

Corporate Netbank Administration Brugervejledning



Indholdsfortegnelse

Introduktion	3
1. Adgang til Corporate Netbank Administration	3
2. Oprettelse og administration af brugere	4
2.1. Opret bruger	4
2.2. Bestil Nordea eID eller aktiver e-legitimation	5
2.3. Individuel brugerfuldmagt	8
2.3.1. Tjenester	8
2.3.2. Kontorettigheder	10
2.3.3. Lokale aftaler i Finland og Sverige	11
2.3.4. Filoverførsel.....	12
2.3.5. Administration af GiroLink via CNA	14
2.3.6. Depot.....	15
2.3.7. Koncernkontosystem i FI.....	16
2.3.8. Administratorrettigheder	17
2.4. Brugerfuldmagt via brugerprofil	17
2.5. Godkendelse	18
2.6. Brugeroversigt	19
2.7. Brugerprofil oversigt	20
3. Rapporter og oversigt over ændringer	20
3.1. Brugerrapport	20
3.2. Historik	21
3.3. Rapport om brugerudløbsdato.....	23
3.4. Aftalerapport.....	23
4. Kendenavn på konti	24
5. Hjælp	25
6. Kvikguide	25

Introduktion

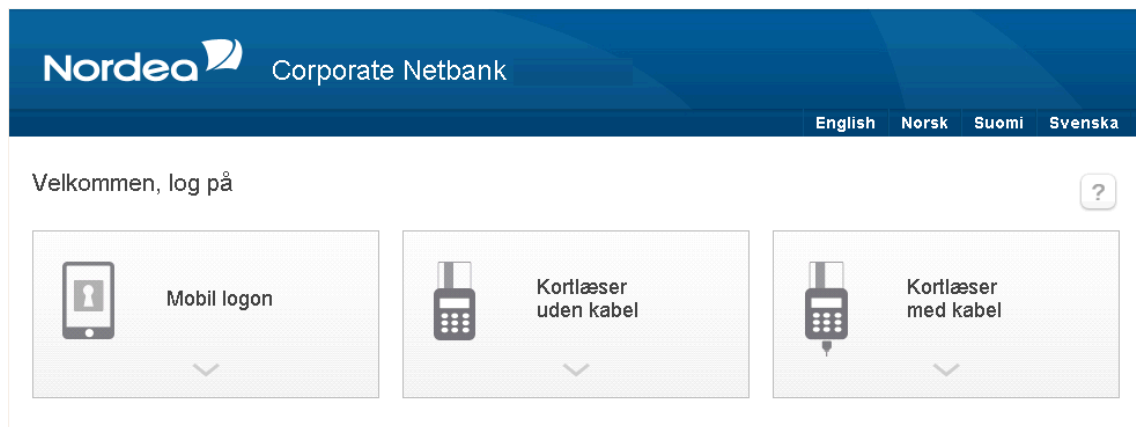
Corporate Netbank Administration (CNA) er et værktøj til at oprette og vedligeholde brugere og deres fuldmagter i Corporate Netbank. Desuden tilbyder CNA adskillige rapporter og muligheden for at tildele alternative kendenavne til konti.

Denne vejledning guider dig igennem CNA. Yderligere information findes i hjælpeteksterne. (se [afsnit 5](#)).

1. Adgang til Corporate Netbank Administration

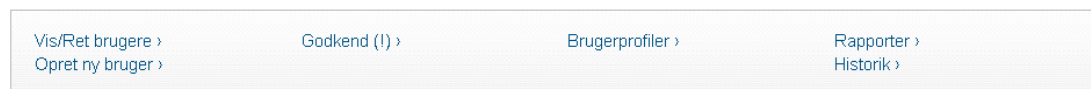
Gå til www.nordea.dk for at få adgang til Corporate Netbank Administration. Vælg Log på i øverste højre hjørne af skærmen og derefter Corporate Netbank fra rullemenuen.

Log på i henhold til instruktionerne på Logon siden ved at køre musen hen over pilene.



Corporate Netbank Administration findes i modulet Administration.

Administration



2. Oprettelse og administration af brugere

Der er flere måder at oprette og administrere brugere i CNA, og det er derfor en god idé, at planlægge lidt inden du starter. Først og fremmest skal du overveje, om der er flere brugere med samme rettigheder. Hvis dette er tilfældet, anbefaler vi at du benytter brugerprofiler. En brugerprofil er en samling af rettigheder, som du kan tildele brugeren. Hvis der skal ændres i rettighederne, behøver du kun at ændre i brugerprofilen og herefter vil alle de tilknyttede brugere automatisk blive opdateret. Du kan oprette så mange brugerprofiler, som du vil, men en bruger kan kun være tilknyttet én brugerprofil ad gangen. Hvis en bruger er tilknyttet en brugerprofil, kan du ikke tilføje ekstra rettigheder til denne bruger, uden at brugeren er taget ud af brugerprofilen først. Eneste undtagelse er administrator rettigheder og e-Markets.

Alternativet til brugerprofiler er at tildele hver enkelt bruger de nødvendige rettigheder individuelt.

Enkelte services kan ikke være en del af en brugerprofil. Rettigheder skal defineres individuelt for de brugere som skal have følgende services:

- Koncernkontooverførsel FI
- Global Cash Pool/KVK
- Lokale aftaler i Finland og Sverige

2.1. Opret bruger

Der vil altid være grundlæggende brugeroplysninger der skal registreres, lige meget om du bruger brugerprofiler eller ej. Vælg Opret bruger i menuen til venstre og skærbilledet med Bruger Information åbner. Bemærk at hvis brugeren ønsker at anvende Nordea Koder app, skal mobil nummer og landekode tilføjes her.

Opret bruger

Information

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv

Info Tjenester Kontoretigheder Sikkerhed

Information * = Skal udfyldes

Generelt

Status: Ny

Stardato: * 04.05.2016 Slutdato: Tomt felt betyder "Indtil videre"

Virksomhed: * -vælg-

Efternavn: *

Fornavn: *

Kendnavn: *

Personligt ID: * ID-type: * CPR-nr.

Statsborgerskab: * -vælg-

Sprog: * English

Telefon: -vælg-

Mobiletelefon: -vælg- (Mobiletelefonnummer og landekode er obligatorisk for mobil login)

E-mail: *Udfyld e-mail feltet hvis du ønsker at modtage nyheder om Corporate Netbank.

Brugerprofil

Nuværende brugerprofil: Ingen

Identifikation

Identificeret ved: * Dokument-ID: *

Bemyndiget til at bruge norske konti

Postadresse

Navn: *

Virksomhed:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: * Res. *

Bemærk venligst:

- **Administrator:** Denne rettighed administreres af Nordea og er markeret på brugere med administratorrettigheder.
- **Bemyndiget til at bruge Norske konti:** I henhold til norske regler (lov om hvidvaskning) skal brugere med adgang til norske konti identificeres personligt af en Nordea medarbejder. Alternativt kan identifikationen udføres af en offentlig notar. Markeringen foretages af Nordea. Bemærk at felterne Personligt ID, ID type og Statsborgerskab ikke kan rettes når brugeren er identificeret.
- **Brugerprofil:** Alle oprettede brugerprofiler vil blive vist i denne liste. Tilknyt en bruger til en brugerprofil ved at vælge den ønskede brugerprofil og tryk gem. Vær opmærksom på at brugerprofilen vil overskrive brugerens nuværende rettigheder, og at der ikke kan tilføjes yderligere rettigheder til brugeren bortset fra Administratorrettigheder og e-Markets. Bemærk også, at det kræver godkendelse at tilknytte en bruger til en brugerprofil (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).
- **Adresse:** Det er meget vigtigt at holde adresseoplysningerne opdateret, da dette er Nordeas kontaktadresse til brugeren. Nordea eID kort og pinkode sendes til den adresse der er registreret på brugeren.

2.2. Bestil Nordea Koder app, eID eller aktiver e-legitimation

Klik på knappen Sikkerhed for at se identifikationsmulighederne. Der er tre mulige metoder:



Bruger

Identifikationsoversigt

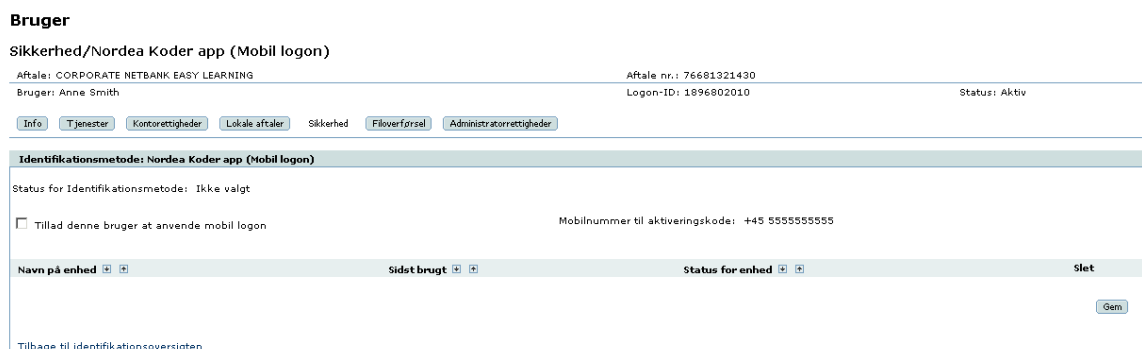
Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430
 Bruger: Doris Wikström Logon-ID: 2039042263 Status: Ikke aktiv

Info Tjenester Kontoretigheder Sikkerhed Administratorrettigheder

Identifikationsmetode	Status for Identifikationsmetode	
Nordea Koder app	Ikke valgt	Administrer
Nordea eID på kort.	Ikke valgt	Administrer
e-legitimation på kort. Kun svenske statsborgere.	Ikke valgt	Administrer

1. Nordea Koder app

Klik på Administrer ved siden af Nordea Koder app.



Bruger

Sikkerhed/Nordea Koder app (Mobil logon)

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430
 Bruger: Anne Smith Logon-ID: 1896802010 Status: Aktiv

Info Tjenester Kontoretigheder Lokale aftaler Sikkerhed Filoverførsel Administratorrettigheder

Identifikationsmetode: Nordea Koder app (Mobil logon)

Status for Identifikationsmetode: Ikke valgt

Tillad denne bruger at anvende mobil logon Mobilnummer til aktiveringskode: +45 555555555

Navn på enhed	Sidst brugt	Status for enhed	Slet

Gem

[Tilbage til identifikationsoversigten](#)

Her kan du give brugere tilladelse til at anvende Nordea Koder (Mobil logon), se enheder, se status for enheder og slette enheder.

Tillad denne bruger at anvende mobil logon: Når du sætter flueben i Tillad denne bruger at anvende mobil logon, kan brugeren begynde at anvende mobil logon i Corporate Netbank.

Når du fjerner fluebenet i Tillad denne bruger at anvende mobil logon, vil alle brugerens enheder blive slettet og brugeren må anvende en anden sikkerhedsløsning.

Status for Identifikationsmetode: Når ændringen for Tillad denne bruger at anvende mobil logon er endelig godkendt, ændres status fra 'Ikke aktiv' til 'Aktiv' og brugeren kan nu tilføje enheder.

Pending status: 'Godkendelse mangler'. Denne status vises kun, når der er sat flueben i Tillad denne bruger at anvende mobil logon, men ændringen endnu ikke er endelig godkendt og aktiveret.

Mobilnummer til aktiveringskode: Viser mobilnummer hvortil aktiveringskode bliver sendt.

Navn på enhed: Viser navnet på enheden. Navnet er oprettet af brugeren. Dette felt er blankt indtil brugeren har tilføjet enheder.

Sidst brugt: Viser dato og tid for, hvornår brugeren sidste gang har logget på Corporate Netbank med mobil logon.

Status for enhed: Viser status for enheden, Status kan være 'Aktiv' eller 'Spærret'.

Delete device:

Knappen **Slet** bliver synlig når en enhed er aktiveret. Når du sletter en brugers sidste enhed behøver brugeren kort og kortlæser for at anvende Corporate Netbank. Hvis du vil være sikker på, at brugeren ikke tilføjer en anden enhed til mobil logon, skal du også fjerne fluebenet i feltet Tillad denne bruger at anvende mobil logon.

Klik Gem. Brugeren kan tilføje enheder i Corporate Netbank, når ændringen er endelig kvitteret og efter at du som administrator har logget ud af Corporate Netbank.

Vær opmærksom på at brugeren for at tilføje adgang til mobile enhed første gang skal logge på ved brug af Nordea eID. Derefter tilføjes mobil enhed under Min profil. Mere information findes på logon siden og i Corporate Netbank brugervejledning.

2. Nordea eID på kort

Klik på Administrer ved siden af Nordea eID.

Bruger

Identifikation/Nordea eID-kort

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Aftale nr.: 76681321430	Status: Aktiv
Bruger: Anna Andersson (1)	Logon-ID: 1240975228	

[Info](#)
[Tjenester](#)
[Kontoretigheder](#)
[Lokale aftaler](#)
[Sikkerhed](#)
[Filoverførsel](#)
[Depot](#)
[Administratortrætheder](#)

Identifikationsmetode: Nordea eID-kort		
Nuværende status:	Aktiv	Adresse til kort og pinkode: Anna Andersson
Kort bestilt:	19.04.2016	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Udløbsdato på kort:	01.05.2021	NORDEA
Kort spærret:	-	10571 STOCKHOLM
Nordea eID-nummer:	70000000368	Sweden
Nordea eID-kortnummer:	975226370307261	(Højest 25 karakterer)
Navn på kort:	Anna Andersson	Ret navn på kort: <input type="text"/>

Bestil og aktivér nyt Nordea eID-kort. **Kortlæser inkluderet.**
 Bestil og aktivér nyt Nordea eID-kort. **Kortlæser ikke inkluderet.**
[Bestil kort](#)

Spær Nordea eID-kort [Spær kort](#)

Har brugeren glemt sin pinkode, kan den genbestilles. Pinkoden bliver sendt til brugeren med posten. [Bestil pinkode](#)

[Tilbage til identifikationsoversigten](#)

Bestil kort: Kort kan bestilles med eller uden en kortlæser. Vælg den ønskede løsning og tryk på Bestil kort. Hvis brugeren allerede har et Nordea eID kort, vil dette blive spærret umiddelbart efter, at det nye kort er bestilt.

Navnet på kortet består af brugerens fornavn og efternavn og vil blive præget på kortet. Det maksimale antal karakterer er 25 og hvis navnet er længere end det, vil det blive forkortet. Du kan ændre navnet på kortet ved at taste det ønskede navn i feltet Ret navn på kort.

Bemærk at det kræver en godkendelse for at kunne bestille kort (se afsnit 2.5 for yderligere information om Godkendelse).

Spærring af kort: Du kan spærre kortet ved at trykke på Spær kort.

Send pinkode: Pinkoden sendes til brugeren når du bestiller kortet. Hvis brugeren skulle glemme sin pinkode, kan du genbestille den ved at vælge Bestil pinkode. Pinkoden sendes med posten til den adresse der vises på brugeren i skærbilledet Bruger Information.

3. e-legitimation på kort.

Klik på Administrer ud for e-legitimation på kort.

Sprog: Hjelpe Log af

Bruger	
Identifikation/e-legitimation på kort.	
Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Aftale nr.: 76681321430
Bruger: Anne Smith (1)	Logon-ID: 1896802010
Status: Aktiv	

[Info](#)
[Tjenester](#)
[Kontoretigheder](#)
[Lokale aftaler](#)
[Sikkerhed](#)
[Filoverførsel](#)
[Administratortrætheder](#)

Identifikationsmetode: e-legitimation på kort.	
Status:	Ikke valgt
Aktiveret den:	-
Deaktiveret den:	-
Cpr.-nr./person-ID:	839471932

Aktivér e-legitimation til Corporate Netbank. Bruger skal have gyldig e-legitimation på kortet. [Aktivér](#)

[Tilbage til identifikationsoversigten](#)

Aktivér e-legitimation: klik på Aktivér for at aktivere e-legitimation til brug i Corporate Netbank. Brugeren skal på forhånd have en gyldig e-legitimation på kortet.

Vær opmærksom på, at aktiveringen kræver godkendelse (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

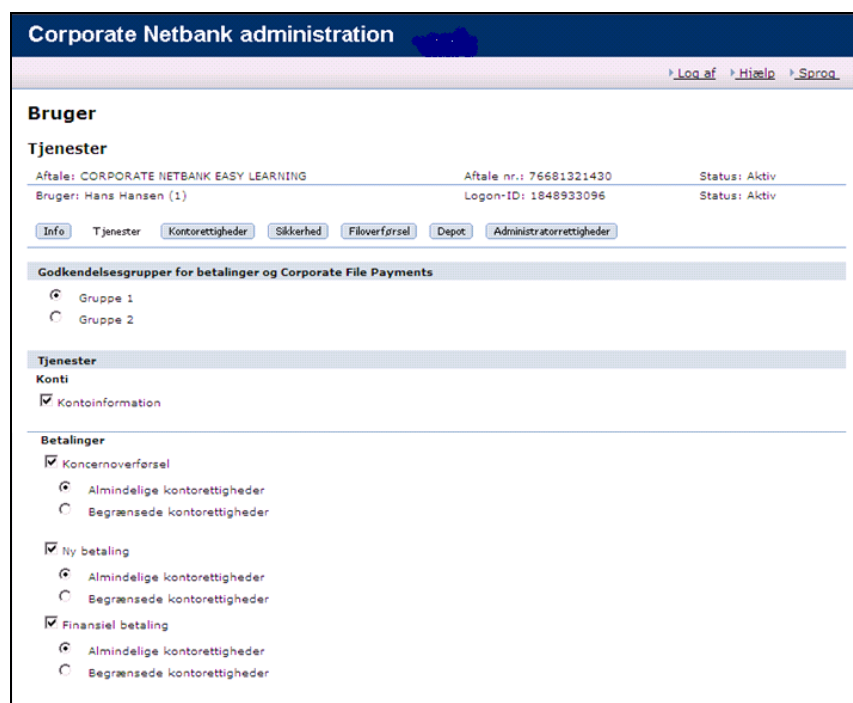
Deaktiver e-legitimation: Når e-legitimation er aktiveret til brug i Corporate Netbank, vil der komme en Deaktiver knap frem. Tryk på denne, for at inaktivere brugen af e-legitimation på kort for denne bruger i Corporate Netbank.

2.3. Individuel brugerfuldmagt

Adskillige områder er involveret når der skal tilmeldes fuldmagter og disse er beskrevet i de følgende afsnit.

2.3.1. Tjenester

Klik på knappen Tjenester for at se listen over mulige tjenester.



Vælg de ønskede tjenester og tryk gem. Vær opmærksom på, at flere af tjenesterne kræver yderligere tilmelding. I nedenstående tabel kan du få et overblik over, hvad der kræves:

Konti og Kontoinformationer	Vælg konti i skærmbilledet Kontoretigheder (se afsnit 2.3.2).
Koncernoverførsler Ny betaling Finansiell betaling	Vælg konti og kontoretigheder i skærmbilledet Kontoretigheder (se afsnit 2.3.2). Standardbetalinger med låste felter: Aktiveres af Nordea. Muligheden for at vælge almindelige kontoretigheder og begrænsede kontoretigheder åbner når Standardbetalinger med låste felter er aktiveret. Valget af dette betyder at du ikke kan give

	<p>brugeren godkendelsesrettigheder på skærbilledet med kontorettigheder.</p> <p>Godkendelsesgruppe: Aktivering af godkendelsesgrupper i menuen til venstre giver følgende resultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle brugere vil automatisk blive placeret i godkendelsesgruppe 1. Du kan ændre gruppe i dette skærbillede. Vær opmærksom på, at dette kræver godkendelse. (se afsnit 2.5 for yderligere information om godkendelse). ▪ Godkendelsesrettigheden To grupper i forening blive en valgmulighed i skærbilledet for Kontorettigheder (se afsnit 2.3.2 for yderligere information om Kontorettigheder).
Filoverførsel	Filtyper er valgt i skærbilledet for Filoverførsel (se afsnit 2.3.4).
Depot – Beholdninger og posterings	Depoterne vælges i Depot skærbilledet (se afsnit 2.3.6).
Depot - Instruktioner	Konti vælges under Kontorettigheder (se afsnit 2.3.2). Depoterne vælges i Depot skærbilledet (se afsnit 2.3.6).
Depot – eCustody (new)	Depoterne vælges i Depot skærbilledet (se afsnit 2.3.6).
Lokale aftaler i Finland og Sverige	Lokale aftaler tilmeldes af Nordea men du kan give brugere adgang til aftalerne i skærbilledet i Lokale aftaler (se afsnit 2.3.3).
Koncernkontosystem FI	Vælges i Koncernkontosystem FI skærbilledet (se afsnit 2.3.7).
Vise/Godkende filer NO	Denne tjeneste kræver, at Filoverførsel også er valgt.
Global Cash Pool/KVK	Rettighederne i denne tjeneste er tilmeldt af Nordea og vises ikke i CNA.
eRedovisning	Rettighederne i denne tjeneste er tilmeldt af Nordea og vises ikke i CNA.
GiroLink	Rettighederne i denne tjeneste kan ses og ændres i CNA. Nye brugere skal altid først registreres af Nordea.
Total IN/Total IN Basic	Konti vælges i Kontorettigheder skærbilledet (se afsnit 2.3.2). Servicen vil være tilgængelig en bankdag efter tilmeldingen i CNA.
Corporate File Payments	Konti vælges i Kontorettigheder skærbilledet (se afsnit 2.3.2). Servicen vil være tilgængelig en bankdag efter tilmeldingen i CNA.
Flerkontosystem NO	Der kræves en separat aftale for Flerkontosystem NO.
Virtual Account	Kræver en separat aftale for VAM servicen.

Management (VAM)	VAM servicen aktiveres første gang af Nordea. Du giver brugere adgang til VAM servicen i CNA. Brugeren skal også registreres i VAM UI(user interface) for at få Single Sign On (SSO) adgang til servicen.
Netbank International	Denne tjeneste kræver en Netbank International aftale. Efter at tjenesten er tilføjet til brugeren under 'Tjenester' laver brugeren en forespørgsel om tilknytning til Netbank International ved at vælge linket på Corporate Netbank forside og tilføje sin Nordea ID fra Netbank International. Derefter skal du verificere at denne Nordea ID tilhører rette bruger godkende tilknytningen. Denne tilknytningen kan efterfølgende frakobles under Bruger/Netbank International. Brugerens rettigheder i Netbank International sættes op af jeres Netbank International system administrator.
e-Markets	e-Markets administreres ikke i CNA. Brugeren skal selv tilmelde tjenesten i Corporate Netbank. Du kan se når en bruger har tilmeldt sig tjenesten. Rettighederne i denne ydelsen er tilmeldt af Nordea og vises ikke i CNA.
Trade Finance Global	Denne tjeneste kræver en aftale med Nordea Trade Finance
Corporate Netbank Administration	Denne tjeneste er markeret på brugere med Corporate Netbank administratorrettigheder og administreres af Nordea. Du kan se rettigheden under Administratorrettigheder (se afsnit 2.3.8).
Open Banking Administration	Tjenester leveret af tredjeparter og/eller Premium APIs er markeret for administrator eller bruger/administrator med Open Banking administratorrettigheder og administreres af Nordea. Du kan se rettigheden under Administratorrettigheder (se afsnit 2.3.8).

2.3.2. Kontorettigheder

Klik på Kontorettigheder for at administrere kontorettigheder på en række tjenester.

Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Bruger

Kontoretigheder

Aftale: NORDEA BANK DANMARK A/S Aftale nr.: 1511100721 Status: Aktiv
 Bruger: Anna Aalto (1) Logon-ID: 2085008295 Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontoretigheder | Sikkerhed

Vælg tjeneste: Vælg Kontonummer: Søg

Nuværende tjeneste:

Kontoretigheder

Vælg alle kontoretigheder på denne side: [Udskriv](#)

<input type="checkbox"/>	Kontonummer	Valuta	Navn	Kigge	Indtaste	Godk. regel	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle konti		7990 NETBANKING SERVICES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingen godkendelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle konti		NORDEA AXESS TEKNIKSTØD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingen godkendelse	
<input type="checkbox"/>	Alle konti		NORDEA BANK DANMARK A/S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alene To i forening To grupper i forening	

Vælg den ønskede tjeneste i listen og klik på Vælg for at se de tilgængelige konti. Du har to muligheder:

- a. **Alle konti:** Dette betyder at alle nuværende og fremtidige konti vil blive valgt. Vælg dette ved at markere i boksen ud for Alle konti og vælg de ønskede rettigheder (Kigge, Indtaste og Godkend). Der er flere måder at godkende på:
 - Alene
 - To i forening
 - To grupper i forening: Brugere med godkend to grupper i forening kan kun godkende betalinger sammen med brugere fra en anden gruppe, eller brugere med godkend alene eller to i forening. To grupper i forening kan kun vælges når Godkendelsesgrupper er aktiveret. Brugerens gruppe vises efter brugerens navn øverst på skærmen.

- b. **Enkeltkonti:** klik på plustegnet foran Alle konti for at se alle konti i gruppen. Vælg de konti du ønsker og vælg rettigheder (Kigge, indtaste og Gokende).

Husk at gemme dine opdateringen før du fortsætter. Vær opmærksom på at alle rettigheder undtagen Kigge rettigheden kræver godkendelse (se [afsnit 2.5](#) for yderlige information vedrørende Godkendelse).

Du kan søge efter en konto ved at skrive kontonummeret i feltet Kontonummer og klikke på Søg. Kontonummeret skal indtastes korrekt, dvs. med mellemrum, punktum, vindestreg og valuta.

2.3.3. Lokale aftaler i Finland og Sverige

Vælg Lokale aftaler. Dette kræver at Lokale aftaler i Finland og/eller Sverige er tilmeldt som en Tjeneste (se [afsnit 2.3.1](#) for yderligere information vedrørende Tjenester).

Corporate Netbank administration

» Log af » Hjælp » Sp

Bruger

Lokale aftaler

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Ola Nordmann (1) Logon-ID: nool Status: Aktiv

Info Tjenester Kontorettigheder Lokale aftaler Sikkerhed Filoverførsel Administratorrettigheder

Finsk lokalt aftalenummer

-vælg-

Svensk lokalt aftalenummer Personligt ID
 -vælg- - ikke tildelt - Tildel

Lokale aftaler i Finland: Vælg det ønskede aftalenummer i listen og Gem.

Lokale aftaler i Sverige: Vælg der ønskede aftalenummer i listen og klik på Tildel. Flere lokale aftaler kan være knyttet til din Corporate Netbank aftale, men hver bruger kan kun få adgang til en aftale af gangen.

Vær opmærksom på, at det kræver godkendelse af få tildelt Lokale aftaler (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om Godkendelse).

2.3.4. Filoverførsel

Gå til Filoverførsel og vælg filtype. Vær opmærksom på, at Filoverførsler skal vælges som en Tjeneste først (se [afsnit 2.3.1](#) for yderligere information om Tjenester).

Corporate Netbank administration

» Log af » Hjælp » Sprog

Bruger

Filoverførsel

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Hans Hansen (1) Logon-ID: HH Status: Aktiv

Info Tjenester Kontorettigheder Sikkerhed Filoverførsel Depot Administratorrettigheder

Tilføj filtype

Filtyper			
Navn	Fra filgruppe		
Elektronisk kontoutdrag SWIFT MT940	NO	Administrer	Fjern
Treasury file	File type set	Administrer	Fjern
Account statement ver 2 DK	File set DK	Administrer	Fjern
Account statement ver 3 DK	File set DK	Administrer	Fjern
Elektronisk kontoutrag FI	File type set	Administrer	Fjern
Referensbetalinger FI	File type set	Administrer	Fjern
Fakturabetalingstjenst FI	File type set	Administrer	Fjern
Löner och pensioner FI	File type set	Administrer	Fjern
Edifact NO	File type set	Administrer	Fjern
Telepay NO	File type set	Administrer	Fjern
Elektronisk kontoutdrag SE	File type set	Administrer	Fjern

Du har følgende muligheder:

a. Tilføj filtype

1. Klik på Tilføj filtype
2. Vælg en filgruppe fra listen og klik på Vælg.
3. Klik på Tilføj ud fra den filtype du ønsker.
4. Marker de ønskede konti/id-navn og klik på Tilføj valgte.

Corporate Netbank administration

_ Log af _ Hiælp _ Sprog

Bruger

Filoverførsel

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Hans Hansen (1) Logon-ID: HH Status: Aktiv

Info Tjenester Kontorettigheder Sikkerhed Filoverførsel Depot Administratorrettigheder

Tilføj filtype

Filtypenavn: Corporate payments FI fra filgruppe [File type set] [0000247711]

Tilføj identifikationsnavn

Identifikationsnavn	Ejer
<input type="checkbox"/> 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Tilføj valgte Annullér

5. Nogle filtyper kræver ekstra rettigheder. Hvis dette er tilfældet, så vælg Rediger rettigheder. Vælg de ønskede rettigheder (Kigge, Indtast og Godkende). Vær opmærksom på, at det kræver godkendelse for at kunne ændre de ønskede rettigheder (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

Corporate Netbank administration

_ Log af _ Hiælp _ Sprog

Bruger

Filoverførsel

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Hans Hansen (1) Logon-ID: HH Status: Aktiv

Info Tjenester Kontorettigheder Sikkerhed Filoverførsel Depot Administratorrettigheder

Tilføj filtype

Filtypenavn: Føretagets betalinger FI fra filgruppe [File type set] [0000247711]

Tilnnyttede identifikationsnavne > Rediger rettigheder

Identifikationsnavn	Ejer	Kigge Indtaste Godk. regel		
		Kigge	Indtaste	Godk. regel
00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingen godkendelse

OK Annullér

b. Ændre filtyper

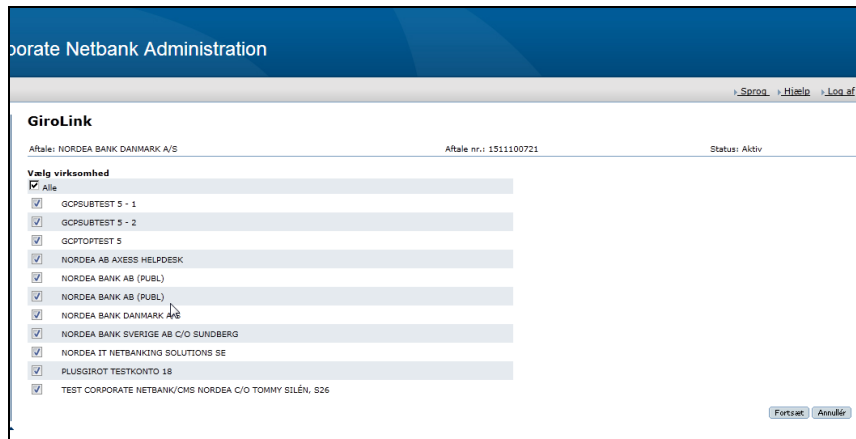
Klik på Ændre ud for den filtype der skal ændres, og en oversigt over de valgte konti/id-navn vises. Fjern konti/id-navn ved at markere dem og klik på Fjern valgte. Tilføj flere konti/id-navn ved at vælge Tilføj konti/id.navn og følg samme procedure som i a).

c. Fjern filtyper

Klik på Fjern ud for den filtype du ønsker at fjerne.

2.3.5. Administration af GiroLink via CNA

Gå til GiroLink. Her får du en oversigt over godkendelsesrettigheder for Identifikationsnavne (kontonummer eller virksomhedsnummer) for de selskaber, som har en GiroLink-aftale, og som indgår i denne Corporate Netbank-aftale.



Du kan ændre godkendelsesrettigheder for et Identifikationsnavn (kontonummer eller virksomhedsnummer). Vær opmærksom på, at rettigheden til at godkende alene eller to i forening er knyttet til Identifikationsnavnet og gælder for alle brugere knyttet til dette Identifikationsnavn.

Se og ændre brugerautorisation til GiroLink

Når du har valgt en GiroLink-bruger, finder du en fane i topmenuen, som hedder GiroLink. Her vises information om brugerens nuværende rettigheder i GiroLink. En GiroLink-bruger skal altid først registreres af Nordea. Det som er aftalt i GiroLink-fuldmagten er vist. Kontakt venligst Nordea, hvis der ikke vises nogen information.

Godkendelsesrettigheder for Identifikationsnavne

I denne tabel vises brugerens nuværende godkendelsesrettigheder. Du kan tilføje eller fjerne rettigheder for et Identifikationsnavn ved at sætte kryds i ruden.

Klik Gem og rettighederne er opdateret efter den endelige godkendelse.

Tilføje eller fjerne filtype

I denne tabel vises brugerens nuværende godkendelsesrettigheder. Du kan tilføje eller fjerne rettigheder for et Identifikationsnavn ved at sætte kryds i ruden.

Klik Gem og rettighederne er opdateret efter den endelige godkendelse, hvis dette kræves.

Brugerprofiler

Tjenesten GiroLink ingår i brugerprofilen, men ændringer af GiroLink-rettigheder skal gøres for hver enkelt bruger.

Kopier bruger

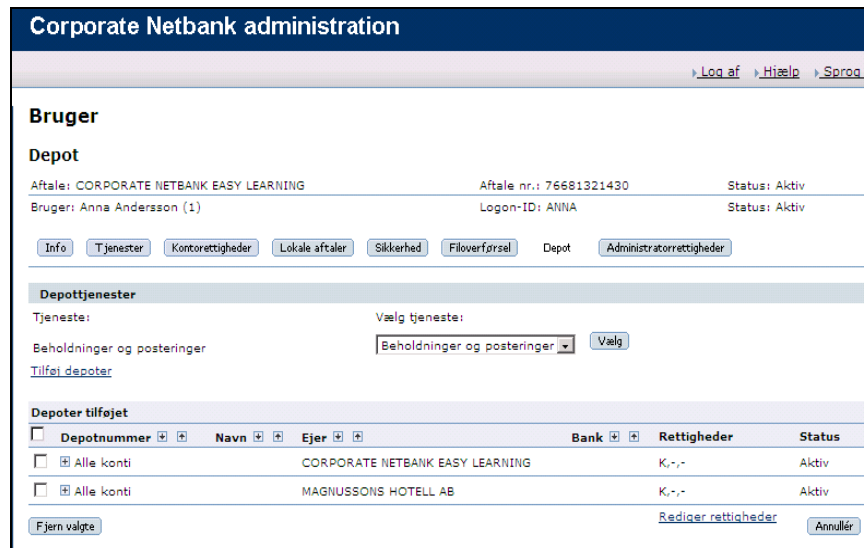
Det er muligt at kopiere tjenesten GiroLink, dog ikke de individuelle brugerrettigheder.

2.3.6. Depot

Depot – Beholdninger og posteringer

Gå til Depot for at administrere værdipapirkonti. Dette kræver at Beholdning og posteringer er tilmeldt under Tjenester (se [afsnit 2.3.1](#) for yderligere information om Tjenester).

Vælg Beholdninger og posteringer fra listen og klik på Vælg.



Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Bruger

Depot

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Anna Andersson (1) Logon-ID: ANNA Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheder | Lokale aftaler | Sikkerhed | Filoverførsel | Depot | Administratorrettigheder

Depottjenester

Tjeneste: Vælg tjeneste:
 Beholdninger og posteringer Beholdninger og posteringer Vælg

Tilføj depoter

Depoter tilføjet

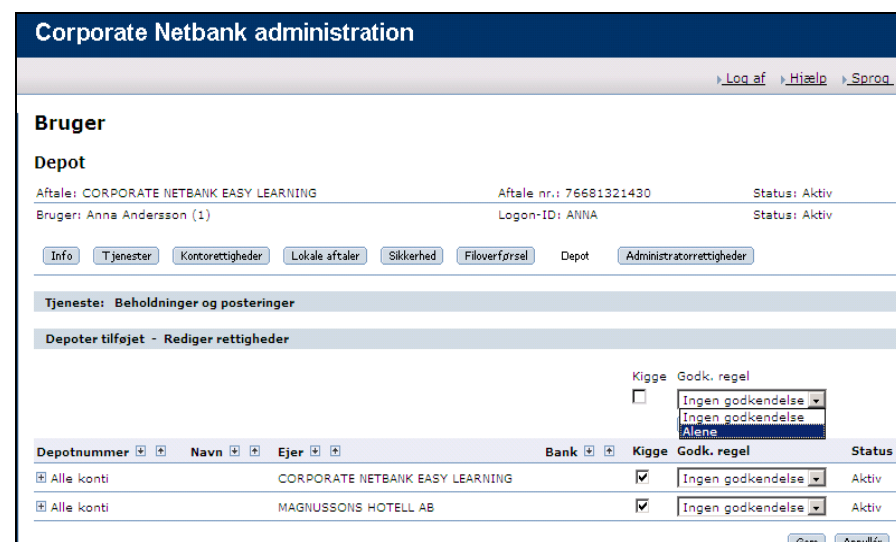
<input type="checkbox"/>	Depotnummer	Navn	Ejer	Bank	Rettigheder	Status
<input type="checkbox"/>	Alle konti	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			K,-,-	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alle konti	MAGNUSSONS HOTELL AB			K,-,-	Aktiv

Fjern valgte Rediger rettigheder Annuller

Du har følgende muligheder:

a. Ændre kontorettigheder på allerede tilmeldte konti

Vælg Ændre rettigheder og definer rettighederne (Kigge og Godkend).



Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Bruger

Depot

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Anna Andersson (1) Logon-ID: ANNA Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheder | Lokale aftaler | Sikkerhed | Filoverførsel | Depot | Administratorrettigheder

Tjeneste: Beholdninger og posteringer

Depoter tilføjet - Rediger rettigheder

Kigge Godk. regel
 Ingen godkendelse
 Ingen godkendelse
 Alene

<input type="checkbox"/>	Depotnummer	Navn	Ejer	Bank	Kigge	Godk. regel	Status
<input type="checkbox"/>	Alle konti	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen godkendelse	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alle konti	MAGNUSSONS HOTELL AB			<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen godkendelse	Aktiv

Gem Annuller

b. Fjern konti

Markér i boksen foran kontoen/kontiene og vælg Fjern valgte.

c. Tilføj flere konti

Vælg Tilføj depoter fra at tilføje flere depoter. Du har to muligheder:

1. **Alle konti:** Dette betyder at alle nuværende og fremtidige depoter vil blive valgt. Vælg dette ved at markere i boksen foran Alle konti.
2. **Enkelte konti:** Klik på plustegner foran Alle konti for at se alle depoter. Vælg de depoter du ønsker, ved at markere i boksen foran hver enkelt og klik Gem.

Når depoterne er valgt vælger du Rediger rettigheder for at definere rettighederne (Kigge og Godkend). Vær opmærksom på at ændring af rettigheder, ud over Kigge, kræver godkendelse (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

Depot instruktioner

Der er to steder at tilmelde rettigheder:

- a. **Konti:** Gå til Kontorettigheder. Vælg Depot instruktioner i listen og tilføj konti og kontorettigheder (se [afsnit 2.3.2](#) for yderligere information om kontorettigheder).
- b. **Depot:** Gå til Depot og vælg konti på samme måde som for Beholdninger og transaktioner.

Vær opmærksom på, at rettigheder ud over Kigge kræver godkendelse (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

Depot eCustody (new)

Gå til Depot og vælg værdipapirkonti på samme måde som for Beholdninger og transaktioner.

Vær opmærksom på, at rettigheder ud over Kigge kræver godkendelse (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

Når tjenesten eCustody (new) er valgt under Depot skal eCustody (new) Role også vælges af hensyn til brugers adgangs niveau i eCustody (new). Vælg mellem følgende muligheder: Fuld adgang (Valgt som standard), Depot bruger eller Corporate Actions bruger.

2.3.7. Koncernkontosystem i FI

Gå til Koncernkontosystem i FI. Vær opmærksom på at tjenesterne Kontoinformation, Koncernoverførsel og Koncernkonto FI skal være tilmeldt under Tjenester (se [afsnit 2.3.1](#) for yderligere information om services).

Vælg den ønskede bruger fra listen og klik Gem.

Vær opmærksom på at dette kræver godkendelse (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Bruger

Koncernkontosystem i FI

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Maija Virtanen (1) Logon-ID: 1841573081 Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontoretigheder | Lokale aftaler | Sikkerhed | Filoverførsel | Depot | Koncernkontosystem i FI | **Administratorrettigheder**

Vælg bruger

B5FB9BC4 Virtanen Maija 101297

Gem | Annullér

2.3.8. Administratorrettigheder

Administratorrettighederne håndteres af Nordea, men du kan se de tilmeldte rettigheder under Administratorrettigheder på brugeren.

Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Bruger

Administratorrettigheder

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruger: Maija Virtanen (1) Logon-ID: 1841573081 Status: Aktiv

Info | Tjenester | **Kontoretigheder** | Lokale aftaler | Sikkerhed | Filoverførsel | Depot | Koncernkontosystem i FI

Administratorrettigheder

Information * = Skal udfyldes Udskriv

Kigge	Indtaste	Godk. regel	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alene	Aktiv

Annullér

2.4. Brugerfuldmagt via brugerprofil

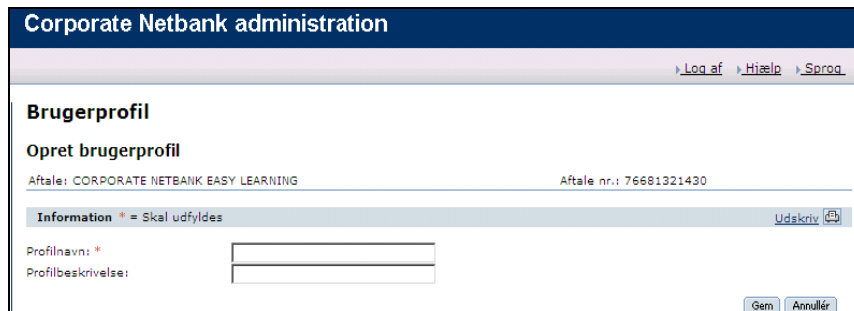
Proceduren for at definere rettigheder via brugerprofil ligner den individuelle tilmelding.

Bemærk venligst, at følgende services ikke kan være en del af en brugerprofil, og rettigheder skal tilmeldes individuelt på den enkelte bruger såfremt en af følgende er relevante:

- Koncernkonto FI
- Global Cash Pool/KVK
- Lokale aftaler i Finland og Sverige

a. Opret brugerprofil

Vælg Brugerprofil fra menuen til venstre og derefter Opret brugerprofil. Tildel brugerprofilen et navn og en beskrivelse og klik på Gem.



b. Definer brugerprofilens rettigheder

Definer rettighederne på samme måde som ved individuelle tilmeldinger (se [afsnit 2.3](#) for yderligere information om rettigheder).

c. Godkend brugerprofilen

Brugerprofilen skal godkendes, før der kan tilknyttes brugere til den (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information og godkendelse).

d. Tilknyt brugere til brugerprofilen

Tilknyt brugere til brugerprofilen enkeltvis. Dette gøres ved at vælge brugerprofil fra listen i Bruger info og Gem.

Når en bruger først er tilknyttet en brugerprofil kan du ikke tilføje individuelle rettigheder til brugeren. Den eneste undtagelse er Administratorrettigheder og e-Markets.

Vær opmærksom på, at dette kræver godkendelse (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

2.5. Godkendelse

Følgende ændringen kræver godkendelse før de bliver aktive:

- Tilføjelse af rettigheden Indtaste
- Tilføjelse af rettighederne Godkend, Godkend alene, To i forening eller To grupper i forening
- Ændring af godkendelsesgrupper
- Tilknyt brugere til brugerprofiler
- Aktivering/bestilling af identifikationsmetoder

At reducere eller fjerne kontoretigheder (feks. fra "Godkend alene" til "Godkend to i forening") kræver ikke godkendelse.

Vælg Godkend fra menuen til venstre og se alle brugere og brugerprofiler der venter på godkendelse.

Corporate Netbank administration

[Log af](#) | [Hjælp](#) | [Sprog](#)

Godkend

Oversigt

Vælg Godkend Kvittering

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv

Vælg alle

Brugere

		Administreret som	Navn	Logon-ID	Virksomhed
<input type="checkbox"/>	Administrer	Acceptér alle	Petersen Peter	1245747253	CN EASY LEARNING COMPANY DK
<input type="checkbox"/>	Administrer	Acceptér alle	Hansen Hans	HH	CN EASY LEARNING COMPANY DK
<input type="checkbox"/>	Administrer	Acceptér alle	Svensson Sven	1895165006	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Brugerprofiler

		Administreret som	Profilnavn
<input type="checkbox"/>	Administrer	Acceptér alle	Profil1

a. Vælg bruger/brugerprofil til godkendelse

Vælg de ønskede brugere/brugerprofiler og klik Fortsæt for at få et detaljeret overblik over de ændringer der skal afventer godkendelse.

Vær opmærksom på at du ikke kan godkende ændring foretaget af dig selv med mindre du, som administrator, har rettigheden Godkend alene.

b. Godkend

Godkend ændringen på de valgte brugere eller brugerprofiler med dit Nordea eID kort eller e-legitimationskortet i henhold til instruktionerne som vises i skærbilledet. En kvittering vil blive vist efter godkendelsen.

Vær opmærksom på at du kan afvise ændringer så længe den endelige godkendelse ikke er sket. Dette gør du ved at klikke på Administrer på skærbilledet Godkend oversigt og derefter Afvis ud for de ændringer som skal afvises. Afviste ændringer skal også godkendes.

2.6. Brugeroversigt

Vælg Brugeroversigt fra menuen til venstre for at få et overblik over alle brugere.

Det er vigtigt at bemærke følgende:

- **Status:** En brugers status kan enten være aktiv, ikke aktiv eller udløbet. Brugeren skal være aktiv, for at kunne logge på Corporate Netbank.
- **Logon-ID:** Logon-ID til administratorer erstattes af deres forkortede navn.
- **Brugerprofil:** Hvis brugeren er tilknyttet en brugerprofil, vil navnet på brugerprofilen blive vist her.
- **Gem som profil:** Hvis denne vælges, vil der blive oprettet en brugerprofil med de samme rettigheder, som den valgte bruger. Administratorrettigheder og e-Markets vil ikke blive kopieret til brugerprofilen.
- **Kopi:** Vælges denne, vil der blive oprettet en ny bruger med samme rettigheder, som den valgte bruger. Administratorrettigheder og e-Markets vil ikke blive

kopieret med til den nye bruger.

- **Slet:** Vælges denne, vil brugeren blive slettet permanent.

Corporate Netbank administration						
						Log af Hjælp Sprog
Bruger						
Oversigt						
Aftale: NORDEA BANK DANMARK A/S			Aftale nr.: 1511100721		Status: Aktiv	
ABC DEF GHI JKL MNO PQRS TUV WXYZ ÆØÅÄÖ (739 brugere)						
Brugeroversigt						
Navn	Logon-ID	Brugertype	Brugerprofil	Status	Gem som profil	Kopier Slet
Aalto Anna	2085008295	Bruger (1)	Anna 2	Aktiv		
Aalto Anna	2091940018	Bruger (1)	Anna 1	Aktiv		
Aalto Anna H	2116349328	Bruger (1)		Ikke aktiv		

2.7. Brugerprofil oversigt

Vælg Brugerprofil fra menuen til venstre for at se alle de oprettede brugerprofiler. Kolonnen Brugere viser, hvor mange brugere der er tilknyttet brugerprofilen. Klik på brugerprofilens navn for at se en oversigt over hvilke brugere der er tilknyttet profilen.

Corporate Netbank administration					
					Log af Hjælp Sprog
Brugerprofil					
Oversigt					
Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			Aftale nr.: 76681321430		
Opret brugerprofil					
Brugerprofil					
Navn	Beskrivelse	Brugere	Profilttype	Kopier	Slet
Anna 1		0	Virksomhed (1)		
Anna 2		0	Virksomhed (1)		

3. Rapporter og oversigt over ændringer

Følgende rapporter og oversigter over ændringer er tilgængelige:

3.1. Brugerrapport

Hver bruger er sammenfattet i en brugerrapport. Der er to måder at komme til brugerrapporten på:

- Vælg den ønskede bruger fra Brugeroversigten og vælg derefter Brugerrapport i menuen til venstre.
Alle kontogrupperne er som standard minimeret i brugerrapporten. For at se de enkelte konti i kontogrupperne, skal du vælge Udvid "Alle konti" for at vise de individuelle konti i gruppen og klikke på Se rapport.

Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Kundetilpasning af brugerrapporter

Reducer "Alle konti"
 Udvid "Alle konti" for at vise de individuelle konti i gruppen

[Se rapport](#)

Brugerrapport [Udskriv](#)

Brugerrapport

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430
 Bruger: Maija Virtanen Logon-ID: 1841573081

Information

Generelt

Status: Aktiv
Brugertype: Bruger/Administrator
Startdato: 26.05.2009
Slutdato:
Virksomhed: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Efternavn: Virtanen
Fornavn: Maija
Kendnavn: MaVi
Personligt ID: 123
ID-type: Andre
Statsborgerskab: Finland
Foretrukket sprog: Svenska
Telefon:
Mobiltelefon:
E-mail:
Identificeret ved: 123
Dokument-ID: passport
Bemyndiget til at bruge norske konti: Ja
Postadresse
Navn: Maija Virtanen

- b. Vælg Rapporter og Brugerrapporter i menuen til venstre og du får vist en liste med samtlige brugere. Vælg de ønskede brugere og om du ønsker at se de enkelte konti i kontogrupperne. Klik på Udskriv for at få printet brugerrapporten for de valgte brugere.

Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Brugerrapporter

1. Vælg bruger(e) *

(13 Brugere)

Brugeroversigt

<input type="checkbox"/>	Navn	Logon-ID	Kendnavn
<input type="checkbox"/>	Aalto Anne	1407805282	AAAN
<input type="checkbox"/>	Andersson Anna	ANNA	ANNA
<input type="checkbox"/>	Annala Anna	1254611218	ANAN
<input type="checkbox"/>	Hansen Hans	HH	HH
<input type="checkbox"/>	Nordmann Kari	1242647247	KAR
<input type="checkbox"/>	Nordmann Ola	nool	nool
<input type="checkbox"/>	Petersen Peter	1245747253	PP
<input type="checkbox"/>	Smith Anne	1896802010	ANNS
<input type="checkbox"/>	Smith John	JoSm	JoSm
<input type="checkbox"/>	Svensson Sven	1895165006	SVSV
<input type="checkbox"/>	Sørensen Søren	1247268248	SS
<input type="checkbox"/>	Virtanen Maija	MaVi	MaVi
<input type="checkbox"/>	Virtanen Vilma	VIVI	VIVI

(13 Brugere)

Reducer "Alle konti"
 Udvid "Alle konti" for at vise de individuelle konti i gruppen

[Udskriv](#)

3.2. Historik

Historik indeholder information om alle ændringer, der har været foretaget på aftalen, brugere og brugerprofiler. På hver ændring vises tidspunktet for ændringen og det forkortede navn på den bruger der har foretaget ændringen. Du kan se historiske oplysninger 15 måneder tilbage i tiden.

Der er to måder at finde historikken frem:

- a. Vælg historik i menuen til venstre, og du vil få følgende muligheder:

Søg i CCM aftale

Vælg denne mulighed får at se de ændringer Nordea har foretaget på aftalen.

Søg i CN

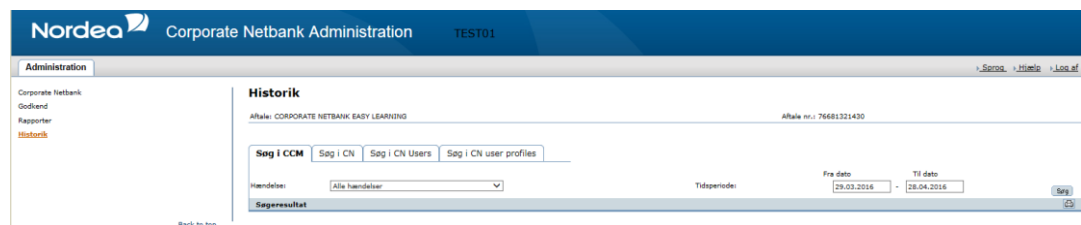
Vælg denne mulighed får at se de ændringer i tjenesten Corporate Netbank.

Søg på CN brugere

Vælg denne mulighed for at se de ændringer der er foretaget på brugerne. Alle brugere er automatisk valgt i menuen Brugere. Alternativet kan du vælge en specifik bruger.

Søg i CN brugerprofiler

Vælg denne mulighed for at se de ændringer der er foretage på brugerprofilerne. Alle profilerne er automatisk valgt i menuen Brugerprofiler. Alternativt kan du vælge en specifik brugerprofil.



Fælles for de tre valg er at du kan vælge enten alle hændelser eller en specifik hændelse, samt den ønskede tidsperiode. Vælg en tidsperiode og klik på søg. Klik på plustegnet i søgeresultatet hvis du ønsker at se flere detaljer om ændringen.

- b. Vælg Rapporter og historikrapport fra menuen til venstre. Historikrapporten indeholder de samme informationer som Historik beskrevet ovenfor, men med alle plustegnene åbne som standard. Hændelserne er sorteret efter tidspunktet for hændelsen. Vælg den ønskede tidsperiode og klik vælg.

Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Historikrapport Udskriv

 Eksporter til Excel

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Aftale nr: 76681321430
Tidsperiode: 21.12.2010 - 20.01.2011

Hændelse	Emne	Tidspunkt for hændelsen	Ændret af
Tjeneste tilføjet nool	Lokale tjenester i Finland	20.01.2011 10:49	MaVi
Kategori: Lokale tjenester			
Oplysninger opdateret VIVI	VIVI	19.01.2011 15:18	MaVi
Administrator Status: Ja Udlebet			
Filttype tilføjet 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Kontonummer/ Identifikationsnavn Navn: FI69 1660 3000 0099 62 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Rettigheder: V:-:--			
Filttype tilføjet 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Kontonummer/ Identifikationsnavn Navn: FI11 1660 3000 0024 70 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Rettigheder: V:-:--			
Oplysninger opdateret 1841573081	1841573081	19.01.2011 15:05	MaVi
Administrator Status: Ja			

3.3. Rapport om brugerudløbsdato

Rapporten om brugerudløbsdato viser brugere med udløbsdato i en given periode. Vælg Rapporter og Rapport om brugerudløbsdato i menuen til venstre. Vælg den ønskede tidsperiode og klik på Se rapport.

Corporate Netbank administration

Log af | Hjælp | Sprog

Rapport om brugerudløbsdato Udskriv

Aftale: NORDEA BANK DANMARK A/S
Aftale nr: 1511100721
Vis brugere med udløbsdato i den valgte periode: 12.01.2011 - 28.02.2011

Navn	Logon ID	Kendenavn	Slutdato
Anna Aalto	2085008295	AANA	15.02.2011

Ud over rapporten vil du få en meddelelse, når du vælger Brugeroversigt, hvis der er brugere med en udløbsdato i det kommende kvartal.

3.4. Aftalerapport

Aftalerapport som giver en oversigt over aftaledata, fx tjenester, konti, brugere og brugerprofiler

Corporate Netbank administration

» Log af » Hjælp » Sprog

Aftalerapport Udskriv

Aftalerapport

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftaletype: Corporate Netbank Aftale nr.: 76681321430 Status: Aktiv
 CET Dato & tidspunkt: 16.04.2012 10:38

Information

Startdato: 23.03.2009
 Slutdato:
 Identifikationsmetoder: Kodekort med engangskoder
 Nordea eID på kort
 e-legitimation

E-kundehierarknavn: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
 E-kundehierarki-ID: 2009377517
 CC-ID: 2000709347
 Hovedkunde: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
 Gade eller vej: NORDEA
 By: STOCKHOLM
 Postnummer: 10571
 CVR-nr.: 9552013899
 Land: Sverige
 Kundeansvarlig enhed: Corporate Netbank

Lokalt kunde-ID, DK
 Lokalt kunde-ID, NO
 Lokalt kunde-ID, FI
 Lokalt kunde-ID, SE 9552013899

Tjenester, Konti og Kontorettigheder

Kategorier	Tjenester
Konti	Kontoinformation
Betalinger	Koncernoverførsel
Betalinger	Ny betaling

4. Kendenavn på konti

Et kendenavn på en konto er et alternativ til det kontonavn der automatisk er overført. Navnet vil blive vist i Kontoinformation og i Betalinger i Corporate Netbank.

Vælg Kendenavn i menuen til venstre.

Søg efter konti ved at vælge Kontotype, Kontohaver og Bank, eller indtast et specifikt kontonummer og klik på søg.

Indtast Kendenavn i feltet der vises efter kontoen og klik på OK for at gemmer kendenavnet/kendenavnene.

Corporate Netbank administration

» Log af » Hjælp » Sprog

Kendenavne på konti

Kontotype:

Kontohaver: Bank: Kontonummer:

Søgeresultat	Kontonummer	Valuta	Kontohaver	Bank	Navn	Kendenavn
	445 80 41-3USD	USD	BJÖRCK EIVOR	Nordea SE		<input type="text"/>
	6002.04.13223	DKK	CHRISTINE QUEEN OF TEST	Nordea NO		<input type="text"/>
	RFT002	EUR	CN easy learning	DRESDEFF	CN easy learning	<input type="text"/>
	3001 17 07135DKK	DKK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
	3001 17 07135EUR	EUR	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
	3001 17 07135NOK	NOK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
	3001 17 07135SEK	SEK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
	3001 17 07135USD	USD	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>

5. Hjælp

Udover denne guide kan du også finde hjælp i CNA. Klik på Hjælp i øverste højre hjørne, og hjælp til den side du er på vil åbne i et nyt vindue. Du kan navigere i hjælpeteksterne.

Corporate Netbank administration - Hjælp

[Luk vindue](#) | [Udskriv](#)

Bruger – Oversigt

Her kan du se en oversigt over alle nuværende brugere i en aftale. Følgende oplysninger og muligheder er tilgængelige:

- **Navn:** Klik for at åbne brugeren
- **Logon-ID:** Unikt nummer, der identificerer en bruger eller administrator i Corporate Netbank
- **Brugertype:** Bruger og/eller administrator
- **Virksomhed**
- **Status:** Beskriver om brugeren er aktiv (brugeren har et aktivt kodekort og kan bruge Corporate Netbank), inaktiv (kodekort ikke aktiveret), spærret (administrator har spærret kodekortet) eller adgangen er udløbet (slutdato er overskredet).
- **Gem som profil:** Klikker du på dette link, kan du gemme en brugers rettigheder som en brugerprofil.
- **Kopier:** Kopierer fælles funktioner til en ny bruger, herunder rettigheder og brugerprofiler. Ikke-godkendte funktioner kopieres ikke til den nye bruger.
- **Slet:** Sletter en bruger fra en aftale.

Du kan sortere kolonnerne i oversigten over brugere alfabetisk eller numerisk ved at bruge de små **pile** ved siden af kolonnenavnene.

Nb!
Hvis godkendelsesgruffunktionen er aktiveret, vil den tilhørende brugergruppe vises ved siden af brugertypen

6. Kvikguide

Den næste side indeholder en kortere version af instruktionerne på de foregående sider.

Corporate Netbank Administration

Kvikguide

Log på

Gå til www.nordea.dk

- Vælg Log på i menuen til øverst til højre og Corporate Netbank vælges fra listen der vises.
- Log på ved hjælp af instruktionerne på log på billede. Du kan ændre sprog ved at klikke på Sprog i øverste højre hjørne, og klikke på det ønskede sprog.
- Vælg Administrations modulet.

Opret bruger

Vælg Opret bruger i menuen til venstre. Indtast relevante brugeroplysninger og gem.

- Gå til Sikkerhed og klik på Administrer ud for den ønskede metode. Bemærk at e-legitimation kun kan benyttes af svenske borgere.
- Definer brugerens rettigheder ved enten at tilknytte dem til en brugerprofil i Bruger informations billedet eller følge de næste steps for at tilmelde individuelle rettigheder.
- Klik på Tjenester i Brugeroplysninger og tilmeld de ønskede tjenester.
- Klik på kontoretigheder. Vælg en tjeneste fra listen og klik Vælg for at se tilgængelige konti. Du kan give brugeren fuldmagt til at se, indtaste og godkende. Bemærk at "godkend to grupper i forening" er kun mulig hvis Godkendelsesgrupper er aktiveret.
- Vælg Lokale aftaler
 - Lokal aftale i Finland: Vælg aftalenummer fra listen og klik på Gem.
 - Lokal aftale i Sverige: Vælg aftalenummer fra listen og klik på Tildel
- Klik på Filtoverførsel og vælg filtyper.
 - Klik på tilføj filtype og vælg en filgruppe fra listen
 - Klik på Tilføj ud fra den ønskede filtype og vælg konti/id-navn. Tilmeld herefter rettighederne Se, Indtast og godkend.
- Vælg depoter i Depotbilledet.
- Vælg Koncernkonto FI og vælg brugeren fra listen.
- Godkend brugeren. §

Opret brugerprofil

- Vælg Brugerprofil fra menuen til venstre, efterfulgt af Opret brugerprofil. Indtast et navn på brugerprofilen og en beskrivelse.
- Vælg rettigheder til brugerprofilen på samme måde som beskrevet for brugere. Bemærk at Koncernkonto FI, Global Cash Pool/KVK og lokale aftaler i Finland og Sverige ikke kan være en del af brugerprofiler.
- Godkend brugerprofilen
- Tilknyt brugerne til brugerprofilen en efter en i Bruger Info skærmbilledet
- Godkend brugerne

Brugeroversigt

Vælg Brugeroversigt i menuen til venstre for at få et overblik over alle brugerne.

Husk at brugerne skal være aktive for at kunne logge på Corporate Netbank.

Administratorrettigheder og e-Markets vil ikke blive tilføjet hvis du tilføjer en bruger til en brugerprofil eller kopiere en bruger.

Brugerprofiloversigt

Vælg Brugerprofil fra menuen til venstre for at se alle brugerprofilerne. Kolonnen Brugere viser dig hvor mange brugere der er tilføjet til en Brugerprofil. Klik på brugerprofilens navn for at se de tilknyttede brugere.

Godkend

Vælg Godkend i menuen til venstre.

- Vælg den bruger/brugerprofil du ønsker at godkende eller vælg Administrer for at se yderligere informationer.
- Klik på Fortsæt i nederste højre hjørne og herefter Godkend. Husk at du skal godkende med den samme identifikationsmetode som du benyttede da du loggede på.

Kendenavn på konti.

Vælg kendenavn på konti i menuen til venstre.

- Vælg Kontotype, Kontohaver og Bank eller indtast et specifikt kontonummer og klik på Søg.
- Indtast det ønskede kendenavn og klik på OK.

Rapporter

- **Aftalerapport**
Aftalerapporten giver en oversigt over aftaledata, fx tjenester, konti, brugere og brugerprofiler.
- **Brugerrapport**
Hver bruger er opsummeret i en brugerrapport. Der er to måder at få vist rapporten på. Enten: vælges brugeren fra Brugeroversigten and Brugerrapport fra menuen til venstre eller der vælges Rapporter og Brugerrapporter fra menuen til venstre.
- **Historik**
Historik indeholder information om alle ændringer der er foretaget på aftalen, brugerne og brugerprofilerne med oplysning om tidspunkt for ændringer, forkortet navn på brugeren der har foretaget ændringen. Du kan søge på historiske oplysninger op til 15 måneder tilbage i tid.
Vælg Historik fra menuen til venstre eller Rapporter og derefter Historikrapporter
- **Rapport om brugerudløbsdato**
Rapporten viser brugere med en udløbsdato inden for en given søgeperiode
Vælg Rapporter og Rapport om brugerudløbsdato fra menuen til venstre. Indtast den ønskede søgeperiode ok klik på Vælg.