinierad.

Betalaren kan också få svar på sina frågor kring e-legitimationer genom att klicka på länken "Läs mer och ladda ner din e-legitimation här" som står längst ner i formuläret.

Betalaren som vill ha mer information om tjänsten och hur det fungerar kan klicka på länken "Om webbplatsen" längst ner i formuläret.

6.4 Signering med e-legitimation

När betalaren har fyllt i alla uppgifter och kryssat i att villkoren är ok får han/hon möjligheten att signera informationen med en e-legitimation. Beroende på vilken bank betalaren har valt kommer denna banks mest sannolika certifikatleverantör att förfyllas. Detta för att betalaren ska kunna trycka på signera och då letar systemet efter den mest sannolika e-legitimationen på betalarens PC.

När betalaren fått upp sin e-legitimation och angett sitt lösenord kontrollerar BGC att certifikatet är giltigt, att certifikatet tillhör samma person som fyllt i uppgifterna i formuläret och att certifikatet inte är spärrat. När denna kontroll är gjord skickas ett meddelande tillbaka till betalaren om certifikatsfrågans utfall.

Om allt är korrekt kommer en verifiering om att medgivandet nu är sparad. Denna text kommer då till betalaren:

"Ditt autogiromedgivande är nu sparad!

Betalningsmottagaren kommer nu att ta emot dina uppgifter och startar Autogirodragningarna om alla uppgifter är korrekta. Betalningsmottagaren informerar dig om när Autogirodragningarna startar. Håll även utkik i din Internetbanken efter ditt nya medgivande. Skriv gärna ut ditt medgivandeformulär för att ha en kopia på dina ifyllda uppgifter. Du kan sedan stänga ner fönstret. Medgivandet referensnummer är: XXXX-XXXX/MD/XX"

6.5 Utskrift av medgivandeformulär

Om betalaren inte har en e-legitimation och vill skriva ut och posta formuläret till dig som betalningsmottagare så är det möjligt. I vissa banker är det till och med det alternativet som erbjuds som default. Om betalaren valt en sådan bank fördefinieras pappersalternativet före e-legitimationsalternativen. Detta för att betalare som fyllt i hela formuläret ska kunna ha en möjlighet att fullfölja sin Autogiroansökan.

Betalaren får då upp sitt utskriftsfönster och formuläret ändras till att få upp en ruta med underskriftsrad och datum. Sedan får betalaren posta detta via vanlig post till den adress som ni angett i formuläret.

OBS! De flesta banker i Sverige idag erbjuder sina bankkunder e-legitimationer. Det är alltså relativt sällsynt att betalare som ska fylla i formuläret får valet ”Skriv ut och posta till betalningsmottagaren” som fördefinierat värde.

7 Medgivanden

När du ska arbeta med medgivanden, går du in i menyn Medgivanden. Här kan du hämta medgivanden, både de som tecknats av era betalare och de som ni själva gjort som testmedgivanden genom att testa era formulär.

7.1 Generellt om medgivanden

Nya medgivanden skapas genom att betalaren går in på er hemsida, fyller i och signerar medgivanden. Detta görs med hjälp av en elektronisk signatur. Följande signaturer är godkända:

- BankID
- Telia
- Nordea

Det är ni som betalningsmottagaren som ansvarar för att lagra medgivanden enligt bokföringslagen. BGC lagrar inte medgivanden utan tar bort medgivandet efter 90 kalenderdagar efter att de hämtats av er. För att kunna bevisa för betalaren att medgivandet tecknats så måste ni alltså spara medgivandet enligt bokföringslagen och kunna uppvisa detta för era betalare

Efter att ni hämtat medgivandet måste ni skicka in ett medgivandeunderlag (tk04) på samma sätt som vanliga medgivanden. Detta skickar ni till BGC (se teknisk manual för Autogiro Privat, Layout A) senast 8 dagar före första debiteringstillfälle.

7.2 Hämta medgivanden

Du måste själv hämta och arkivera dina medgivanden enligt bokföringslagen. Hämtar du medgivanden manuellt bör du under fliken Mina uppgifter fylla i en e-postadress. När det är gjort kommer ett mail en gång om dagen till den adressen om det inkommit några medgivanden under det senaste dygnet. Har ert företag mindre än ett medgivande varje dag kan denna funktion vara bra för att slippa behöva gå in och söka efter nya medgivanden i webbportalen.

7.2.1 Hämta medgivanden via webbportalen

Under fliken Medgivanden/Hämtningsbara visas en lista över nya medgivanden som betalningsmottagarens olika betalare fyllt i och signerat. Medgivanden kan hämtas, tas bort och sparas ned i XML- och PDF format.

För att hämta medgivandet väljer du att markera de medgivanden som du vill hämta. Du väljer sedan i vilket format du vill hämta filerna genom att markera PDF- och/eller XML-rutan, sedan klickar du på Hämta.

OBS! Det är viktigt att du valt att lägga till webbplatsen som en tillförlitlig plats för att det ska fungera att hämta hem medgivanden (se stycket ”Anpassning av webbläsare” i denna manual.)

7.2.2 Hämta medgivanden via web-services

Medgivanden kan även hämtas genom att anropa en webbtjänst som finns hos BGC. Detta fungerar så att tjänsten anropas och BGC talar om hur många medgivanden som finns, ni anropar då tjänsten igen och hämtar hem alla dessa medgivanden. På detta sätt kan medgivanden hämtas automatiskt utan att inloggning till webbportalen behöver genomföras. Medgivanden som hämtas via web-services kan endast hämtas i XML-format.

För mer information om hur webbservices-gränssnittet ser ut och hur hämtningen görs tekniskt, se ”Medgivande via hemsida, manual för systemutvecklare”.

7.2.3 Skicka medgivandeunderlag till BGC

Efter att ni hämtat medgivandet måste ni skicka in ett medgivandeunderlag (tk04) på samma sätt som vanliga medgivanden. Detta skickar ni till BGC (se teknisk manual för Autogiro Privat, Layout A) senast 8 dagar före första debiteringstillfälle.

Kom ihåg: I och med att medgivandeunderlaget ska skickas till BGC för sedvanliga kontroller så kan det alltså hända att medgivandet blir avvisat av betalarens bank, precis på samma grunder som om medgivandet initierats av betalaren via en pappersblankett. Dock bör felprocenten bli betydligt lägre då alla kontonummer som kommer till er via Medgivande via hemsida är formatkontrollerade. Det som inte kontrolleras är om betalaren exempelvis angett ett fondkonto, något som avslås vid kontoförfrågan av de flesta banker.

7.3 Återaktivera redan hämtade medgivanden

När ett medgivande hämtats visas det under fliken Medgivanden/Hämtade. Hämtade medgivanden visas i en träfflista. Hämtade medgivanden kan aktiveras vilket innebär att de flyttas tillbaka till menyn Medgivanden/Hämtningsbara och därifrån kan hämtas hem ytterligare en gång av er. Du har även möjlighet att enkelt söka fram hämtade medgivanden. Hämtningsbara medgivanden tas bort automatiskt av systemet efter 90 dagar.

Aktivera-funktionen kan vara bra i det fall det hämtade medgivandet av någon anledning inte sparats korrekt eller råkat tas bort.

7.4 Testmedgivanden

Medgivanden som sparats genom att du valt att testa dina formulär hittar du under Medgivanden/Test. Dessa fungerar som era egna exempelfiler och kan hämtas på samma sätt som att hämta medgivanden som gjorts av era betalare (se stycke ”Hämta medgivanden via webbportalen” i denna manual). Samma testmedgivande kan hämtas ett obegränsat antal gånger, både via webbportalen och web-service-anropet och försvinner inte vid hämtning som vanliga medgivanden gör. Testmedgivanden tas bort automatiskt av systemet efter 90 dagar.

7.5 Sök efter specifikt medgivande

I menyerna Medgivanden/Hämtningsbara, Medgivanden/Hämtade och Medgivanden/Test finns ett antal tomma fält ovanför varje kolumn. Om ett fält fylls i med exempelvis ett specifikt personnummer så kommer endast medgivanden som tecknats av den personen fram i bilden. För att få fram alla medgivanden igen rensas fältet från information. Flera fält kan ifyllas samtidigt för att få en mer specifik träfflista.

I listan över sökresultatet visas översiktlig information, men varje träff kan öppnas för att se samtliga uppgifter i medgivandet. Du öppnar medgivandet genom att klicka på länken datum.

8 Övrig information

8.1 Byt lösenord

När ditt avtal läggs upp på BGC skapas automatiskt två engångslösenord och ett användarID. Inloggningslösenordet som du använder för att logga in i tjänsten första gången.

8.1.1 Inloggningslösenord

Första gången du loggar in i tjänsten Medgivande via hemsida måste du byta lösenord från de engångslösenord som du blivit tilldelad från BGC till ett nytt som du själv anger. Se till att ditt lösenord inte är lätt för andra att lista ut samt att du håller detta lösenord hemligt för alla som inte ska ha behörighet till er webbportal. Det nya lösenordet måste vara minst 8 tecken.

Du kan sedan när som helst byta inloggningslösenord till annat lösenord. Rekommenderat är att byta till nytt lösenord ca 1 gång per månad. Om du misstänker att någon obehörig fått tillgång till ditt lösenord, ändra då genast lösenordet.

OBS! Hämtar du medgivanden via web-services, se till att informera de som hanterar web-services-anropen att de uppdaterar lösenorden enl web-services efter att lösenordet är ändrat i portalen, det är nämligen samma lösenord som gäller i anropen som vid inloggning.

8.1.2 Publiceringslösenord

Tillsammans med ditt inloggningslösenord får du ytterligare ett lösenord, detta för att kunna publicera formulär som du skapat. Innan du kan publicera ditt formulär måste du även byta engångslösenord för publicering som du blivit tilldelad från BGC. Efter att du bytt lösenord kan du testa att publicera formuläret.

Du kan sedan när som helst byta lösenord till annat lösenord i applikationen. Rekommenderat är att byta till nytt lösenord ca 1 gång per månad. Om du misstänker att någon obehörig fått tillgång till ditt lösenord, ändra då genast lösenordet.

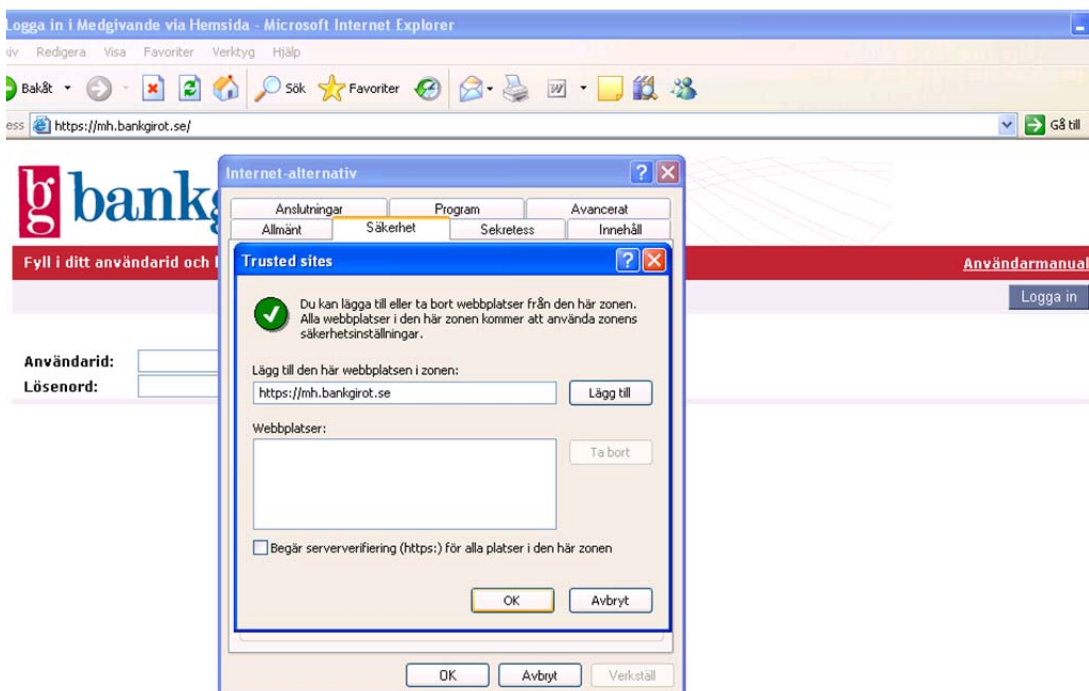
8.1.3 Bortglömt lösenord

Om du har glömt bort något av dina lösenord, hör av dig till BGC Kundservice så hjälper de dig att beställa ett nytt.

8.2 Anpassning av webbläsare

Lägg upp tjänsten som en tillförlitlig plats i din webbläsare för att kunna använda applikationen på rätt sätt, gör så här (ex från Explorer 6.0). Direkt efter att du följt steg a-f nedan kan du börja använda tjänsten:

- Starta ett nytt Internet Explorer-fönster
- Gå in under *Verktyg > Internet-alternativ*
- Klicka på fliken *Säkerhet*
- Klicka på *Tillförlitliga platser > Platser*
- Lägg till "https://mh.bankgirot.se" enligt nedan:
- Klicka på "OK"



8.3 Tjänstens öppettider

Medgivande via hemsida är öppen 24 timmar/dygn. Garanterad öppettid, support och felrättningar är bankdagar mellan 8-17.

8.4 Supportansvar

Du som betalningsmottagare är ansvarig att kunna svara på frågor kring applikationen till dina betalare. Det är därför viktigt att du är väl förtrogen med hur applikationen fungerar. Om du är ett större företag med många betalare är det viktigt att du har en supportorganisation som kan ta hand om de betalare som ringer angående Medgivande via hemsida.

Har du frågor eller upplever att något inte fungerar korrekt i applikationen kontaktar ni som betalningsmottagare BGC och undersöker hur det förhåller sig med tjänsten. Hänvisa inte dina privatkunder direkt till BGC. Har betalaren frågor som rör e-legitimationer eller kontonummer som ni själva inte kan svara på, hänvisa då betalaren till sin respektive bank.

8.5 Säkerhet

Medgivande via hemsida är en tjänst som hanterar känslig information, exempelvis kontonummer och personnummer. Det är därför viktigt att du känner till säkerheten kring tjänsten och kan besvara frågor om detta från dina kunder:

8.5.1 Kryptering

All information som betalaren fyller i görs på en säker webbplats som är SSL-krypterad. Detta innebär att ingen kan komma åt eller se informationen som betalaren anger i formuläret. Även systemet där du loggar in är SSL-krypterat och med andra ord säker att använda trots lösenord och hantering av känsliga uppgifter.

8.5.2 Lösenord

När du som betalningsmottagare ska logga in i tjänsten gör du det med hjälp av ett lösenord och användarID. Lösenord och användarID levereras endast till den person som banken angett som kontaktperson för tjänsten. Första gången du loggar in blir du tvungen att själv ange ett lösenord för tjänsten som är minst 8 tecken långt. För att ytterligare höja säkerheten så finns ytterligare en lösenordsspärr när ett nytt formulär ska publiceras.

8.5.3 E-legitimation

För att du ska kunna vara säker på att det är just din betalare som fyllt i medgivandeformuläret så måste betalaren signera informationen med hjälp av ett certifikat, med en beprövad och säker för verifiering som många företag idag använder, exempelvis Skatteverket för signering av skattedeklarationer. BGC kontrollerar att certifikatet är korrekt och att det är rätt person som använder sig av certifikatet.

8.6 Spårbarhet

8.6.1 Formulärreferens

Varje gång ett nytt medgivande tecknas skapas en formulärreferens som även meddelas till betalaren. Den är unik för just de medgivande som betalaren gjort och skapas för att ni och betalaren ska vara säkra på att det är just detta medgivande som är tecknat för Autogiro.

8.6.2 Verifieringsreferens

Det är ni som betalningsmottagare som har ansvaret för lagring och arkivering av medgivandet. Dock sker signeringen av medgivandet på BGC och den faktiska signaturen lagras därför hos BGC. Därför finns en unik verifieringsreferens till varje tecknat medgivande. Denna referens är angiven längst ner i varje nytt medgivande. Om ni uppger denna verifieringsreferens kan BGC på begäran validera att den faktiska signeringen mot en specifik e-legitimation.

8.7 Behörighet

Den person som har möjlighet att få hjälp av BGC med att ta få support på tjänsten och att ta ut nya lösenordsuppgifter är antingen

- den person som banken har som kontaktperson för företagets Autogiroavtal
- den person som står som kontaktperson under fliken ”Mina sidor” i webbportalen för Medgivande via hemsida

8.8 Avsluta tjänsten

Du avslutar tjänsten genom att ta kontakt med banken som tar bort ditt avtal ur systemet. Innan du avslutar tjänsten, se till att du har avpublicerat alla formulär och att du hämtat hem alla medgivanden ur portalen.

8.9 Ytterligare information

På BGC:s webbplats hittar du mycket bra information för dig som använder Medgivande via hemsida. Några exempel:

- Autogiro Privat, användarmanual
- Autogiro Privat, teknisk manual
- Nyheter om Autogiro och våra andra tjänster
- Broschyrer

Gå in på www.bgc.se

8.10 Anpassa er hemsida för Autogiro

När era blivande eller befintliga kunder kommer in på er hemsida bör de få information om Autogiro samt ett erbjudande om att teckna medgivandet direkt. Nedan finns en FAQ till era betalare som svarar på de vanligaste frågorna kring Autogiro och Medgivande via hemsida

8.10.1 FAQ till betalaren

(Ingress)

Autogiro innebär att du slipper betala dina räkningar manuellt. Betalningarna dras automatiskt från ditt konto varje månad. Vi aviserar dig i god tid innan om vilket belopp som ska betalas. Enkelt, tryggt och säkert.

Jag har tjänst X, kan jag betala denna med Autogiro?

Vi har än så länge valt att avvakta med att erbjuda Autogiro för *tjänst X*. Avgiften för *tjänst X* betalas alltså manuellt oavsett om ni betalar *tjänst Y* via Autogiro.

Är det säkert att fylla i mina personuppgifter på Internet?

Även om upplevelsen kanske är att du befinner dig på vår hemsida så hamnar du, när du klickar på Autogiroanmälan, på en webbplats hos Bankgirocentralen. Fönstret som öppnas är en insynsskyddad webbplats (med SSL-kryptering) och är därför helt säker för dig att använda. Tjänsten tillhandahålls alltså av Bankgirocentralen ligger i linje med Bankgirocentralens strikta säkerhetspolicy. Du kan med andra ord fylla i dina uppgifter i lugn och ro utan att riskera att någon får tag i ex ditt kontonummer och personnummer. När du är klar med ditt medgivande hanteras dina uppgifter av Bankgirocentralen, som sedan vidareförmedlar dina uppgifter till *Ert namn som betalningsmottagare*. All information hanteras i enlighet med banksekretessen och Personuppgiftslagen.

Hur vet jag vilket belopp som kommer att dras och när?

Vi kommer att avisera kvartalsvis om vilken belopp som kommer dras samt vilken dag som pengarna dras från kontot. Aviseringen kommer att se ut som en vanlig betalningsavi, men med skillnaden att det på avin står texten ”Makulerat pga. Autogiro”. Ingen extra avgift tas ut för att betala med Autogiro.

När kan jag sluta betala in manuellt?

Sluta betala dina räkningar manuellt när du får avier från oss med texten ”Makulerat pga. Autogiro”.

Vilket konto kan jag använda för Autogirodragningar?

De flesta konton fungerar för Autogiro. När du fyller medgivandeformuläret kan du klicka på mer information kring just din banks olika regler för konton, om du kan ha delat konto med annan person, hur du fyller i kontonummer samt vilka typer av konton som godkänns. Applikationen och informationen kommer från Bankgirocentralen men är modifierad för att passa *Ert namn som betalningsmottagare*.

Hur gör jag för att byta kontonummer?

För att byta kontonummer hör du av dig till din bank så hjälper de dig att byta konto på ett smidigt sätt. Du behöver inte ta kontakt med oss för att byta konto, Autogirodragningarna kommer att fungera som tidigare, men från ditt nya konto.

Vad händer om jag inte har tillräckligt med pengar på förfallodagen?

Om du inte har tillräckligt med pengar på konton kommer en påminnelse att skickas ut. Denna får du betala in manuellt.

Hur avslutar jag mitt medgivande?

Ditt Autogiromedgivande avslutar du enkelt genom att antingen säga upp det hos *Namn på ert företag*, via telefon, hos ditt lokala bankkontor eller via din Internetbank.