

Hvordan registrere godkjennerne.

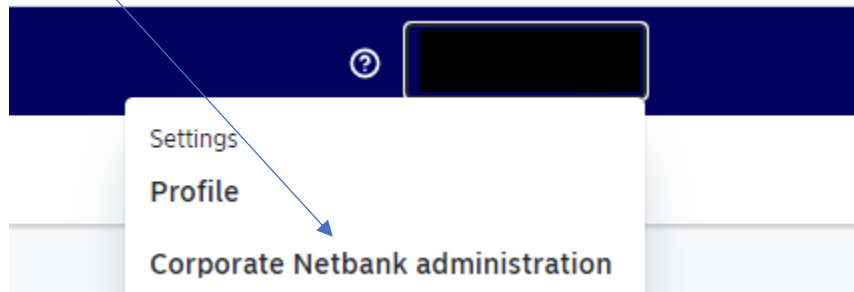
CAN/New Admin databasen kan nås enten ved å logge på Corporate Netbank, skroll ned til du kommer til **Andre tjenester** og velg **Dashboard**

Andre tjenester

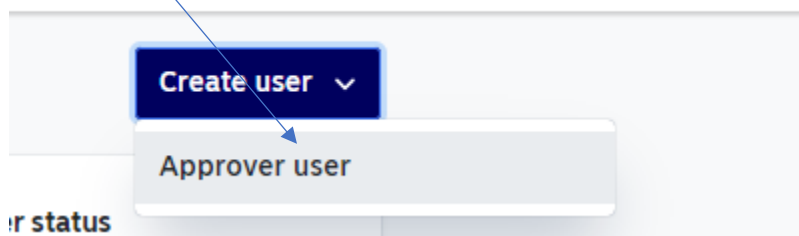
Cash pool	Inn- og utbetalingstjenester	Nordea Corporate
Global Cash Pool/KVK ›	Arkivsøk NO › Corporate File Payments › Archive (e.g. Account Statements/eRedovisning) › GiroLink › Total IN / Total IN Basic ›	Dashboard › Accounts & Transactions › Payments › e-Markets ›

eller via Corporate.nordea.com (innloggingsmetoden er lik Corporate Netbank)

Øverst på den blå linjen, til høyre, du du se navnet ditt og en nedtrekksmeny. Velg **Corporate Netbank administrasjon**



Velg Approver user ved å trykke i nedtrekksmenyen på **Create user**



På denne siden kan du enten velge å registrere en ny godkjenner (dvs en person som ikke er registrert som bruker i Corporate Netbank) eller velge å kopiere en bruker i Corporate Netbank. Bildene under viser hvordan en kopierer bruker fra Corporate Netbank.

NB! Denne prosedyren må gjøres for alle godkjennerne som skal registreres.

Create user

User Information

Approver permission

Review

Create user

Do you want to create a new user or copy user from Corporate Netbank?

Create new user

Copy user from Corporate Netbank

Skroll ned til du finner aktuell bruker, merk denne og trykk **Next** nederst på siden.

På neste side vil du finne opplysninger som er registrert på brukeren.

Home address

Street

 This field is required

Postal code

City

Country

Denne siden vil sannsynligvis være tom, og må fylles ut.

Legal information

Citizenship

Norway



Preferred language

The user will receive emails and text messages in this language

Norwegian



Personal ID type

Social security number



Personal ID number

Politically exposed person declaration

Are you/the user or have you/the user recently been a politically exposed person (PEP) or has anybody in your/the users close family or any close business associates, now or recently been a politically exposed person (PEP)?



No



Alle disse feltene MÅ være fylt ut. Dersom du ønsker å lese mer om hva en politisk eksponert person er, trykk på [?](#)

Under velger du hvilket selskap godkjenner skal gjelde for. Dersom godkjenner skal representere alle selskaper i Corporate Netbank, velg hovedavtalen, da vil alle konti som ligger under denne avtalen bli lagt under samme godkjenner.

Dersom det er ulike personer som skal godkjenne for forskjellige selskap, velg aktuelt selskap fra nedtrekksmenyen.

Employment information

Company

E-mail

Country code

Mobile phone

Employee ID Optional

Approver permission

Please specify what permission the person should have as an approver

- Alone
- Two together

ⓘ User data was copied from existing Corporate Netbank user

[Back](#) [Next](#)

Dersom selskapet har en policy som sier godkjenning 2 i fellesskap, må det også brukes her. Husk at det da må registreres flere godkjennerne, og at begge informasjon må ligge i fila.

På neste side viser et sammendrag av det som er registrert, og nederst på siden viser informasjon av bruker.

Employment information	
Company	CASH MANAGEMENT SALES
E-mail	[REDACTED]
Mobile phone	[REDACTED]
Employee ID	N/A
Personal data checked by Nordea	Yes

Når en bruker blir kopiert fra nettpanken, vil brukeren være legitimert, og data vil være sjekket av Nordea.

Name ↑	Confirmation Permission	State
Approver for Corporate Access Payables	Two together	Pending

ⓘ User data was copied from existing Corporate Netbank user

Back **Create user**

Godkjenner blir registrert ved å trykke på **Create user**


Reject All **Accept All**

⊘ Block user ↓ User report 🗑 Delete user ✎ Edit user

Neste bilde viser et sammendrag av det som er blitt registrert. Dersom det er riktig, trykk **Accept all** øverst på siden

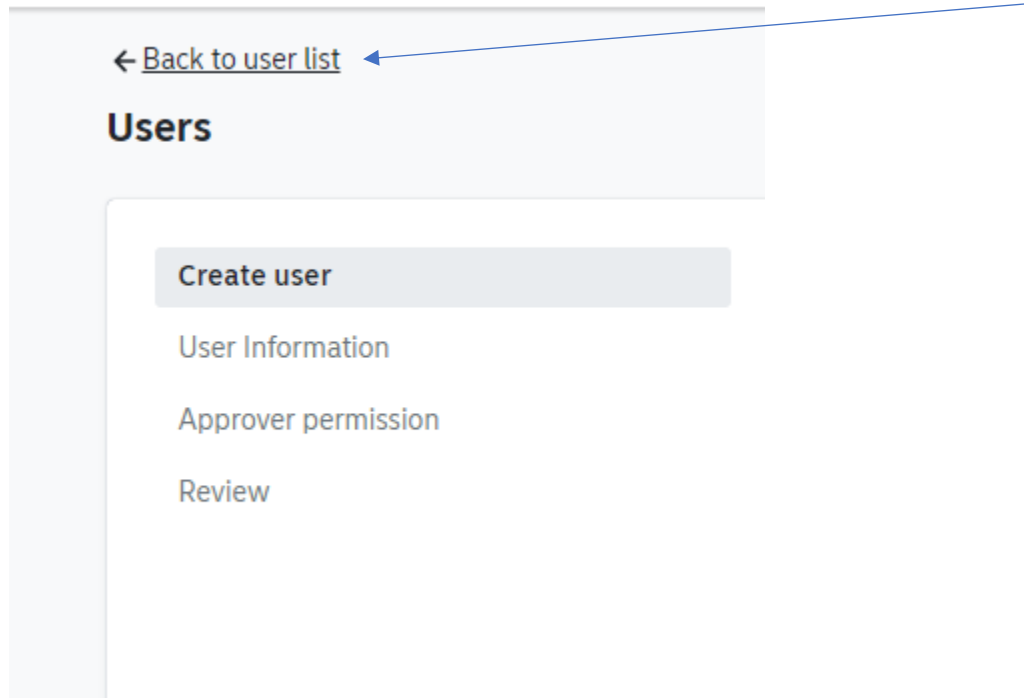
Aktivisering er den samme som nettpanken, ved Nordea eID. Dersom administrator har godkjenning 2 i fellesskap, må en andre administratoren logge seg inn og fullføre godkjenningen.

Showing 1 permission

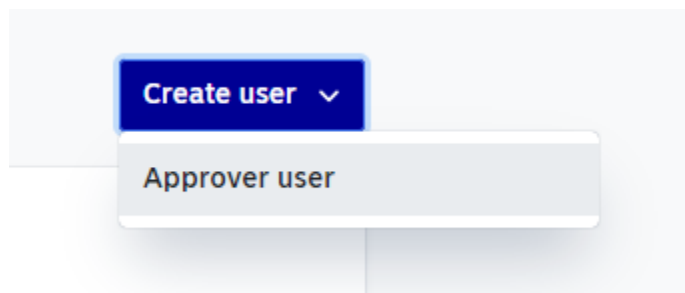
<input type="checkbox"/> Name ↑	Confirmation Permission	State	Service actions
<input type="checkbox"/> Approver for Corporate Access Payables	Two together	Active	 Edit

Når endelig godkjenning er foretatt, er brukeren aktiv.

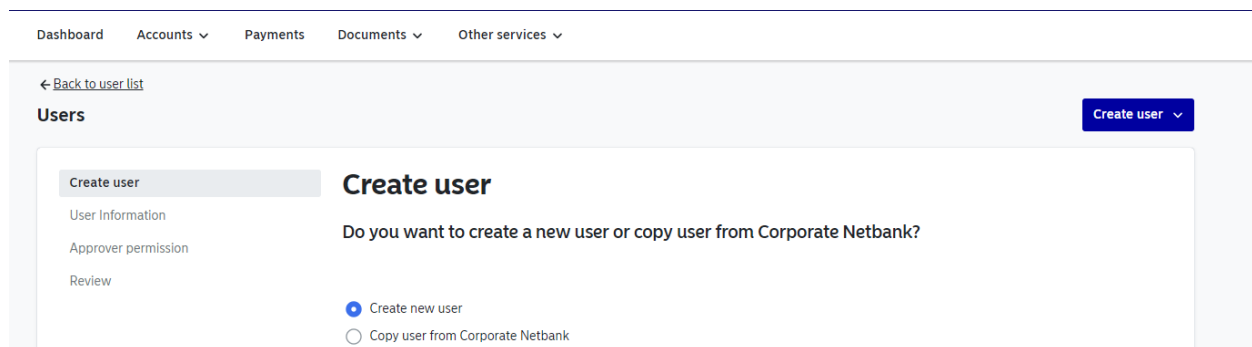
Dersom det skal registreres flere godkjennerne, kan man gå tilbake til forsiden ved å trykke på [Back to user list](#)



og velge [Approver user](#)



Her kan man velge å kopiere fra Corporate Netbank, eller velge å lage en ny godkjenner som ikke er registrert i Corporate Netbank.



Under viser hvordan man registrerer en ny godkjenner.

Create user ✓

User Information

Approver permission

Review

Enter user's personal details

First name

Hans

Last name

Hansen

Home address

Street

Gata 1

Postal code

0102

City

Oslo

Country

Norway

Correspondence address

Copy home address

Street Optional

Gata 1

Postal code Optional

0102

City Optional

Oslo

Country Optional

Norway

Legal information

Citizenship

Norway

Preferred language

The user will receive emails and text messages in this language

Norwegian

Dersom en godkjenner er bosatt i et nordisk land, skal personnummer alltid brukes.

Om godkjenner er bosatt i et land utenfor Norden, velg **Other personal identifier**. Der skal det brukes passnummer eller nasjonalt ID kort nummer

Personal ID type

Social security number

Social security number

Other personal identifier

Er du kjent med at godkjenner er politisk eksponert?

Personal ID number

010100 12345

⚠ This personal identification number is not valid for the selected citizenship

Politically exposed person declaration

Are you/the user or have you/the user recently been a politically exposed person (PEP) or has anybody in your/the users close family or any close business associates, now or recently been a politically exposed person (PEP)?

No

Under velger du hvilket selskap godkjenner skal gjelde for. Dersom godkjenner skal representere alle selskaper i Corporate Netbank, velg hovedavtalen, da vil alle konti som ligger under denne avtalen bli lagt under samme godkjenner.

Dersom det er ulike personer som skal godkjenne for forskjellige selskap, velg aktuelt selskap fra nedtrekksmenyen.

Employment information

Company

NORDEA TEST

E-mail

hans.hansen@nordea.com

Country code

+47

Mobile phone

99999999

Employee ID Optional

Denne følger samme rettigheter som Corporate Netbank. Dersom det er 2 i fellesskap, skal dette også velges her. **Vær oppmerksom på at dersom denne velges, må det også fremkomme i filen som sendes.**

Create user	✓	Approver permission
User Information	✓	
Approver permission		
Review		

Please specify what permission the person should have as an approver

Alone

Two together

Godkjenner vil stå som «pending» inntil gyldig legitimasjon er sendt, og godkjent av Nordea.

Gyldig legitimasjon av norske borgere (om det sendes til Nordea elektronisk, skal begge sider følge med):

Dette anser vi som gyldig legitimasjon:

- Pass (norsk og utenlandsk) (har du fått det nye norske passet må vi ha kopi av siden med bilde og siden med signatur)
- Norsk førerkort (begge sider)
- Nasjonalt ID-kort utstedt av et EU/EØS-land (begge sider av kortet) Norsk utlendingspass (blått pass)
- Bankkort m/bilde fra annen bank (Forside og bakside av bankkort)

Gyldig legitimasjon av borgere utenfor Norge (om det sendes til Nordea elektronisk, skal begge sider følge med) NB! Må bekreftes av notarius publicus :

- Pass
- Nasjonalt ID kort med bilde

Utfyllende informasjon om gyldig legitimasjon finner du på nordea.no

Under viser et sammendrag av det som er lagt inn:

- Create user ✓
- User Information ✓
- Approver permission ✓
- Review**

Review

User Information

User	
First name	Hans
Last name	Hansen
Logon ID	N/A
Roles	N/A
Home address	
Street	Gata 1
Postal code	0102
City	Oslo
Country	Norway
Correspondence address	
Street	Gata 1
Postal code	0102
City	Oslo
Country	Norway
Employment information	
Company	NORDEA TEST
E-mail	hans.hansen@nordea.com
Mobile phone	+4799999999
Employee ID	N/A
Personal data checked by Nordea	No

User Information

Block user User report Delete user Edit user

Reject All **Accept All**

Godkjenner bruker ved å trykke på **Accept All**

Dersom det er administrator rettigheter 2 i fellesskap, må andre godkjenner logge seg inn i Nordea Corporate og godkjenne registreringen.

HUSK å gjøre alle godkjenninger før legitimasjon sendes til banken på nye brukere!

Rutinen er den samme som registrering i nettbanken. Dersom bruker allerede er legitimert og godkjent i banken, vil brukeren bli aktiv ved ferdig godkjenning.

Showing 1 permission

<input type="checkbox"/> Name ↑	Confirmation Permission	State	Service actions
<input type="checkbox"/> Approver for Corporate Access Payables	Two together	Active	Edit

Nordea

Dersom godkjenner er ny og ikke tidligere har sendt gyldig legitimasjon i banken, vil denne stå som **Pending** inntil gyldig legitimasjon er sendt og godkjent av Nordea.

Rutinen er den samme som Corporate Netbank. Dvs at det må sendes inn kopi av legitimasjon til din kontaktperson i banken. Banken vil deretter godkjenne for bruk av norske konti.

Personal data checked by Nordea

Identified from

PASS

Document ID



Når Nordea har registrert legitimasjon, vil banken aktivere brukeren.

Når du er ferdig å registrere, kan du gå tilbake til brukerlisten

Her vil du finne all informasjon om den/de som er registrert. Denne viser at bruker har en brukerrolle i Corporate Netbank og er godkjenner. Den viser også at dersom **legitimasjon ikke er godkjent**, vil den vente på bekreftelse av banken.

The screenshot shows the 'Users' management page. At the top right is a 'Create user' button. Below it are filters for Search, Company, User type, User role, and User status. A toggle switch for 'Show only users with pending actions' is visible. The table below shows one user with the following details:

Name	Company	User type	Roles	Status	Pending
[Redacted]	CASH MANAGEMENT SALES	Person	Approver Netbank	Active	Approver confirmation

Det er mulig å bruke nedtrekksmenyen for å se på ulike roller og statuser. . **En kan også søke på disse**