

Corporate Netbank Administrasjon

Brukerveiledning



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 ID, aktiver Svensk Mobil BankID eller e-legitimation	5
2.3 Individuell brukerfullmakt	7
2.3.1 Tjenester	7
2.3.2 Kontoretigheter	11
2.3.3 Lokale avtaler i Finland og Sverige	11
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
2.3.9 Nordea Corporate - Cash Management bestillinger	17
2.3.10 Nordea Corporate – Trade Finance.....	18
2.4 Brukerfullmakt via brukerprofil	18
2.5 Bekreft	19
2.6 Brukeroversikt	20
2.7 Brukerprofiloversikt.....	20
3 Rapporter og logger	21
3.1 Brukerrapport	21
3.2 Historikk.....	22
3.3 Utløpsrapport bruker	23
3.4 Avtalerapport.....	23
4 Kortnavn på konto.....	24
5 Hjelp	24
6 Quick Guide	24

Introduksjon

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

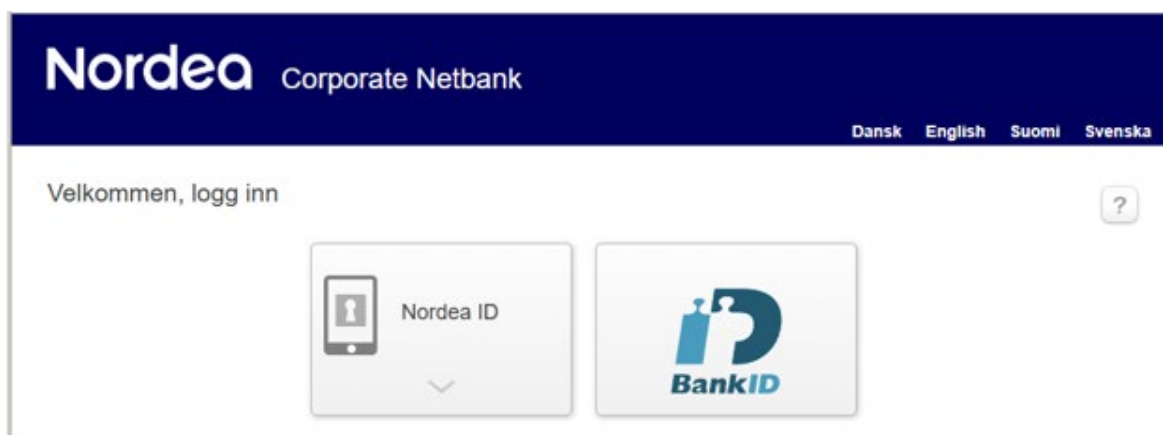
CNA tilbyr i tillegg en rekke rapporter og muligheten til å angi alternative kontonavn.

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

[Vis/Endre bruker >](#)
[Lag ny bruker >](#)

[Godkjenn \(!\) >](#)

[Brukerprofil >](#)

[Rapporter >](#)
[Historikk >](#)

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 ID app'en må mobilnummer med landkode og epost-adresse legges inn her.

Opprett bruker

Info

Avtale: CAAR and CAF Testing

Avtale nr: 117642121634

Info Tjenester Kontorettigheter Sikkerhet

Info * = Må fylles inn

Generelt

Status: Ny

Startdato: * 1.07.2026 Sluttdato: Blankt felt betyr 'inntil videre'

Bedrift: * -velg-

Etternavn: *

Fornavn: *

Brukerforkortelse: *

Personlig ID: *

ID-type: * Personnummer Ansatt-ID: *

Fødselsdato: *

Nasjonalitet: * -velg-

Språk: * English

Telefon: * -velg-

Mobiletelefon: * -velg-

E-post: *

Brukerprofil

Nåværende brukerprofil: Ingen

Identifikasjon

Legitimasjonspapirer: *

Kontrollnummer: *

☐ Legitimert for norske konti

Politisk eksponert person: * -velg- [What does Politically Exposed Person mean?](#)

Er brukeren eller har brukeren nylig vært en politisk eksponert person (PEP)?

Har noen i brukerens nære familie eller nære forretningsforbindelser, nå eller nylig vært en politisk eksponert person (PEP)?

Postadresse

Navn: *

Bedrift: *

Adresse 1: *

Adresse 2: *

Postnummer: * Sted: *

Land: * Danmark

Lagre Avbryt

Vær oppmerksom på følgende:

- **Administrator:** Kan kun velges av Nordea, og er markert for brukere med administrasjonsrettigheter.
- **Fødselsdato:** I henhold til Hvitvaskingsloven må brukers fødselsdato registreres.
- **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.

Politisk eksponert person: Hvitvaskingsloven krever at brukere må svare på spørsmål om politisk eksponert person –

Er brukeren eller har brukeren nylig vært en politisk eksponert person (PEP)?

Har noen i brukerens nære familie eller nære forretningsforbindelser, nå eller nylig vært en politisk eksponert person (PEP)?

En politisk eksponert person er en person som har eller har hatt en av disse rollene:

- Statsoverhode, regjeringssjef, minister eller assisterende minister
- Medlem av nasjonalforsamling
- Medlem av styrende organ i politisk parti

- Medlem av høyere rettsinstans som treffer beslutning som ikke eller bare unntaksvis kan ankes
 - Medlem av styre i riksrevisjon, revisjonsdomstol eller sentralbank
 - Ambassadør, chargé d'affaires eller militær offiser av høyere rang
 - Medlem av administrativt, ledende eller kontrollerende organ i «statlige foretak»
 - Direktør, styremedlem eller annen person i øverste ledelse i internasjonal organisasjon
-
- **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 foretrukket å bruke brukerens hjemmeadresse her.

2.2 Bestill Nordea ID, aktiver Svensk Mobil BankID eller e-legitimation.

Gå til fanen Sikkerhet for å se oversikt over tilgjengelige sikkerhetsløsninger. Dette er de tilgjengelige metodene:

Bruker

Sikkerhetsoversikt

Avtale: CAAR and CAF Testing	Avtale nr: 117642121634	
Bruker: Hans Larsen (1)	Logon ID: 17834972007	Status: Ikke komplett

[Info](#)
[Tjenester](#)
[Kontorettigheter](#)
[Sikkerhet](#)
[Administrasjonsrettigheter](#)
[Signer tilgang](#)

Sikkerhet		
Sikkerhetsløsning	Status for sikkerhetsløsning	
Nordea ID	Inaktiv	Administrere
Svensk Mobil BankID	Inaktiv	Administrere
e-legitimation på kort. Bare for svenske borgere	Inaktiv	Administrere

1. Nordea ID

Nordea ID er foretrukket påloggingsmetode.
Velg Administrere ved siden av Nordea ID.

Bruker

Sikkerhetsløsning/Nordea ID

Avtale: CAAR and CAF Testing	Avtale nr: 117642121634	
Bruker: Hans Larsen	Logon ID: 17834972007	Status: Godkjenning kreves

[Info](#)
[Tjenester](#)
[Kontorettigheter](#)
[Sikkerhet](#)
[Administrasjonsrettigheter](#)
[Signer tilgang](#)

Sikkerhetsløsning: Nordea ID

Gjeldende status: Inaktiv
Under behandling: Bekreftet én gang

☒ Tillat brukeren å bruke Nordea ID

Mobilnummer for aktiveringskode: +45 22113355

E-post: Hans.Larsentest@gmail.com

[Lagre](#)

Bestill midlertidig pin-kode og aktiveringskode

[Bestill](#)

Midlertidig PIN-kode og aktiveringskode er bestilt og endelig godkjent.

Bruker

Sikkerhetsløsning/Nordea ID

Avtale: CAAR and CAF Testing	Avtale nr: 117642121634	
Bruker: Hans Larsen	Logon ID: 17834972007	Status: Komplet

[Info](#)
[Tjenester](#)
[Kontorettigheter](#)
[Sikkerhet](#)
[Administrasjonsrettigheter](#)
[Signer tilgang](#)

Sikkerhetsløsning: Nordea ID

Gjeldende status: Aktiv

☒ Tillat brukeren å bruke Nordea ID

Mobilnummer for aktiveringskode: +45 22113355

Midlertidig pinkode og aktiveringskode bestilt på: 21.07.2026 12:55

E-post: Hans.Larsentest@gmail.com

[Lagre](#)

Bestill midlertidig pin-kode og aktiveringskode

[Bestill](#)

Navn på enhet	Sist brukt	Status	Slett
21.07.2026 12:55 CET		Inaktiv	Slett

[Tilbake til sikkerhetsoversikten](#)

Tillat brukeren å bruke Nordea ID: Når dette valget er merket av og midlertidig PIN-kode og aktiveringskode er bestilt, kan brukeren ta i bruk Nordea ID app for å logge på Corporate Netbank.

Dersom merket fjernes vil alle enhetene for brukeren bli fjernet og ny midlertidig PIN-kode og aktiveringskode må bestilles før brukeren igjen kan logge på Corporate Netbank med Nordea ID app.

Gjeldende status: Når «Tillat brukeren å bruke Nordea ID» er valgt og bestilling av midlertidig PIN-kode og aktiveringskode er endelig godkjent, vil «Gjeldende status» endres fra «Inaktiv» til «Aktiv». Brukeren kan nå logge inn i Corporate Netbank med Nordea ID app. Status er «Venter» til endelig godkjenning er utført.

Mobilnummer for aktiveringskode. Viser mobilnummeret som aktiveringskoden blir sendt til.

E-post: Viser e-post adressen den midlertidige PIN-koden vil bli sendt til.

Navn på enhet: Viser navnet på enheten. Den første enheten blir lagt til listen over enheter når midlertidig PIN-kode og aktiveringskode er bestilt og endelig godkjent.

Sist brukt: Viser dato og tid for siste innlogging med Nordea ID app.

Status: Viser status for enheten. Enten «Aktiv» eller «Sperret»

Slett: Knappen «Slett» blir synlig etter at en enhet er lagt til. Hvis brukeren har en annen sikkerhetsløsning og du vil være sikker på at brukeren ikke kan legge til en ny enhet, må du også fjerne merket ved «Tillat brukeren å bruke Nordea ID». Hvis brukeren ikke har noen annen sikkerhetsløsning og du sletter den siste enheten, kan ikke brukeren logge på igjen før det er bestilt ny aktiveringskode og midlertidig PIN-kode for denne brukeren igjen.

Lagre: Knappen «Lagre» lagrer alle endringene. Brukeren kan legge til enheter når endringene er lagret, endelig godkjent og du som administrator har logget av Corporate Netbank.

2. Svensk Mobil BankID

Velg Administrere ved siden av Svensk Mobil BankID.

Bruker

Sikkerhetsløsning/Svensk Mobil BankID

Avtale: CAAR and CAF Testing		Avtale nr: 117642121634		Status: Ikke komplett	
Bruker: Hans Larsen		Logon ID: 17834972007			
Info	Tjenester	Kontorettigheter	Sikkerhet	Administrasjonsrettigheter	Signertilgang

Sikkerhetsløsning: Svensk Mobil BankID

Status for sikkerhetsløsning: Inaktiv

Aktivert:

Deaktivert:

Personnummer: 01011995

Aktiver Svensk Mobil BankID til Corporate Netbank

[Tilbake til sikkerhetsoversikten](#)

[Aktiver](#)

Aktiver Svensk Mobil BankID: Trykk Aktiver for å åpne opp for bruk av Svensk Mobil BankID i Corporate Netbank. Brukeren må ha svensk personnummer.

Merk at Svensk Mobil BankID er klar til bruk med en gang administrator har aktivert og godkjent den. Siden registreringen ikke tilbys via Corporate Netbank, må brukeren ha tatt metoden i bruk separat.

Deaktiver Svensk Mobil BankID: Når Svensk Mobil BankID er aktivert og endelig godkjent for bruk i Corporate Netbank, vil det vises en Deaktiver-knapp. Velg denne for å deaktivere bruk av Svensk Mobil BankID for den aktuelle bruker i Corporate Netbank.

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: CAAR and CAF Testing

Avtale nr: 117642121634

Bruker: Hans Larsen

Logon ID: 17834972007

Status: Ikke komplett

Info Tjenester Kontorettigheter Sikkerhet Administrasjonsrettigheter Signertilgang

Sikkerhetsløsning/e-legitimation på kort

Status: Inaktiv
Aktivert: -
Deaktivert: -
Personnummer: 01011995

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.

Bruker

Tjenester

Avtale: CAAR and CAF Testing

Avtale nr: 117642121634

Bruker: Hans Larsen

Logon ID: 17834972007

Status: Ikke komplett

Vi flytter gradvis til Nordea Corporate

Vi holder på å gå over til Nordea Corporate, og det innebærer at vi også gradvis flytter tjenester. I en overgangsperiode vil noen tjenester og rettigheter fortsatt være tilgjengelige her, mens andre finnes i Nordea Corporate.

[Les mer](#)

[Gå til Nordea Corporate](#)

Info

Tjenester

Kontorettigheter

Sikkerhet

Administrasjonsrettigheter

Signer tilgang

Tjenester

Konti

☐ Kontoinformasjon

Betalinger

☐ Konsernbetaling / Kontoregulering

☐ Global Cash Pool overføring

☐ Ny betaling

☐ Finansiell betaling

Filoverføring

☐ Filoverføring

☐ Corporate Access File Transfer

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	Velg konti og rettigheter i Kontorettigheter- skjermbildet (se kapittel 2.3.2). 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. Bekreftelsesgrupper: Aktiveres under Bekreftelsesgrupper fra hovedmenyen og resulterer i følgende: ▪ 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.
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.
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.
Betalingsservice	Valg av tjenesten gir brukeren tilgang til å bruke den danske betalingstjenesten Betalingsservice.
e-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.
Dashboard	Brukerrettigheter i Dashboard settes opp av Nordea, men du kan legge til og ta bort tjenesten 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 2.3.8).
Premium API administrasjon	Premium APIs er markert for administrator eller bruker/administrator med Premium API administrasjonsrettigheter for Corporate Netbank konti, som håndteres av Nordea. Fullmaktene vises i Administrasjonsrettigheter. (se kapittel 2.3.8).
Open Banking-tjenester	Valg av tjenesten gir brukeren tilgang til å opprette en personlig signeringsnøkkel til bruk i Open Banking Corporate API tjenester. Krever at både personlig signeringsnøkkel og Premium APIs er inkludert i avtalen av Nordea.
Nordea Corporate	Krever at Nordea Corporate er inkludert som en tjeneste i avtalen. Velg Cash Management bestillinger og/eller Trade Finance valgene som brukeren skal bli autorisert for. Rettighetene velges i bildet for tjenester under Nordea Corporate – Cash Management bestillinger og/eller Trade Finance (se kapittel 2.3.9 og kapittel 2.3.10).

2.3.2 Kontorettigheter

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

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

- 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.
- 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

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. Flere lokale avtaler kan være knyttet til din Corporate Netbank-avtale, men en bruker kan kun ha tilgang til en avtale om gangen.

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

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		
Elektronisk kontoutdrag SWIFT MT940	NO	Endre	Fjern
Treasury file	File type set	Endre	Fjern
Account statement ver 2 DK	File set DK	Endre	Fjern
Account statement ver 3 DK	File set DK	Endre	Fjern
Elektronisk kontoutdrag FI	File type set	Endre	Fjern
Referensbetalninger FI	File type set	Endre	Fjern
Fakturabetalningstjenest FI	File type set	Endre	Fjern
Løner og pensjoner FI	File type set	Endre	Fjern
Edifact NO	File type set	Endre	Fjern
Telepay NO	File type set	Endre	Fjern
Elektronisk kontoutdrag SE	File type set	Endre	Fjern

Du har følgende valg:

a. Legg til filtype

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

Corporate Netbank administrasjon

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

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

Legg til ID-navn

ID-navn	Avtaleeier
☐ 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Legg til valgte Avbryt

- 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).

Corporate Netbank administrasjon

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

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

[Tilbake til filtyper](#)

Legg til ID-navn

ID-navn	Avtaleeier	Rettigheter	Status
☐ 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	I, _	Aktiv

Fjern valgte [Rediger rettigheter](#)

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.

Corporate Netbank Administration

GiroLink

Avtale: NORDEA BANK DANMARK A/S Avtale nr: 1511100721 Status: Aktiv

Velg bedrift

☒	Alle
☒	GCPSTEST 5 - 1
☒	GCPSTEST 5 - 2
☒	GCPSTEST 5
☒	NORDEA AB AXESS HELPDESK
☒	NORDEA BANK AB (PUBL)
☒	NORDEA BANK AB (PUBL)
☒	NORDEA BANK DANMARK A/S
☒	NORDEA BANK SVERIGE AB C/O SUNDBERG
☒	NORDEA IT NETBANKING SOLUTIONS SE
☒	PLUSGIROT TESTKONTO 18
☒	TEST CORPORATE NETBANK/CMS NORDEA C/O TOMMY SILÉN, S26

Fortsett Avbryt

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

asjon [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 [Beholdninger og transaksjoner](#) [Velg](#)
[Legg til verdipapirkonti](#)

Valgte verdipapirkonti

☐	Kontonummer	Navn	Kontohaver	Bank	Rettigheter	Status
☐	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

asjon [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

☐	Kontonummer	Navn	Kontohaver	Bank	Se konto	Regler for bekreftelse	Status
☐	Alle konti	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			☒	Ingen rett til å bekrefte	Aktiv
☐	Alle konti	MAGNUSSONS HOTELL AB			☒	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:

- 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).
- 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).

The screenshot shows the 'Corporate Netbank administrasjon' interface. At the top, there are links for 'Logg ut', 'Hjelp', and 'Språk'. The main section is titled 'Bruker' and 'Konsernkonto FI'. It displays details for a user named 'Maija Virtanen (1)' with an active status. Below this, there are tabs for 'Info', 'Tjenester', 'Kontorettigheter', 'Lokale avtaler', 'Sikkerhet', 'Filoverføring', 'Custody', 'Konsernkonto FI', and 'Administrasjonsrettigheter'. The 'Konsernkonto FI' tab is selected. At the bottom, there is a 'Velg bruker' dropdown menu showing 'B5FB9BC4 Virtanen Maija 101297'. There are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

2.3.8 Administrasjonsrettigheter

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

Corporate Netbank administrasjon

asjon [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
☒	☒	Alene	Aktiv

[Avbryt](#)

2.3.9 Nordea Corporate - Cash Management bestillinger

Gå til bildet Nordea Corporate - Cash Management bestillinger for å endre rettighetene for valgte Cash management bestillinger.

[Tilbake til Tjeneste oversikt](#)

Bruker

Nordea Corporate - Cash Management bestillinger

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Bruker: Bart Simpson

Avtale nr: 76681321430
Logon ID: 11053119032

Status: Inaktiv

[Info](#) [Tjenester](#) [Kontorettigheter](#) [Sikkerhet](#) [Filoverføring](#) [GiroLink](#) [Custody](#) [Administrasjonsrettigheter](#) [Signertilgang](#) [Cash Management bestillinger](#)

Konti [Cash Management services](#) [Betalingsundersøkelser](#)

Nåværende

Velg rettigheter for bestillingen

	Navn	CC-ID	Se	Registrere	Regel for bekreftelse	Status
☒	CN EASY LEARNING COMPANY DK	2000710469	☒	☒	Alene	
☒	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000710353	☒	☒	To i fellesskap	
☒	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000709347	☒	☒	To grupper i fellesskap	
☒	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000708359	☒	☐	Ingen rett til å bekrefte	

Velg rettigheter for bestillingen(e).

Velg ved å markere firma(ene) og velge ønskede rettigheter (Se, Bruk konto og Bekreft). Det er flere mulige valg for bekreftelse:

- Bekrefte alene
- Bekrefte to i fellesskap
- Bekrefte to grupper i fellesskap

Brukere med to grupper i fellesskap kan bare bekrefte bestillinger sammen med brukere fra den andre gruppen, eller noen med bekreft alene eller to i fellesskap rettigheter. Brukerens gruppe vises ved siden av brukerens navn øverst i bildet. To grupper i fellesskap kan bare velges hvis bekreftelsesgrupper er aktivert.

Du må lagre endringene før du fortsetter (se kapittel 2.5 for mer informasjon om bekreftelse).

2.3.10 Nordea Corporate – Trade Finance

Gå til bildet Nordea Corporate – Trade Finance for å endre rettighetene for valgte Trade Finance requests.

Bruker

Nordea Corporate - Trade Finance

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Avtale nr: 76681321430

Bruker: Bart Simpson

Logon ID: 11053119032

Status: Inaktiv

Info Tjenester Kontorettigheter Sikkerhet Filoverføring GiroLink Custody Administrasjonsrettigheter Signer tilgang Cash Management bestillinger Trade Finance

Bank garanti Remburs

Nåværende

Velg rettigheter for bestillinger

	Navn	CC-ID	Se	Opprette	Status
☐	CN EASY LEARNING COMPANY DK	2000710469	☐	☐	

Velg rettigheter for bestillingen(e).

Velg ved å markere firma(ene) og velge ønskede rettigheter (Se og Opprette).

Du må lagre endringene før du fortsetter (se kapittel 2.5 for mer informasjon om bekreftelse).

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.

Corporate Netbank administrasjon

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

Brukerprofil

Opprett brukerprofil

Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtale nr: 76681321430

Info * = Må fylles inn [Skriv ut](#)

Profilnavn: *

Profilbeskrivelse:

Lagre Avbryt

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).

e. Fjern brukeren fra brukerprofilen

Når du fjerner brukeren fra brukerprofilen er det mulig å lagre brukerprofilens autorisasjon som brukerens egen autorisasjon.

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				
Bekreft				
Oversikt				
Velg				
Bekreft		Knytning		
Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING				
Avtale nr: 76681321430		Status: Aktiv		
Velg alt				
Brukere				
	Administrert som	Navn	Logon ID	Bedrift
☐ Endre	Aksepter alt	Petersen Peter	1245747253	CN EASY LEARNING COMPANY DK
☐ Endre	Aksepter alt	Hansen Hans	HH	CN EASY LEARNING COMPANY DK
☐ Endre	Aksepter alt	Svensson Sven	1895165006	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Brukerprofiler				
	Administrert som	Profilnavn		
☐ Endre	Aksepter alt	Profil1		

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 ID app, Svensk Mobil BankID 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. En brukers status kan være komplett, ikke komplett, godkjenning kreves eller sperret. Statusen må være komplett for at brukeren skal ha tilgang til alle tildelte funksjoner i Corporate Netbank og Nordea Corporate.
- **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.

Bruker

Oversikt

Avtale: CAAR and CAF Testing

Avtale nr: 117642121634

ABC | DEF | GHI | JKL | MNO | PQRS | TUV | WXYZ | [ÆØÅÖ](#) (55 brukere)

Brukere							
Navn	Logon ID	Brukertype	Brukerprofil	Status	Status info	Lagre som profil	Kopier
Jensen Hans	haj	Bruker/Administrator (1)		Komplett			
Jensen Karl	10542853001	Bruker (1)		Ikke komplett			
Karlisen Karl	2137426215	Bruker (1)		Komplett			
Larsen Hans	17834972007	Bruker (1)		Ikke komplett			

ABC | DEF | GHI | JKL | MNO | PQRS | TUV | WXYZ | [ÆØÅÖ](#) (55 brukere)

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

asjon

[Logg ut](#)

[Hjelp](#)

[Sp](#)

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)		

Rapporter og logger

Følgende rapporter og logger er tilgjengelig:

3.1 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

Logg ut | Hjelp | Språk

Brukerrapport-tilpasning

☒ Sjul "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: Malja Virtanen Logon ID: 1841573081

Info

Generelt

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

- 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

Logg ut | Hjelp | Språk

Brukerrapporter

1. Velg bruker(e) *

(12 Brukere)

Brukere	Navn	Logon ID	Brukerforkortelse
☐	Andersson Anna	ANNA	ANNA
☐	Annala Anna	1254611218	ANAN
☐	Hansen Hans	HH	HH
☐	Nordmann Karl	1242647247	KAR
☐	Nordmann Ola	nool	nool
☐	Petersen Peter	1245747253	PP
☐	Smith Anne	1896802010	ANNS
☐	Smith John	JoSm	JoSm
☐	Svensson Sven	1895165006	SVSV
☐	Sørensen Søren	1247268248	SS
☐	Virtanen Malja	MaVi	MaVi
☐	Virtanen Vilma	VIVI	VIVI

(12 Brukere)

☒ Sjul "Alle konti"
☐ Vis "Alle konti" for å liste enkeltkontiene i gruppen

Skriv ut

3.2 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:

- 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 bekreftelsesgrupper.

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.

- Velg Rapporter og deretter Historikkrapporter fra venstremenyen. Historikkrapportene inneholder samme informasjon som vises i historikken (med pluss-tegnene 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.

Corporate Netbank administrasjon			
Historikkrapport			
Avtale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Avtale nr: 76681321430			
Tidsperiode: 21.12.2010 - 20.01.2011			
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: Ja			
Status: Utgått			
Filtype inkludert 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-navn: FI69 1660 3000 0099 62			
Eier: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Rettigheter: Vi---			
Filtype inkludert 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-navn: FI11 1660 3000 0024 70			
Eier: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Rettigheter: Vi---			
Brukerdetaljer oppdatert 1841573081	1841573081	19.01.2011 15:05	MaVi
Administrator: Ja			
Brukerdetaljer oppdatert 1254611218	1254611218	19.01.2011 11:41	MaVi
Sluttdato:			

3.3 Utløpsrapport bruker

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

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

Corporate Netbank administrasjon

sjon
Logg ut
Hjelp
Sj

Utløpsrapport bruker
Skriv u

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.

3.4 Avtalerapport

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

Avtalerapport

Avtalerapport
Avtale: CAAR and CAF Testing
Avtaletype: Corporate Cash Management
Avtale nr: 117642121634
CET Dato og tid 21.07.2026 13:06

Info

Startdato: 08.05.2015
Sluttdato:
Sikkerhetsløsninger
Navn kunde:
Kundehierarki ID:
CC-ID:
Hovedkunde:
Adresse:
Sted:
Postnummer:
Organisasjonsnummer:
Land:
Kundeansvarlig enhet:
Lokalt kundennummer, DK
Lokalt kundennummer, NO
Lokalt kundennummer, FI
Lokalt kundennummer, SE

Nordex eID på fil
e-legitimation
Nordea ID
BankID (Sverige)
BankID (Norway)
Nordea ID kodebrikke
MitID
MitID Erhverv
CAAR and CAF Testing
2011690370
2002961140
CNA PROJECT DONT TOUCH
URHELUKUJA 100 A 100
HELSINKI
00500
Finland
Itäinen Helsinki Hakaniemi
0001947T

Avtalerapport, Corporate Netbank

Aktiveringsdato: 08.05.2015
Sluttdato:
Status : Aktiv

Tjenester, konti og kontorettigheter

Tjenester	Tjenester
Konti	Kontoinformasjon
Betalinger	Konsernbetaling / Kontoregulering
Betalinger	Global Cash Pool overføring
Betalinger	Ny betaling
Betalinger	Finansiell 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

asjon [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	DRESEFF	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

asjon [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:** Kopier 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.

Kolonene 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 Sikkerhetsskjermbildet og velg Administrere ved siden av ønsket løsning. (Merk at for å kunne bruke Svensk Mobil BankID må du ha svensk personnummer, e-legitimation kun er tilgjengelig for svenske borgere!).
- Definere brukerens fullmakt via brukerprofil (velg brukerprofil i info-skjermbildet), eller følg de neste stegene for individuelt oppsett.
- Velg tjenester i Tjenester- skjermbildet. Tilgjengelige tjenester avhenger av valgene av tjenester på avtale nivå gjort av Nordea.
- Velg konti og fullmakter i Kontorettigheter-skjermbildet. 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-skjermbildet
 - 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 Filoverføringsskjermbildet.
 - 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-skjermbildet.
- Sett opp Konsernkonto FI ved å velge aktuell bruker fra listen i Konsernkonto FI-skjermbildet.
- Velg bestillingsrettigheter på bildet Nordea Corporate - Cash Management bestillinger.
- 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 brukeropplett. 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

Avtalerapport

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

Brukerrapport

Hver bruker er oppsummert i en brukerrapport. Rapporten vises enten ved å velge aktuell bruker under Brukere i hovedmenyen etterfulgt av Brukerrapport, 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 Historikkrapport.

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.