

Corporate Netbank Administrasjon Kundeveiledning



Innholdsfortegnelse

Introduksjon	2
1. Logg inn Corporate Netbank Administrasjon	2
2. Opprett og administrer brukere	2
2.1. Opprett bruker	3
2.2. Bestill Nordea eID eller aktiver e-legitimation	3
2.3. Individuell brukerfullmakt	7
2.3.1. Tjenester	7
2.3.2. Kontorettigheter	11
2.3.3. Lokale avtaler i Finland og Sverige	12
2.3.4. Filoverføring	12
2.3.5. GiroLink-administrasjon via CNA	14
2.3.6. Custody	15
2.3.7. Konsernkonto FI	16
2.3.8. Administrasjonsrettigheter	17
2.4. Brukerfullmakt via brukerprofil	17
2.5. Bekreft	18
2.6. Brukeroversikt	19
2.7. Brukerprofiloversikt	20
3. Rapporter og logger	20
3.1. Brukerrapport	20
3.2. Historikk	21
3.3. Utløpsrapport bruker	22
3.4. Avtalerapport	23
4. Kortnavn på konto	23
5. Hjelp	24
6. Quick Guide	24

Introduksjon

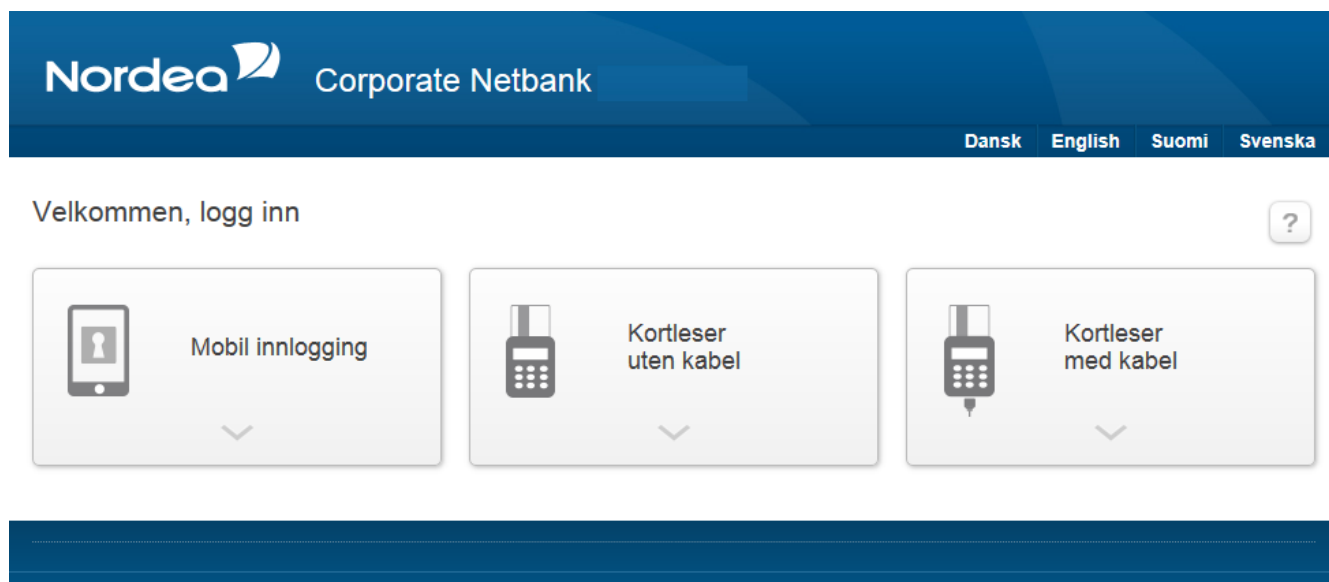
Corporate Netbank Administrasjon (CNA) er et verktøy for å administrere brukere og fullmakter i Corporate Netbank.

CNA tilbyr i tillegg en rekke rapporter og muligheten til å angi alternative kontonavn. Denne håndboka veileder deg gjennom CNA. Ytterligere informasjon finnes i hjelpetekstene (se [kapittel 5](#)).

1. Logg inn Corporate Netbank Administrasjon

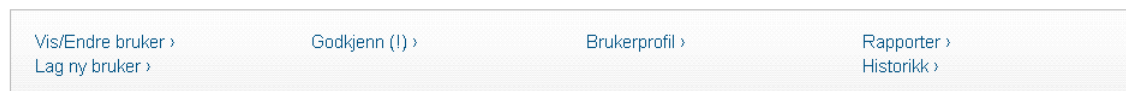
Gå til www.nordea.no, velg Logg inn bedrift øverst i høyre hjørne, og deretter Corporate Netbank fra hovedmenyen.

Før musen over de ulike fanene for instruksjoner for innlogging.



CNA finnes i modulen Administrasjon.

Administrasjon



2. Opprett og administrer brukere

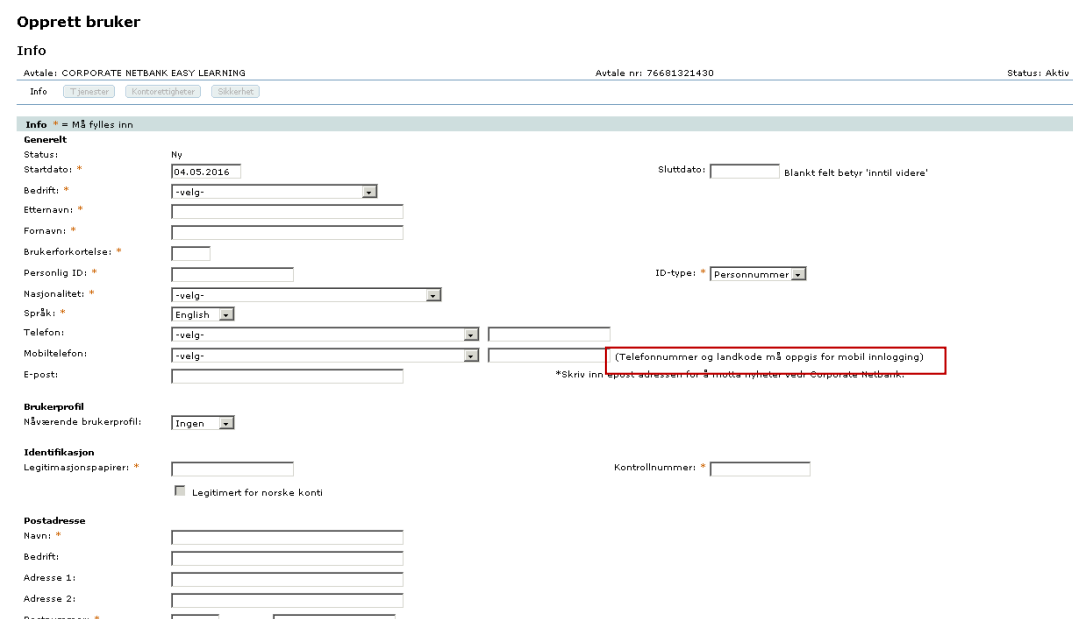
Det er flere måter å administrere brukere på i CNA, og det er derfor en god ide å planlegge arbeidet før du starter. Dersom flere brukere skal ha samme fullmakt anbefales å ta i bruk brukerprofiler. En brukerprofil er en samling fullmakter som du kan knytte brukere til. Ved endringer oppdaterer du brukerprofilen, og alle tilknyttede brukere vil bli automatisk oppdatert. Du kan opprette så mange brukerprofiler som ønskelig, men én bruker kan kun være knyttet til én brukerprofil om gangen. Videre kan brukeren ikke ha ytterligere

fullmakter i tillegg til brukerprofilen, med unntak av administrasjonsrettigheter og e-Markets.

Alternativet til brukerprofiler er å definere fullmaktene for hver bruker individuelt.

2.1. Opprett bruker

Uansett om du benytter brukerprofil eller ikke må du registrere generell informasjon om brukeren. Velg Opprett bruker fra venstremenyen og Info-fanen åpnes. Merk at dersom bruker skal benytte Nordea Koder app'en må mobilnummer og landkode legges inn her.

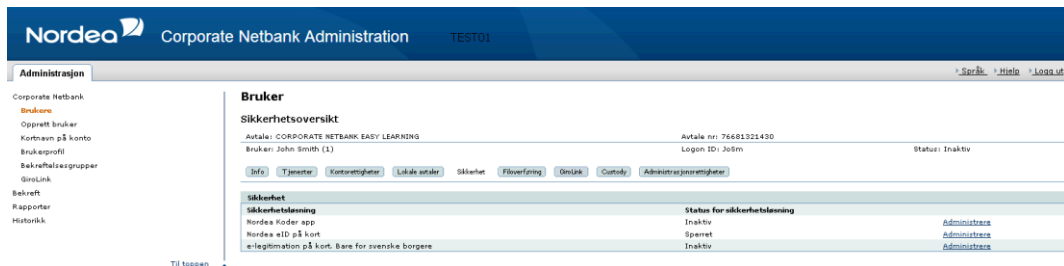


Vær oppmerksom på følgende:

- **Administrator:** Kan kun velges av Nordea, og er markert for brukere med administrasjonsrettigheter. **Legitimert for norske konti:** I henhold til Hvitvaskingsloven må alle brukere med tilgang til norske konti legitimeres. I praksis så betyr dette at brukeren må fremvise legitimasjon for en Nordea-medarbeider (alternativ bekreftelse kan gjøres av en statlig notarius publicus). Nordea markerer feltet når brukeren er legitimert. **Brukerprofil:** Alle definerte brukerprofiler listes her. Knytt brukeren til en brukerprofil ved å velge ønsket brukerprofil fra listen og lagre. Vær oppmerksom på at dette vil overstyre eventuelle fullmakter brukeren hadde på forhånd, og individuelle fullmakter utover brukerprofilen kan ikke legges til med unntak av administrasjonsrettigheter og e-Markets. Merk også at knytning til brukerprofil må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).
- **Postadresse:** Det er viktig å holde postadressen oppdatert da dette er Nordeas kontaktadresse for brukeren. Nordea eID-kort og pinkode blir sent til denne postadressen

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

Gå til fanen Sikkerhet for å se oversikt over tilgjengelige sikkerhetsløsninger. Det er tre tilgjengelige løsninger:



Bruker

Sikkerhetsoversikt

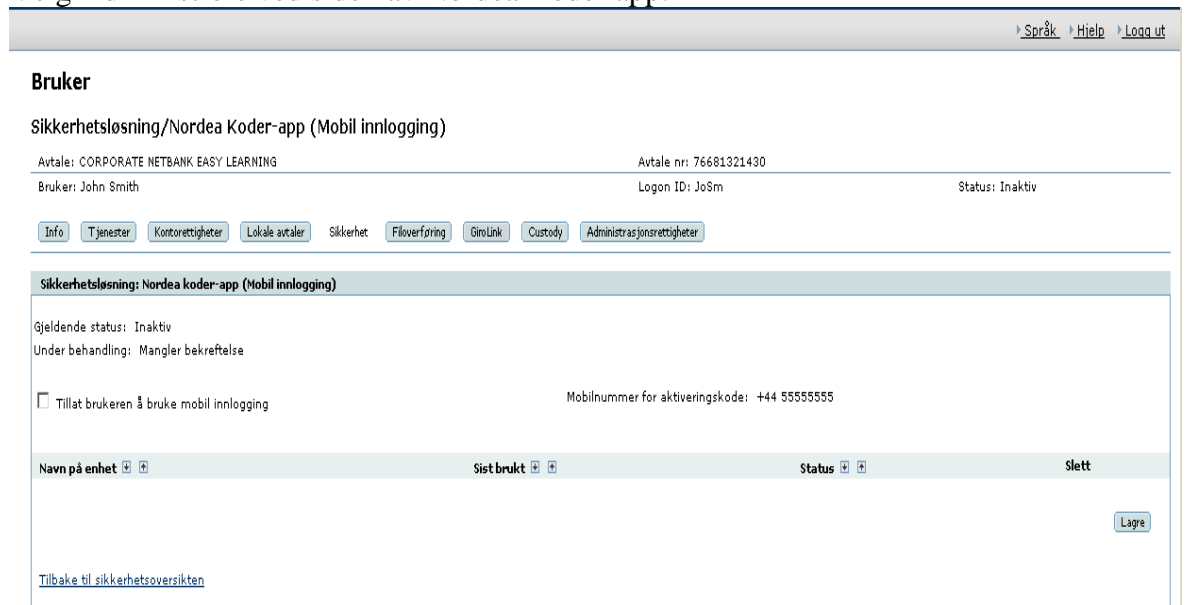
Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430
 Bruker: John Smith (1) Logon ID: JoSm Status: Inaktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Lokale avtaler | Sikkerhet | Filoverføring | GiroLink | Custody | Administrasjonsrettigheter

Sikkerhet	Status for sikkerhetsløsning	
Sikkerhetsløsning	Inaktiv	Administrer
Nordea Koder app	Sperret	Administrer
Nordea eID på kort	Inaktiv	Administrer
e-legitimasjon på kort. Bare for svenske borgere		

1. Nordea Koder app

Velg Administrere ved siden av Nordea Koder app.



Bruker

Sikkerhetsløsning/Nordea Koder-app (Mobil innlogging)

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430
 Bruker: John Smith Logon ID: JoSm Status: Inaktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Lokale avtaler | Sikkerhet | Filoverføring | GiroLink | Custody | Administrasjonsrettigheter

Sikkerhetsløsning: Nordea koder-app (Mobil innlogging)

Gjeldende status: Inaktiv
 Under behandling: Mangler bekreftelse

Tillat brukeren å bruke mobil innlogging Mobilnummer for aktiveringskode: +44 55555555

Navn på enhet	Sist brukt	Status	Slett

[Tilbake til sikkerhetsoversikten](#)

Lagre

Her kan du tillate brukere mobil innlogging ved hjelp av Nordea Koder app, se på enhetsstats og fjern enheter.

NB: vær oppmerksom på at brukeren må logge inn med bruk av Nordea eID første gang for å kunne legge til mobil enhet under Min profil. Mer informasjon finnes på innloggingssiden og Corporate Netbank brukerveiledning.

Tillat brukeren å bruke mobil innlogging: Merk av dette valget for å tillate mobil innlogging.

Dersom merket fjernes vil alle enhetene for brukeren bli fjernet og brukeren må logge inn med kort og kortleser.

Status for sikkerhetsløsning: Når mobil innlogging er endelig bekreftet vil statusen endres til 'Aktiv' og brukeren kan legge til sine enheter.

Gjeldende status: Endelig godkjenning kreves - status 'Venter' vises inntil endelig godkjenning er utført.

Mobil nummer for aktiveringskode. Viser mobil nummeret som aktiveringskoden blir sendt til.

Navn på enhet: Viser navnet på enheten. Feltet er tomt inntil navnet opprettes av brukeren.

Sist brukt: Viser dato og tid for siste innlogging med mobil innlogging.

Status: Viser status for enheten. Enten "Aktiv" eller "Sperret"

Slett:

'Slett' knappen blir synlig etter at enheten er aktivert. Dersom alle enhetene til brukeren blir slettet må bruker logge inn med kort og kortleser. For å sikre at bruker ikke legger til flere enheter må merket fjernes for 'Tillat bruker for mobil innlogging'.

'Lagre' – lagrer alle endringene. Mobil innlogging blir aktivert når endringen er endelig bekreftet og du som administrator har logget ut fra Corporate Netbank..

2. Nordea eID på kort

Velg Administrere ved siden av Nordea eID.

Bruker

Sikkerhetsløsning/Nordea eID på kort

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430
 Bruker: Anna Andersson (1) Logon ID: 1240975228 Status: Aktiv

[Info](#) [Tjenester](#) [Kortrettigheter](#) [Lokale avtaler](#) [Sikkerhet](#) [Fløverføring](#) [Custody](#) [Administrasjonsrettigheter](#)

Sikkerhetsløsning: Nordea eID på kort

Gjeldende status:	Aktiv	Adresse for kort og PIN-kode: Anna Andersson
Kort bestilt:	19.04.2016	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Utløpsdato:	01.05.2021	NORDEA
Kortet sperret:	-	
Nordea eID nummer:	70000000368	18571 STOCKHOLM
Nordea eID kortnummer:	975226370307261	Sverige
Navnet på kortet:	Anna Andersson	(maks 25 karakterer)

Bestill og aktiver nytt Nordea eID kort. **Kortleser skal inkluderes.**
 Bestill og aktiver nytt Nordea eID kort. **Kortleser skal ikke inkluderes.**
[Bestill kort](#)

Sperr Nordea eID [Sperr kort](#)

Hvis brukeren har glemt sin PIN-kode kan den rebestilles. PIN-koden blir sent til brukeren med vanlig brevpost. [Bestill PIN-kode](#)

[Tilbake til sikkerhetsoversikten](#)

Bestill kort: Velg om du vil bestille kort med eller uten kortleser og klikk deretter på Bestill kort. Dersom brukeren allerede har et Nordea eID-kort så vil dette sperras umiddelbart etter at nytt kort er bestilt.

Navnet på kortet består av brukerens fulle navn, og vil trykkes på kortet. Kortet har plass til maksimalt 25 bokstaver/tegn, slik at overskridende bokstaver/tegn utelates. Du kan angi alternativt navn i feltet Rediger navnet på kortet.

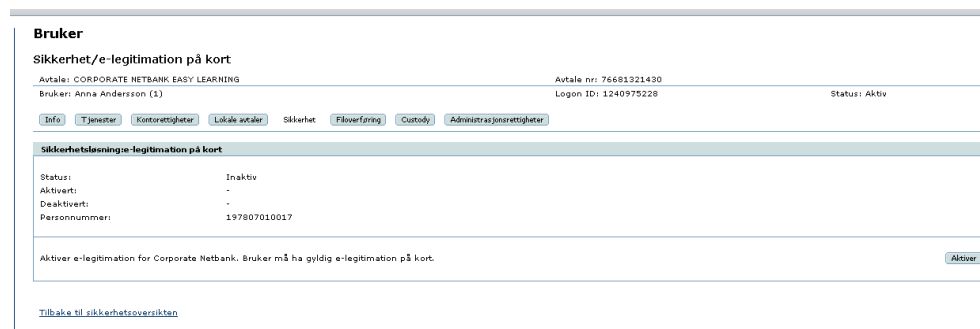
Merk at kortbestillinger må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

Sperr kort: Velg dette for å sperre kortet.

Send PIN-kode: PIN-koden sendes til brukeren ved bestilling av kort, men kan sendes på nytt dersom brukeren glemmer den. Klikk på Bestill PIN-kode og koden vil sendes til brukerens adresse som vist under fanen Info.

3. e-legitimation på kort (bare for svenske borgere)

Velg Administrere ved siden av e-legitimation på kort.



Bruker

Sikkerhet/e-legitimation på kort

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430
 Bruker: Anna Andersson (1) Logon ID: 1240975228 Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Lokale avtaler | Sikkerhet | Filoverføring | Custody | Administrasjonsrettigheter

Sikkerhetsløsninge-legitimation på kort

Status:	Inaktiv
Aktivert:	-
Deaktivert:	-
Personnummer:	197807010017

Aktiver e-legitimation for Corporate Netbank. Bruker må ha gyldig e-legitimation på kort. Aktiver

[Tilbake til sikkerhetsoversikten](#)

Aktiver e-legitimation: Velg Aktiver for å åpne opp for bruk av e-legitimation i for aktuell bruker. Brukeren må være svensk borger og ha et aktivt e-legitimation på forhånd.

Merk at aktiveringen må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

Deaktiver e-legitimation: Når du har aktivert e-legitimation så vil det vises en deaktivert-knapp i dette skjermbildet. Velg dette for å sperre bruk av e-legitimation for aktuell bruker.

2.3. Individuell brukerfullmakt

Det er flere steg involvert i prosessen med å sette opp fullmakter, og disse er beskrevet i de neste kapitlene.

2.3.1. Tjenester

Gå til Tjenester-skjermbildet for oversikt over alle tilgjengelige tjenester. Velg ønskede tjenester og lagre.

Corporate Netbank administrasjon

jon Logg ut Hjelp Språk

Bruker

Tjenester

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruker: Ola Nordmann (1) Logon ID: 1888524013 Status: Aktiv

Info Tjenester **Kontorettigheter** Lokale avtaler Sikkerhet Filoverføring Administrasjonsrettigheter

Bekreftelsesgrupper for betalinger og Corporate File Payments

Gruppe 1
 Gruppe 2

Tjenester

Konti

Kontoinformasjon

Betalinger

Konsernbetaling / Kontoregulering

Vanlige kontorettigheter
 Begrensede kontorettigheter

Ny betaling

Vanlige kontorettigheter
 Begrensede kontorettigheter

Finansiell betaling

Vanlige kontorettigheter
 Begrensede kontorettigheter

En rekke tjenester krever ytterligere oppsett. Tabellen under gir oversikt over dette.

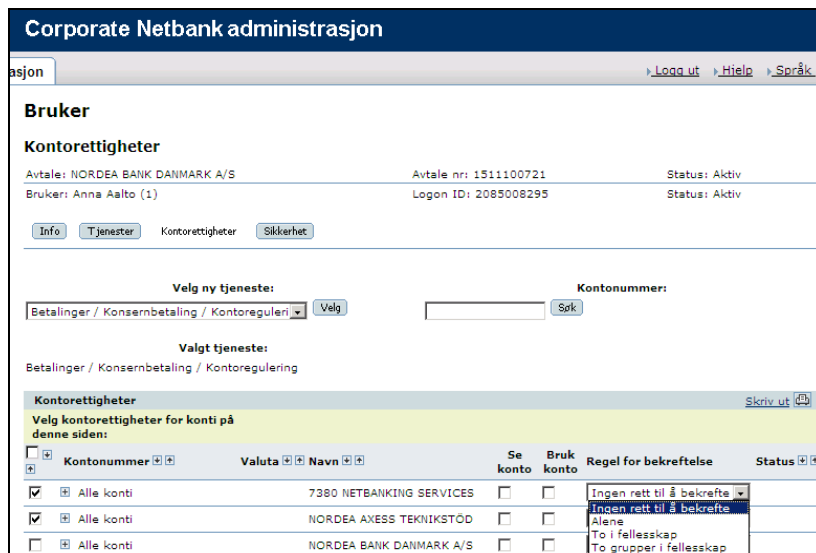
Kontoinformasjon	Velg konti i Kontorettigheter- skjermbildet (se kapittel 2.3.2).
Konsernregulering Ny betaling Finansiell betaling	<p>Velg konti og rettigheter i Kontorettigheter- skjermbildet (se kapittel 2.3.2).</p> <p>Maler med begrensninger: Aktiveres av Nordea og resulterer i to ekstra valg under hver av betalingstjenestene: Ordinære kontorettigheter og Begrensede kontorettigheter. Sistnevnte betyr at brukeren kun kan gjøre betalinger med maler med begrensninger. Når du setter opp kontorettigheter så vil du ikke kunne velge fullmakt til å bekrefte.</p> <p>Bekreftelsesgrupper: Aktiveres under Bekreftelsesgrupper fra hovedmenyen og resulterer i følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Samtlige brukere og brukerprofiler plasseres i gruppe 1. Du kan endre gruppetilhørighet i dette skjermbildet, men vær oppmerksom på at dette må bekreftes (se kapittel 2.5 for mer informasjon om bekreftelse). ▪ ‘To grupper i fellesskap’ kan velges under Kontorettigheter (se kapittel 2.3.2 for mer informasjon om kontorettigheter).
Filoverføring	Filtyper velges i Filoverføring- skjermbildet (se kapittel 2.3.4).

Custody – Beholdninger og transaksjoner	Verdipapirkonti velges i Custody- skjermbildet (se kapittel 2.3.5).
Custody - Instruksjoner	Cash- konti velges i Kontorettigheter- skjermbildet (se kapittel 2.3.2). Verdipapirkonti velges i Custody- skjermbildet (se kapittel 2.3.5).
Custody – eCustody	Verdipapirkonti velges i Custody- skjermbildet (se kapittel 2.3.5).
Lokale tjenester i Finland og Sverige	Lokale avtaler settes opp av Nordea, men du kan koble avtalene til brukere i Lokale avtaler- skjermbildet (se kapittel 2.3.3).
Konsernkonto FI	Settes opp i Konsernkonto FI- skjermbildet (se kapittel 2.3.7).
Innsyn/Godkjenning av filer NO	Denne tjenesten krever at tjenesten Filoverføring også er valgt.
Global Cash Pool/KVK	Fullmaktene i kontostrukturen settes opp av Nordea og vises ikke i CNA.
eRedovisning	Fullmaktene i eRedovisning settes opp av Nordea og vises ikke i CNA.
GiroLink	Fullmaktene i GiroLink kan sees og endres. Nye brukere settes opp av Nordea og kan ikke utføres i CNA.
Total IN/Total IN Basic	Konti velges i Kontorettigheter- skjermbildet (se kapittel 2.3.2). Merk at tjenesten er tilgjengelig en bankvirkedag etter at den er valgt i CNA.
Corporate File Payments	Konti velges i Kontorettigheter- skjermbildet (se kapittel 2.3.2). Merk at tjenesten er tilgjengelig en bankvirkedag etter at den er valgt i CNA.
Flerkontosystem NO	Krever separat autorisasjons avtale for Flerkontosystem NO.
Virtual Account Management (VAM)	Krever en separat VAM tjeneste avtale. VAM tjenesten aktiveres av Bank. Du kan gi brukere tilgang til VAM via CNA. Brukere må være registrert i VAM UI (User Interface) for å få Single Sign On (SSO) tilgang til VAM UI.
Netbank International	Tilgang krever egen Netbank International avtale. Etter at tjenesten har blitt lagt til for brukeren under ‘Tjenester’ sendes en forespørsel om tilknytning til Netbank International idet brukeren velger linken på Corporate Netbank forside og legger inn sin Nordea ID fra Netbank International. Deretter må du verifisere at denne Nordea ID tilhører rett bruker og deretter bekrefte tilknytningen. Denne tilknytningen kan også frakobles under Bruker/Netbank International. Brukerens rettigheter i Netbank International settes av egen system administrator for Netbank International.

Pe-Markets	e-Markets administreres ikke i CNA, men velges av brukerne selv i Corporate Netbank. Fullmaktene i e-Markets settes opp av Nordea og vises ikke i CNA.
Trade Finance Global	Det må opprettes en avtale med Nordea Trade Finance.
Corporate Netbank administrasjon	Dette valget er markert for de brukere som har Corporate Netbank administrasjonsrettigheter, og dette håndteres av Nordea. Du kan imidlertid se fullmaktene i Administrasjonsrettigheter-skjermbildet (se kapittel 2.3.7).
Open Banking administrasjon	Tjenester levert av tredjeparter og/eller Premium APIs er markert for administrator eller bruker/administrator med Open Banking administrasjonsrettigheter for Corporate Netbank konti, som håndteres av Nordea. Fullmaktene vises i Administrasjonsrettigheter. (Se kapittel 2.3.7).

2.3.2 Kontorettigheter

Gå til Kontorettigheter-skjermbildet for å administrere kontorettigheter for en rekke tjenester.



Corporate Netbank administrasjon

Logg ut | Hjelp | Språk

Bruker

Kontorettigheter

Avtale: NORDEA BANK DANMARK A/S Avtale nr: 1511100721 Status: Aktiv
 Bruker: Anna Aalto (1) Logon ID: 2085008295 Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Sikkerhet

Velg ny tjeneste: Kontonummer:

Betalinger / Konsernbetaling / Kontoregulering | Velg | Søk

Valgt tjeneste:
 Betalinger / Konsernbetaling / Kontoregulering

Kontorettigheter Skriv ut

Velg kontorettigheter for konti på denne siden:

<input type="checkbox"/>	Kontonummer	Valuta	Navn	Se konto	Bruk konto	Regel for bekreftelse	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle konti		7380 NETBANKING SERVICES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingen rett til å bekrefte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle konti		NORDEA AXESS TEKNIKSTOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingen rett til å bekrefte	
<input type="checkbox"/>	Alle konti		NORDEA BANK DANMARK A/S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alene	
						To i fellesskap	
						To grupper i fellesskap	

Velg tjeneste fra listen og klikk på Velg for å se tilgjengelige konti. Du har nå to valg:

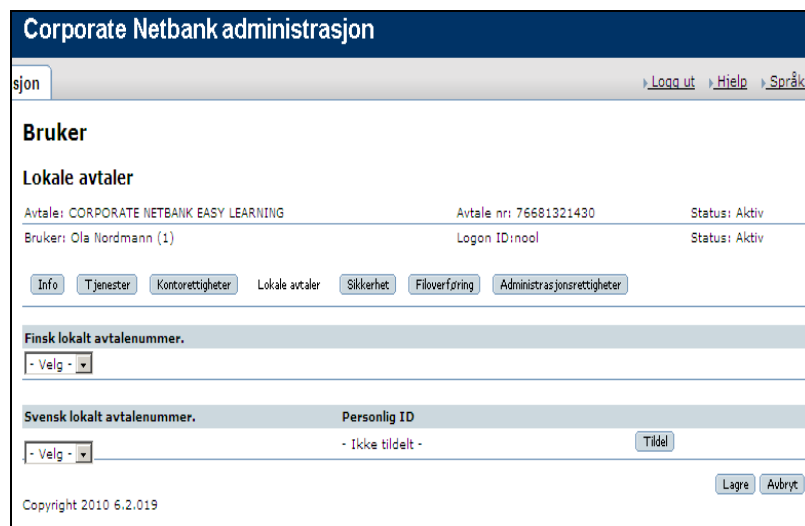
- a. **Alle konti:** Alle nåværende og fremtidige konti for aktuell kontohaver. Marker foran Alle konti og velg deretter ønskede fullmakter (Se, Bruk konto, Bekreft). En bruker kan bekrefte:
 - Alene
 - To i fellesskap
 - To grupper i fellesskap: brukeren må bekrefte betalinger sammen med brukere fra en annen bekreftelsesgruppe, eller med en bruker med bekreft alene eller to i fellesskap. Valget er tilgjengelig når bekreftelsesgrupper er aktivert (se [kapittel 2.3.1](#) for mer informasjon om tjenestene). Gruppetilhørigheten vises ved siden av brukerens navn øverst i skjermbildet.
- b. **Enkeltkonti:** Klikk på plusstegnet foran Alle konti for å se kontiene i gruppen. Marker ønskede konti og definer deretter kontorettighetene (Se, Bruk konto, Bekreft)

Husk å lagre før du går videre. Merk også at fullmakter utover Se må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

Du kan søke etter en konto ved å angi kontonummeret i Kontonummer-feltet og klikke på Søk. Kontonummeret må angis i eksakt format, dvs med mellomrom, punktum, bindestrek, og valuta.

2.3.3 Lokale avtaler i Finland og Sverige

Gå til Lokale avtaler-skjermbildet. Merk at dette valget vises kun dersom lokale avtaler i Finland og/eller Sverige er valgt som tjenester (se [kapittel 2.3.1](#) for mer informasjon om tjenestene).



Corporate Netbank administrasjon

sjon » Logg ut » Hjelp » Språk

Bruker

Lokale avtaler

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruker: Ola Nordmann (1) Logon ID: nool Status: Aktiv

Info Tjenester Kontorettigheter Lokale avtaler Sikkerhet Filoverføring Administrasjonsrettigheter

Finsk lokalt avtalenummer.

- Velg -

Svensk lokalt avtalenummer. **Personlig ID**

- Velg - - Ikke tildelt - Tildel

Lagre Avbryt

Copyright 2010 6.2.019

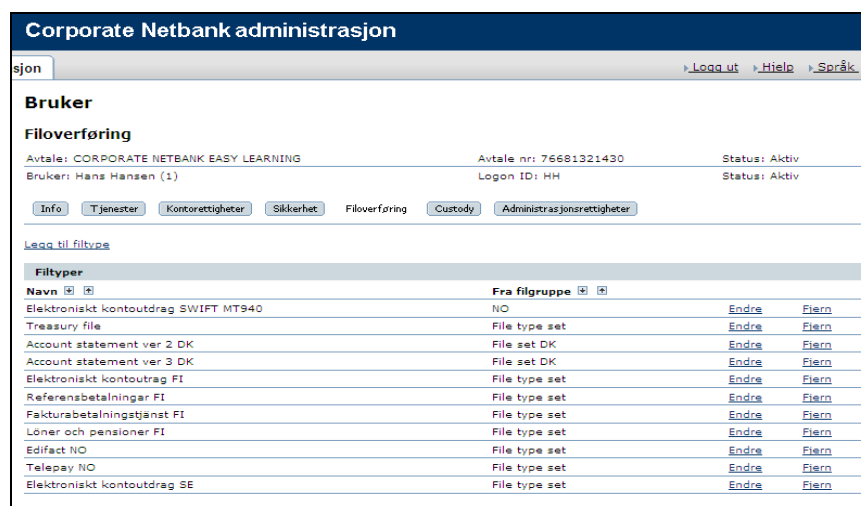
Lokale tjenester i Finland: Velg avtalenummer fra listen og lagre.

Lokale tjenester i Sverige: Velg avtalenummer fra listen og klikk på Tildel. Flere lokale avtaler kan være knyttet til din Corporate Netbank-avtale, men en bruker kan kun ha tilgang til en avtale om gangen.

Merk at lokale avtaler må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

2.3.4 Filoverføring

Gå til Filoverføring- skjermbildet. Merk at dette valget vises først når filoverføringstjenesten er valgt (se [kapittel 2.3.1](#) for mer informasjon om tjenestene).



Corporate Netbank administrasjon

sjon » Logg ut » Hjelp » Språk

Bruker

Filoverføring

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruker: Hans Hansen (1) Logon ID: HH Status: Aktiv

Info Tjenester Kontorettigheter Sikkerhet Filoverføring Custody Administrasjonsrettigheter

Legg til filtype

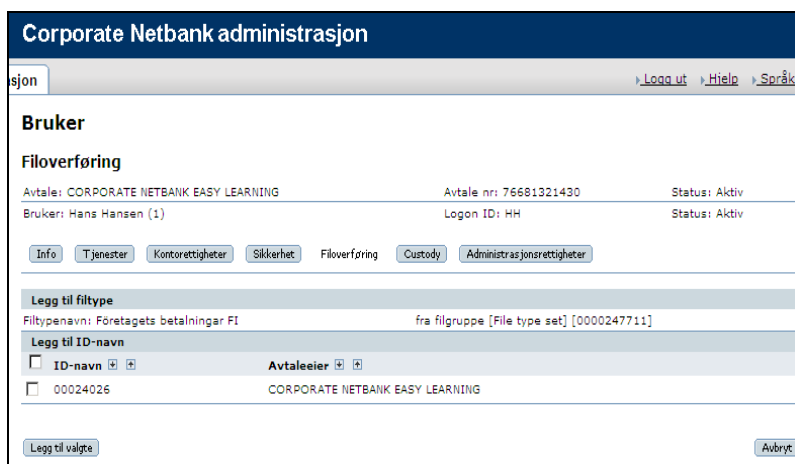
Filtyper

Navn	Fra filgruppe		
Elektroniskt kontoutdrag SWIFT MT940	NO	Endre	Fiern
Treasury file	File type set	Endre	Fiern
Account statement ver 2 DK	File set DK	Endre	Fiern
Account statement ver 3 DK	File set DK	Endre	Fiern
Elektroniskt kontoutdrag FI	File type set	Endre	Fiern
Referensbetalninger FI	File type set	Endre	Fiern
Fakturabetalningstjenst FI	File type set	Endre	Fiern
Löner och pensioner FI	File type set	Endre	Fiern
Edifact NO	File type set	Endre	Fiern
Telepay NO	File type set	Endre	Fiern
Elektroniskt kontoutdrag SE	File type set	Endre	Fiern

Du har følgende valg:

a. Legg til filtype

1. Klikk på Legg til filtype.
2. Velg aktuell filgruppe fra listen og klikk på Velg.
3. Klikk på Legg til ved siden av aktuell filtype.
4. Marker ønskede konti/id-navn og klikk på Legg til valgte.

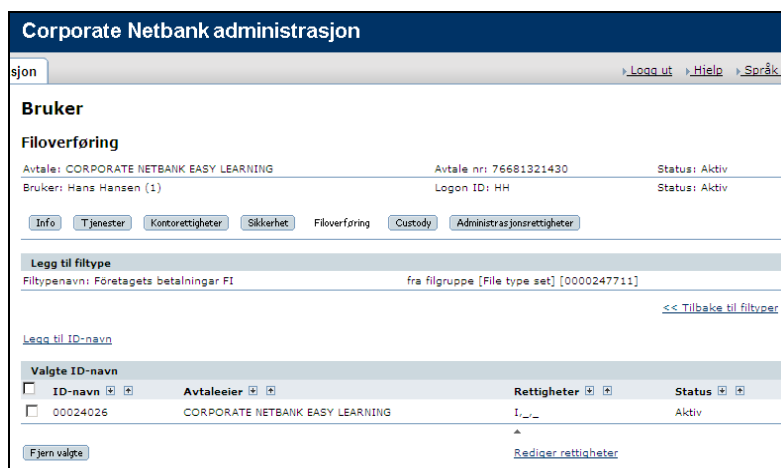


The screenshot shows the 'Corporate Netbank administrasjon' interface. Under the 'Bruker' section, the 'Filoverføring' tab is active. It displays account details: 'Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING', 'Avtale nr: 76681321430', 'Status: Aktiv', 'Bruker: Hans Hansen (1)', and 'Logon ID: HH'. Below this, there are several tabs: 'Info', 'Tjenester', 'Kontorettigheter', 'Sikkerhet', 'Filoverføring', 'Custody', and 'Administrasjonsrettigheter'. The 'Legg til filtype' section is highlighted, showing 'Filtypenavn: Føretagets betalninger FI' and 'fra filgruppe [File type set] [0000247711]'. Below this is a table for selecting IDs:

Legg til ID-navn	
ID-navn	Avtaleeier
<input type="checkbox"/> 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Buttons for 'Legg til valgte' and 'Avbryt' are visible at the bottom.

5. Enkelte filtyper krever ytterligere oppsett. Disse har en lenke Rediger rettigheter nederst i skjermbildet. Velg mellom Se, Bruk konto og Bekreft. Merk at fullmakter utover Se må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).



The screenshot shows the same interface as before, but now the 'Valgte ID-navn' section is active. It displays the selected ID '00024026' and account name 'CORPORATE NETBANK EASY LEARNING'. A table shows the selected ID with columns for 'ID-navn', 'Avtaleeier', 'Rettigheter', and 'Status':

ID-navn	Avtaleeier	Rettigheter	Status
<input type="checkbox"/> 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	!_..	Aktiv

Buttons for 'Fjern valgte' and 'Rediger rettigheter' are visible at the bottom.

b. Endre filtyper

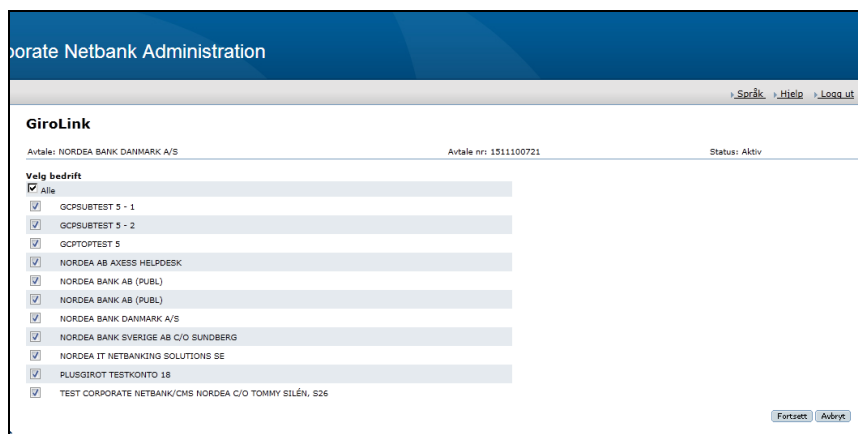
Klikk på Endre ved siden av filtypen som skal endres, og en oversikt over valgte konti/id-navn vises. Disse kan fjernes ved å markere dem etterfulgt av å klikke på Fjern valgte. Ytterligere konti/id-navn kan legges til ved å klikke på Legg til konti/id-navn, og deretter følge samme prosedyre som i a).

c. Fjerne filtyper

Klikk på Fjern ved siden av filtypen du ønsker å fjerne.

2.3.5 GiroLink-administrasjon via CNA

GiroLink skjermbildet gir oversikt over reglene for bekreftelse for ID-er (kontonummer eller organisasjonsnummer). Du får informasjon om selskapene som har GiroLink-avtale inkludert i Corporate Netbank-avtalen.



Du kan endre rettighetene på en ID (kontonummer eller organisasjonsnummer). Merk at reglene, alene og to i fellesskap, er knyttet til ID-en og gjelder for alle brukerne som er knyttet til den.

Se og endre brukers autorisasjon til GiroLink

Velg en bruker med tjenesten GiroLink, i GiroLink-fanen i toppmenyen. Informasjon om brukers eksisterende autorisasjon vises. Merk at nye brukere av GiroLink alltid må registreres av Nordea. All informasjon i GiroLink-fullmakten vises. Hvis det ikke vises noe, kontakt Nordea.

Regler for bekreftelse for ID-er

Denne tabellen viser brukerens eksisterende regler for bekreftelse. Du kan legge til eller fjerne regler for bekreftelse for en ID ved å krysse av eller fjerne krysset i boksen foran tjenesten.

Klikk Lagre for å oppdatere. Reglene blir oppdatert etter endelig bekreftelse.

Legg til eller fjern filtyper

Denne tabellen viser brukerens eksisterende regler. Du kan legge til eller fjerne filtyper på en bruker ved å krysse av eller fjerne krysset i boksen foran filtypenavnet.

Klikk Lagre for å oppdatere. Reglene blir oppdatert etter endelig bekreftelse.

Brukerprofiler

Tjenesten GiroLink er del av brukerprofilene, men du må oppdatere GiroLink-reglene på hver bruker, selv om brukeren er en del av brukerprofilen.

Kopier bruker

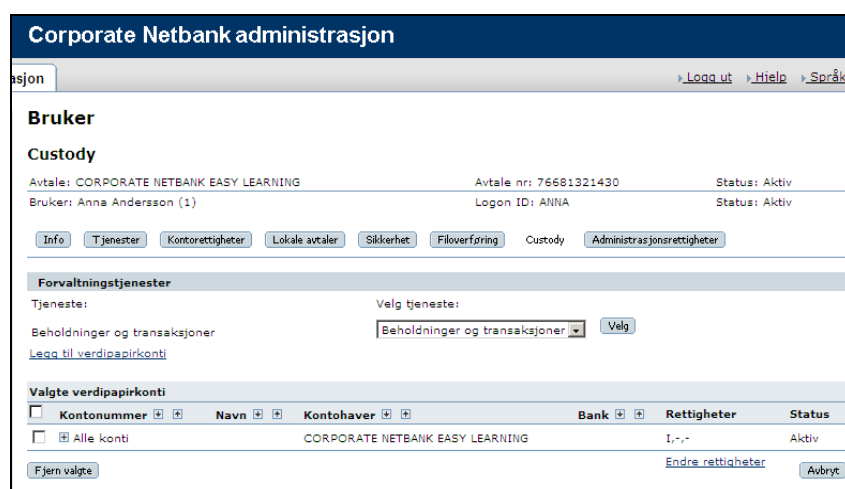
Tjenesten GiroLink kan kopieres over på en bruker, men ikke de individuelle reglene.

2.3.6 Custody

Custody – Beholdninger og transaksjoner

Gå til Custody-skjermbildet for å legge til verdipapirkonti. Dette krever at Beholdninger og transaksjoner er valgt som tjeneste (se [kapittel 2.3.1](#) for mer informasjon om tjenestene).

Velg Beholdninger og transaksjoner i listen og klikk på Velg for å se verdipapirkonti som eventuelt er lagt til allerede.



Corporate Netbank administrasjon

Logg ut | Hjelp | Språk

Bruker

Custody

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv
Bruker: Anna Andersson (1) Logon ID: ANNA Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Lokale avtaler | Sikkerhet | Filoverføring | Custody | Administrasjonsrettigheter

Forvaltningstjenester

Tjeneste: Velg tjeneste: Beholdninger og transaksjoner [Velg]
Beholdninger og transaksjoner
[Legg til verdipapirkonti](#)

Valgte verdipapirkonti

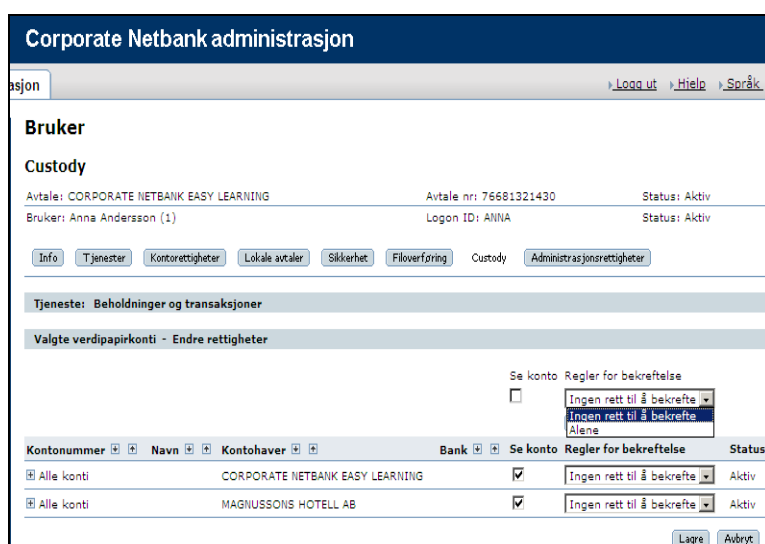
<input type="checkbox"/>	Kontonummer	Navn	Kontohaver	Bank	Rettigheter	Status
<input type="checkbox"/>	Alle konti	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			I,-,-	Aktiv

Fjern valgte Endre rettigheter Avbryt

Du har følgende valg:

a. Endre kontorettigheter for konti

Velg Endre rettigheter og angi aktuelle fullmakter (Se, Bruk konto, Bekreft).



Corporate Netbank administrasjon

Logg ut | Hjelp | Språk

Bruker

Custody

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv
Bruker: Anna Andersson (1) Logon ID: ANNA Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Lokale avtaler | Sikkerhet | Filoverføring | Custody | Administrasjonsrettigheter

Tjeneste: Beholdninger og transaksjoner

Valgte verdipapirkonti - Endre rettigheter

Se konto Regler for bekreftelse
 Ingen rett til å bekrefte
 Ingen rett til å bekrefte
 Alene

<input type="checkbox"/>	Kontonummer	Navn	Kontohaver	Bank	Se konto	Regler for bekreftelse	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle konti	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen rett til å bekrefte	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle konti	MAGNUSSENS HOTELL AB			<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen rett til å bekrefte	Aktiv

Lagre Avbryt

c. Fjern konti

Marker aktuelle konti og velg Fjern valgte.

d. Legg til flere konti

Velg Legg til verdipapirkonti for å velge flere konti. Du har følgende valg:

1. **Alle konti:** Alle nåværende og fremtidige konti for aktuell kontohaver. Velg dette ved å markere Alle konti- gruppen.
2. **Enkeltkonti:** Klikk på plusstegnet foran Alle konti-gruppen for å se kontiene. Marker aktuelle konti.

Når kontiene er valgt så velger du Rediger rettigheter for å definere kontofullmaktene (Se og Bekreft). Merk at fullmakter utover Se må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

Custody Instruksjoner: Kontiene velges i to skjermbilder:

- a. **Cash-konti:** Gå til Kontorettigheter- skjermbildet og velg Custody Instruksjoner fra listen. Velg deretter konti og kontorettigheter (se [kapittel 2.3.2](#) for mer informasjon om kontorettigheter).
- b. **Verdipapirkonti:** Gå til Custody- skjermbildet og velg konti på samme måte som for Beholdninger og transaksjoner.

Merk at kontorettigheter utover 'Se' må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

Custody eCustody

Gå til **Custody-** og velg verdipapirkonti på samme måte som for Beholdninger og transaksjoner.

Merk at kontorettigheter utover 'Se' må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

Dersom tjenesten eCustody (new) er valgt for Custody må også 'eCustody(new) Role' velges i henhold til brukerens tilgangsnivå. Velg mellom rollene 'Full tilgang' (standard), 'Depot bruker' eller 'Corporate Actions bruker'.

2.3.7 Konsernkonto FI

Gå til Konsernkonto FI- skjermbildet. Merk at tjenestene Kontoinformasjon, Konsernregulering og Konsernkonto FI må være valgt under Tjenester (se [kapittel 2.3.1](#) for mer informasjon om tjenestene).

Velg aktuell bruker fra listen og lagre. Merk at Konsernkonto FI må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

Corporate Netbank administrasjon

Logg ut | Hjelp | Språk

Bruker

Konsernkonto FI

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruker: Maija Virtanen (1) Logon ID: 1841573081 Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Lokale avtaler | Sikkerhet | Filoverføring | Custody | Konsernkonto FI | Administrasjonsrettigheter

Velg bruker

B5FB9BC4 Virtanen Maija 101297

Lagre | Avbryt

2.3.8 Administrasjonsrettigheter

Administrasjonsrettighetene håndteres av Nordea, men du kan se oppsettet i Administrasjonsrettigheter- skjermbildet.

Corporate Netbank administrasjon

Logg ut | Hjelp | Språk

Bruker

Administrasjonsrettigheter

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Bruker: Maija Virtanen (1) Logon ID: 1841573081 Status: Aktiv

Info | Tjenester | Kontorettigheter | Lokale avtaler | Sikkerhet | Filoverføring | Custody | Konsernkonto FI | Administrasjonsrettigheter

Info * = Må fylles inn [Skriv ut](#)

Administratorrettigheter

Se	Registrere	Regel for bekreftelse	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alene	Aktiv

Avbryt

2.4 Brukerfullmakt via brukerprofil

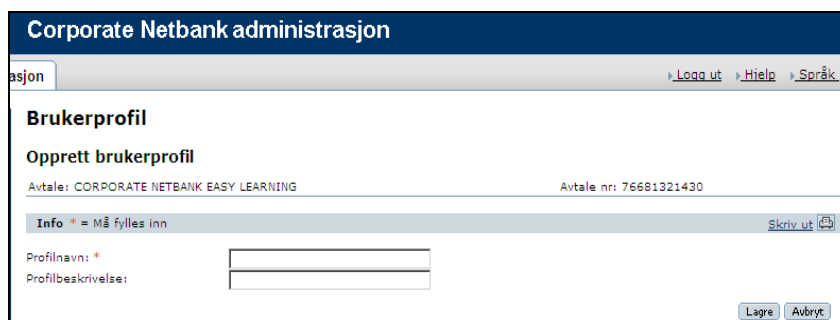
Stegene i denne prosedyren har mange likheter med individuelt oppsett.

Vær imidlertid oppmerksom på at følgende tjenester ikke kan legges til brukerprofil og fullmakter må settes opp individuelt dersom følgende tjenester er aktuelle:

- Konsernkonto FI
- Global Cash Pool/KVK
- Lokale avtaler i Finland og Sverige

a. Opprett brukerprofil

Velg Brukerprofil fra venstremenyen og klikk på Opprett brukerprofil. Angi ønsket navn og beskrivelse.



b. Definer brukerprofilens fullmakt

Definer brukerprofilens fullmakt på samme måte som ved individuelt oppsett (se [kapittel 2.3](#) for mer informasjon om fullmakter).

c. Bekreft brukerprofilen

Brukerprofilen må bekreftes før du knytter brukere til den (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

d. Knytt bruker til brukerprofil

Knytt brukere til brukerprofilen enkeltvis. Dette gjøres ved å velge brukerprofil fra listen i Bruker info-skjermbildet og lagre.

Når en bruker er koblet til en brukerprofil, kan ikke individuelle regler legges inn med unntak av administrasjonsrettigheter, e-Markets og GiroLink. Knytningen må bekreftes (se [kapittel 2.5](#) for mer informasjon om bekreftelse).

2.5 Bekreft

Følgende endringer må bekreftes for å bli aktivert:

- Gi innsyn på konti (Se).
- Gi fullmakt til å bekrefte, bekrefte alene, to i fellesskap eller to grupper i fellesskap.
- Endring av bekreftelsesgrupper.
- Knytning av bruker til brukerprofil.
- Aktivering av sikkerhetsløsninger.

Redusering eller fjerning av fullmakter (f.eks. fra “Bekreft Alene” til “Bekreft to i fellesskap”) krever ikke bekreftelse.

Velg Bekreft fra venstremenyen for å se alle brukere og brukerprofiler som har ubekreftede endringer.

Corporate Netbank administrasjon

Logg ut | Hjelp | Språk

Bekreft

Oversikt

Velg Bekreft Kvittering

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv

Velg alt

Brukere

	Administrert som	Navn	Logon ID	Bedrift
<input type="checkbox"/> Endre	Aksepter alt	Petersen Peter	1245747253	CN EASY LEARNING COMPANY DK
<input type="checkbox"/> Endre	Aksepter alt	Hansen Hans	HH	CN EASY LEARNING COMPANY DK
<input type="checkbox"/> Endre	Aksepter alt	Svensson Sven	1895165006	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Brukerprofiler

	Administrert som	Profilnavn
<input type="checkbox"/> Endre	Aksepter alt	Profil1

Fortsett Avbryt

a. Velg og bekreft ønskede brukere/brukerprofiler

Velg ønskede brukere/brukerprofiler og klikk på Fortsett for mer informasjon om de ubekreftede endringene.

Vær oppmerksom på at du ikke kan bekrefte endringer du selv har gjort med mindre du har alenefullmakt (Bekreft alene).

b. Bekreft

Bekreft endringene med Nordea e-ID eller e-legitimation i henhold til instruksjonene som vist i skjermbildet. En kvittering vises etter bekreftelsen.

Merk at du også kan avvise endringer så lenge endelig bekreftelse ikke er gjort. Gjør dette ved å velge Endre og deretter Avvis for de endringene som skal avvises og klikk på OK. Avviste endringer må også bekreftes.

2.6 Brukeroversikt

Velg Brukere fra hovedmenyen for oversikt over alle brukerne.

Merk følgende:

- **Status:** En bruker kan være aktiv, Inaktiv eller utløpt. Brukeren må ha status aktiv for å kunne logge inn i Corporate Netbank.
- **Logon ID:** Logon IDen til administratorer erstattes av brukerforkortelsen som vist i Bruker info-skjermbildet.
- **Brukertype:** Viser om brukeren også er administrator og bekreftelsesgruppe (1 eller 2) dersom denne er aktivert på avtalen.
- **Brukerprofil:** Dersom brukeren er knyttet til en brukerprofil så vil brukerprofilens navn vises her.
- **Lagre som profil:** Dette valget oppretter en brukerprofil med samme fullmakter som den valgte brukeren. Eventuelle administrasjonsfullmakter og tjenesten e-Markets ikke vil bli kopiert til profilen.
- **Kopier:** Dette valget oppretter en ny bruker med samme fullmakter som valgte bruker. Eventuelle administrasjonsfullmakter og tjenesten e-Markets ikke vil bli kopiert til brukeren.

- **Slett:** Dette valget vil slette brukeren permanent.

Corporate Netbank administrasjon						
sjon		Logg ut Hjelp Språk				
Bruker						
Oversikt						
Avtale: NORDEA BANK DANMARK A/S		Avtale nr: 1511100721		Status: Aktiv		
ABC DEF GHI JKL MNO PQRS TUV WXYZ ÆØÅÄÖ (739 brukere)						
Brukere						
Navn	Logon ID	Brukertype	Brukerprofil	Status	Lagre som profil	Kopier Slett
Aalto Anna	2085008295	Bruker (1)	Anna 2	Aktiv		
Aalto Anna	2091940018	Bruker (1)	Anna 1	Aktiv		
Aalto Anna H	2116349328	Bruker (1)		Inaktiv		

2.7 Brukerprofiloversikt

Velg Brukerprofil fra hovedmenyen for oversikt over alle etablerte brukerprofiler. Kolonnen Brukere viser antall brukere som er knyttet til brukerprofilen. Klikk på brukerprofilens navn for oversikt over hvilke brukere det er.

Corporate Netbank administrasjon					
sjon		Logg ut Hjelp Språk			
Brukerprofil					
Oversikt					
Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		Avtale nr: 76681321430			
Opprett brukerprofil					
Brukerprofil					
Navn	Beskrivelse	Brukere	Profiltype	Kopier	Slett
Anna 1		0	Bedrift (1)		
Anna 2		0	Bedrift (1)		

3 Rapporter og logger

Følgende rapporter og logger er tilgjengelig:

3.3 Brukerrapport

Hver bruker er oppsummert i en brukerrapport, og rapporten kan nås på to måter:

- Velg aktuell bruker under Brukere i hovedmenyen og velg deretter Brukerrapport. Kun kontohaverne vises i rapporten som standard. Velg Vis Alle konti for å se enkeltkontiene og klikk på Vis rapport dersom du ønsker å se samtlige konti.

Corporate Netbank administrasjon

sjon Logg ut Hjelp Språk

Brukerrapport- tilpasning

Skjul "Alle konti"
 Vis "Alle konti" for å se enkeltkontiene i gruppen

[Vis rapport](#)

Brukerrapport [Skriv ut](#)

Brukerrapport

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430
 Bruker: Majla Virtanen Logon ID: 1841573081

Info

Generelt

Status: Aktiv
 Type: Bruker/Administrator
 Startdato: 26.05.2009
 Sluttdato:
 Bedrift: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
 Etternavn: Virtanen
 Fornavn: Majla
 Brukerforkortelse: MAVI
 Personlig ID: 123
 ID-type: Andre
 Nasjonalitet: Finland
 Valgt språk: Svenska
 Telefon:
 Mobiltelefon:
 E-post:
 Legitimasjonspapirer: 123
 Kontrollnummer: passport
 Legitimert for norske konti: Ja

Postadresse

Navn: Majla Virtanen

- b. Velg Rapporter og Brukerrapporter fra hovedmenyen, og du vil få en oversikt over alle brukerne. Marker aktuelle brukere, velg om du ønsker å se kontiene i Alle konti- gruppene eller kun kontohaverne, og avslutt med å klikke på Skriv ut.

Corporate Netbank administrasjon

jon Logg ut Hjelp Språk

Brukerrapporter

1. Velg bruker(e) *

(12 Brukere)

<input type="checkbox"/>	Navn	Logon ID	Brukerforkortelse
<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 Majla	MAVI	MAVI
<input type="checkbox"/>	Virtanen Vilma	VIVI	VIVI

(12 Brukere)

Skjul "Alle konti"
 Vis "Alle konti" for å liste enkeltkontiene i gruppen

[Skriv ut](#)

3.4 Historikk

Historikken viser endringer gjort på avtale, brukere og brukerprofiler. For hver endring vises tidspunktet for når endringen skjedde, samt brukerforkortelsen til brukeren som gjorde endringen. Du kan inntil 15 måneder tilbake i tid.

Det er to måter å nå historikken på:

- a. Velg Historikk fra hovedmenyen og følgende valgmuligheter vises:

Søk i CCM:

Velg denne fanen for å se endringer gjort i avtalen av Nordea.

Søk i CN:

Velg denne fanen for å se endringer gjort vedr bl.a. avtalen, tjenester, konti bekræftelsesgrupper.

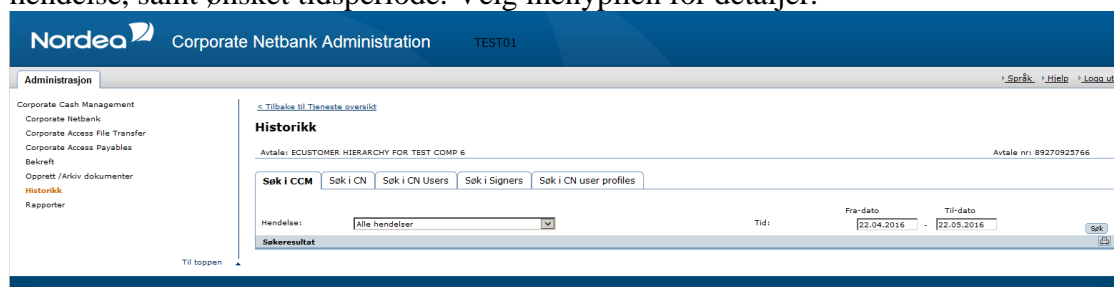
Søk i CN brukere:

Velg denne fanen for å se endringer gjort på brukere. Du kan søke i enten alle brukere eller i en spesifikk bruker.

Søk i CN brukerprofiler:

Velg denne fanen for å se endringer gjort i brukerprofiler. Du kan søke i alle brukerprofiler eller i en spesifikk brukerprofil.

Felles for alle valgene er at du kan velge enten alle hendelser eller en spesifikk hendelse, samt ønsket tidsperiode. Velg meny-pilen for detaljer.



- b. Velg Rapport og deretter Historikkrapporter fra venstremenyen. Historikkrapportene inneholder samme informasjon som vises i historikken (med plusstegnene ved siden av hver hendelse åpnet slik at alle detaljene vises). Velg ønsket tidsperiode og klikk på Velg. Du kan søke inntil 15 måneder tilbake i tid.

Hendelse	Emne	Tid for hendelsen	Endret av
Tjeneste lagt til nool	Lokale tjenester i Finland	20.01.2011 10:49	MaVi
Tjenestegruppe: Lokale tjenester			
Brukerdetaljer oppdatert VIVI	VIVI	19.01.2011 15:18	MaVi
Administrator Status: Ja Utlept			
Filtype inkludert 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-navn Eier: FI69 1660 3000 0099 62 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Rettigheter: V:-:~			
Filtype inkludert 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-navn Eier: FI11 1660 3000 0024 70 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Rettigheter: V:-:~			
Brukerdetaljer oppdatert 1841573081	1841573081	19.01.2011 15:05	MaVi
Administrator Status: Ja			
Brukerdetaljer oppdatert 1254611218	1254611218	19.01.2011 11:41	MaVi
Administrator Status: Ja			
Sluttdato:			

3.5 Utløpsrapport bruker

'Utløpsrapport bruker' viser brukere som har sluttdato i valgt periode.

Velg Rapport og Utløpsrapport brukere fra hovedmenyen. Velg ønsket periode og klikk på Velg.

Corporate Netbank administrasjon			
Logg ut Hjelp Språk			
Utløpsrapport bruker Skriv ut			
Avtale: NORDEA BANK DANMARK A/S Avtale nr: 1511100721 Vis brukere som har sluttdato i gitte tidsperiode. 12.01.2011 - 28.02.2011			
Navn	Logon ID	Brukerforkortelse	Sluttdato
Anna Aalto	2085008295	AANA	15.02.2011

I tillegg til rapporten så blir du varslet når du velger Brukere fra hovedmenyen dersom det er brukere som har sluttdato i kommende kvartal.

3.6 Avtalerapport

Avtalerapporten gir en oppsummering av avtalen, dvs. alle tjenester, konti, brukere og brukerprofiler.

Corporate Netbank administrasjon			
Logg ut Hjelp Språk			
Avtalerapport Skriv ut			
Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtaletype: Corporate Netbank Avtale nr: 76681321430 Status: Aktiv CET Dato og tid 16.04.2012 10:38			
Info			
Startdato:	23.03.2009		
Sluttdato:			
Sikkerhetsløsninger	Kodekort Nordea eID på kort e-legitimation		
Navn kunde:	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		
Kundehierarki ID:	2009377517		
CC-ID:	2000709347		
Hovedkunde:	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		
Adresse:	NORDEA		
Sted:	STOCKHOLM		
Postnummer:	10571		
Organisasjonsnummer:	9552013899		
Land:	Sverige		
Kundeansvarlig enhet:	Corporate Netbank		
Lokalt kundennummer, DK			
Lokalt kundennummer, NO			
Lokalt kundennummer, FI			
Lokalt kundennummer, SE	9552013899		
Tjenester, konti og kontorettigheter			
Tjenester	Tjenester		
Konti	Kontoinformasjon		
Betalinger	Konsembetaling / Kontoregulering		
Betalinger	Ny betaling		

4 Kortnavn på konto

Et kortnavn på en konto er et alternativt kontonavn som du kan angi om ønskelig. Kortnavnet vil vises som kontonavn for tjenestene Kontoinformasjon og Betalinger.

Velg Kortnavn på konto fra hovedmenyen. Velg Kontotype, Kontohaver og Bank fra listene, eller angi spesifikk konto i feltet Kontonummer, etterfulgt av klikk på Søk. Angi kortnavn på konto i feltet som vises ved siden av kontoen, og klikk på OK.

Corporate Netbank administrasjon

Administrasjon [Logg ut](#) [Hjelp](#) [Språk](#)

Kortnavn på konto

Kontotype:

Kontohaver: Bank: - eller - Kontonummer:

Søkeresultat

Kontonummer	Valuta	Kontohaver	Bank	Navn	Kortnavn
445 80 41-3USD	USD	BJÖRCK EIVOR	Nordea SE		
6002.04.13223	DKK	CHRISTINE QUEEN OF TEST	Nordea NO		
RFT002	EUR	CN easy learning	DRESDEFF	CN easy learning	
3001 17 07135DKK	DKK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		
3001 17 07135EUR	EUR	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		
3001 17 07135NOK	NOK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		

5 Hjelp

I tillegg til denne veiledningen finner du mer informasjon inne i CNA. Klikk på Hjelp øverst i høyre hjørne, og veiledning for skjermbildet du står på vil åpnes i et nytt vindu. Du kan navigere i hjelpetekstene.

Corporate Netbank administrasjon - Hjelp

Administrasjon [Lukk vindu](#) | [Skriv](#)

Bruker - Oversikt

Her får du oversikt over alle brukerne i avtalen.

Følgende informasjon er tilgjengelig:

- **Navn:** Klikk for å åpne brukeren
- **Logon ID:** Unikt nummer som identifiserer bruker eller administrator i Corporate Netbank
- **Brukertype:** Bruker og/eller administrator
- **Bedrift**
- **Status:** Sier om bruker er aktiv (bruker har et aktivt kodekort og kan bruke Corporate Netbank), ikke aktiv (kodekort er ikke aktivert), sperret (administrator har sperret kodekortet) eller tilgangen er utløpt (slutt-dato er passert).
- **Lagre som profil:** Bruk denne lenken for å lagre brukerautorisasjonen som en brukerprofil.
- **Kopier:** Kopierer felles funksjoner til en ny bruker, inkludert autorisasjoner og brukerprofiler. Husk å bekrefte for at de skal gjelde for en ny bruker.
- **Slett:** Slett brukeren fra avtalen.

Kolonnene i tabellen kan sorteres alfabetisk eller numerisk ved å benytte de små **pilene** ved siden av kolonneoverskriftene.

NB!
Hvis bekreftelsesgrupper er aktivert så vil brukerens gruppetilhørighet vises ved siden av brukertypen.

6 Quick Guide

Her finner du en kortversjon av det som er beskrevet i de foregående kapitlene:

Corporate Netbank Administrasjon Quick Guide

Logg inn

Gå til www.nordea.no

- Velg Logg inn bedrift øverst i høyre hjørne, og deretter Corporate Netbank fra hovedmenyen.
- Logg inn i henhold til instruksjonene under de ulike fanene.
- Velg Administrasjon fra hovedmenyen

Opprett bruker

Velg Opprett bruker fra hovedmenyen. Angi generell informasjon om brukeren og lagre.

- Gå til Sikkerhetsskjerm bildet og velg Administrere ved siden av ønsket løsning. (Merk at e-legitimation kun er tilgjengelig for svenske borgere!).
- Definere brukerens fullmakt via brukerprofil (velg brukerprofil i info-skjerm bildet), eller følg de neste stegene for individuelt oppsett.
- Velg tjenester i Tjenester- skjerm bildet
- Velg konti og fullmakter i Kontorettigheter-skjerm bildet. Velg aktuell tjeneste fra listen og klikk på Velg for å se tilgjengelige konti. Du kan gi brukeren fullmakt til å se, bruke og bekrefte. Merk at fullmakter utover se må bekreftes. Videre, "To grupper i felleskap" er kun tilgjengelig dersom bekreftelsesgrupper er aktivert.
- Lokale avtaler velges i Lokale avtaler-skjerm bildet
 - Lokale tjenester i Finland: Velg avtalenummer fra listen og lagre.
 - Lokale tjenester i Sverige: Velg avtalenummer fra listen og klikk på Tildel.
- Filtyper settes opp i Filoverføringsskjerm bildet.
 - Klikk på Legg til filtype og velg filgruppe fra listen.
 - Klikk på Legg til ved siden av aktuell filtype og velg konti/id-navn. Velg deretter fullmakter (Se, Bruk, Bekreft).
- Velg verdipapirkonti i Custody-skjerm bildet.
- Sett opp Konsernkonto FI ved å velge aktuell bruker fra listen i Konsernkonto FI-skjerm bildet.
- Bekreft brukeren.

Opprett brukerprofil

- Velg Brukerprofil fra hovedmenyen etterfulgt av Opprett brukerprofil. Gi brukerprofilen et navn og en beskrivelse.
- Velg fullmakter på tilsvarende måte som for individuelt brukeropsett. Merk at Konsernkonto FI, Global Cash Pool/KVK og Lokale avtaler i Finland og Sverige ikke kan være med i brukerprofiler.
- Bekreft brukerprofilen.
- Knytt brukere til brukerprofilen i Bruker – Info fanen, en og en av gangen
- Bekreft brukerne

Brukeroversikt

Velg Brukere fra hovedmenyen for å se alle brukerne.

Merk at brukere må være aktive for å kunne logge inn i Corporate Netbank.

Administrasjonsrettigheter og e-Markets vil ikke inkluderes dersom du kopierer en bruker.

Brukerprofiloversikt

Velg Brukerprofil fra hovedmenyen for å se alle brukerprofilene. Kolonnen Brukere forteller hvor mange brukere som er knyttet til brukerprofilen. Klikk på brukerprofilens navn for å se mer informasjon om hvem brukerne er.

Bekreft

Velg Bekreft fra hovedmenyen.

- Velg aktuelle brukere/brukerprofil eller velg Endre for å se mer informasjon.
- Klikk på Fortsett etterfulgt av Bekreft. Vær oppmerksom på at du må bekrefte med samme sikkerhetsløsning som du logget inn med.

Kortnavn på konto

Velg Kortnavn på konto fra hovedmenyen

- Velg Kontotype, Kontohaver og Bank, evt angi et spesifikt kontonummer. Klikk på Søk
- Angi det alternative kontonavnet og klikk på OK.

Rapporter og logger

Avtalerappport

Avtalerappporten gir en oppsummering av avtalen, dvs. tjenester, konti, brukere og brukerprofiler.

Brukerrappport

Hver bruker er oppsummert i en brukerrappport. Rapporten vises enten ved å velge aktuell bruker under Brukere i hovedmenyen etterfulgt av Brukerrappport, eller ved å velge Rapporter og deretter Brukerrapporter fra hovedmenyen.

Historikk

Historikken viser endringer gjort på avtale, brukere, Signers og brukerprofiler. For hver endring vises tidspunktet for endringen og brukerforkortelsen til brukeren som har gjort endringen. Du kan søke etter endringer i inntil 15 måneder tilbake i tid.

Velg Historikk fra hovedmenyen eller Rapporter etterfulgt av Historikkrappport.

Utløpsrapport bruker

Utløpsrapport bruker viser brukere som har sluttdato i valgt periode.

Velg Rapporter og Utløpsrapport brukere fra hovedmenyen. Velg ønsket periode og Vis rapport.