

# Corporate Netbank Administration Brugervejledning



## Indholdsfortegnelse

<b>Introduktion</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Adgang til Corporate Netbank Administration</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Oprettelse og administration af brugere</b> .....	<b>4</b>
2.1. Opret bruger .....	4
2.2. Bestil Nordea ID app, aktiver Svensk Mobil BankID eller e-legitimation, spær Nordea eID kort.....	5
2.3. Individuel brugerfuldmagt .....	10
2.3.1. Tjenester .....	10
2.3.2. Kontorettigheder.....	12
2.3.3. Lokale aftaler i Finland og Sverige .....	13
2.3.4. Filoverførsel.....	13
2.3.5. Administration af GiroLink via CNA .....	14
2.3.6. Depot.....	16
2.3.7. Koncernkontosystem i FI.....	17
2.3.8. Administratorrettigheder .....	18
2.3.9. Nordea Corporate - Cash Management bestillinger .....	18
2.3.10. Nordea Corporate – Trade Finance.....	19
2.4. Brugerfuldmagt via brugerprofil .....	19
2.5. Godkendelse .....	20
2.6. Brugeroversigt.....	21
2.7. Brugerprofil oversigt .....	21
<b>3. Rapporter</b> .....	<b>23</b>
3.1. Brugerrapport .....	23
3.2. Historik .....	24
3.3. Rapport om brugerudløbsdato.....	25
3.4. Aftalerapport.....	25
<b>4 Kendenavn på konti</b> .....	<b>26</b>
<b>5 Hjælp</b> .....	<b>27</b>
<b>6 Kvikguide</b> .....	<b>27</b>

## Introduktion

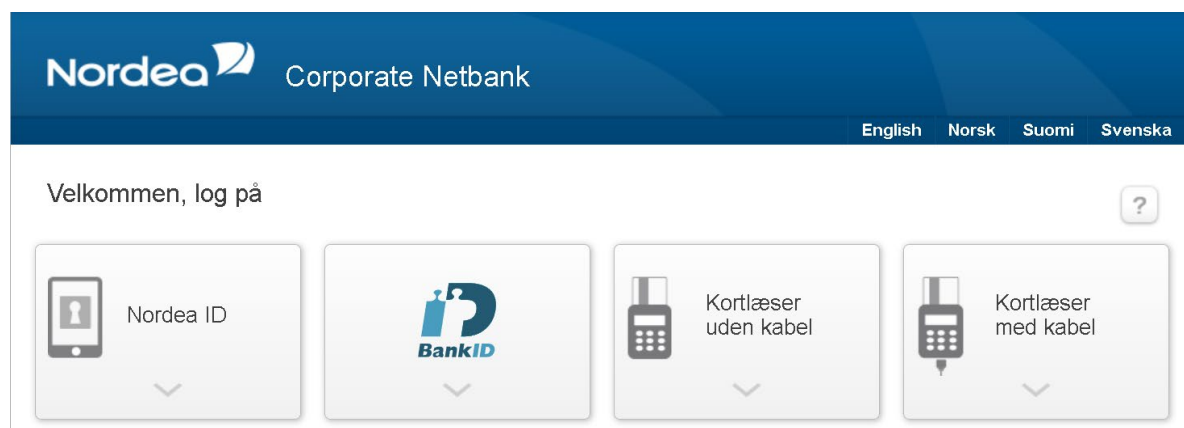
Corporate Netbank Administration (CNA) er et værktøj til at oprette og vedligeholde brugere og deres fuldmagter i Corporate Netbank. Desuden tilbyder CNA adskillige rapporter og muligheden for at tildele alternative kendenavne til konti.

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

## 1. Adgang til Corporate Netbank Administration

Gå til [www.nordea.dk](http://www.nordea.dk) for at få adgang til Corporate Netbank Administration. Vælg Log på i øverste højre hjørne af skærmen og derefter Corporate Netbank fra rullemenuen.

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



Corporate Netbank Administration findes i modulet Administration.

### Administration

<a href="#">Vis/Ret brugere &gt;</a> <a href="#">Opret ny bruger &gt;</a>	<a href="#">Godkend (1) &gt;</a>	<a href="#">Brugerprofiler &gt;</a>	<a href="#">Rapporter &gt;</a> <a href="#">Historik &gt;</a>
--	----------------------------------	-------------------------------------	---

## 2. Oprettelse og administration af brugere

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

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

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

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

### 2.1. Opret bruger

Der vil altid være grundlæggende brugeroplysninger der skal registreres, lige meget om du bruger brugerprofiler eller ej. Vælg Opret bruger i menuen til venstre og skærmbilledet med Bruger Information åbner. Bemærk at hvis brugeren ønsker at anvende Nordea ID-appen, skal mobil nummer og landekode samt e-mail adresse tilføjes her.

#### Opret bruger

##### Information

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Aftale nr.: 76681321430

Info Tjenester Kontoretigheder Lokale aftaler Sikkerhed Filoverførsel

Information \* Skal udfyldes

##### Generelt

Status: Ny

Startdato: \* 13.09.2023 Slutdato:  Tomt felt betyder "Indtil videre"

Virksomhed: \* -vælg- ▼

Efternavn: \*

Fornavn: \*

Kendnavn:

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

Fødselsdato: \*

Statsborgerskab: \* -vælg- ▼

Sprog: \* English ▼

Telefon: -vælg- ▼

Mobiltelefon: -vælg- ▼

E-mail:

##### Brugerprofil

Nuværende brugerprofil: Ingen ▼

##### Identifikation

Identificeret ved: \*  Dokument-ID: \*

Bemyndiget til at bruge norske konti

Politisk eksponeret person: \* -vælg- ▼ Er brugeren eller har brugeren for nylig været en politisk eksponeret person (PEP)?  
Har nogen i brugerens nære familie eller nære forretningsforbindelser, nu eller for nylig været en politisk eksponeret person (PEP)?

##### Postadresse

Navn: \*

Virksomhed:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: \*  By: \*

Land: \* Danmark ▼

Bemærk venligst:

- **Administrator:** Denne rettighed administreres af Nordea og er markeret på brugere med administratorrettigheder.
- **Fødselsdato:** I henhold til Lov om bekæmpelse af hvidvask skal fødselsdato registreres.
- **Bemyndiget til at bruge Norske konti:** I henhold til norske regler (Lov om bekæmpelse af hvidvask) skal brugere med adgang til norske konti identificeres personligt af en Nordea medarbejder. Alternativt kan identifikationen udføres af en offentlig notar  
Markeringen foretages af Nordea. Bemærk at felterne Personligt ID, ID type og Statsborgerskab ikke kan rettes når brugeren er identificeret.
- **Politisk eksponeret person:** Lov om bekæmpelse af hvidvask kræver at brugere svarer på spørgsmål om politisk eksponeret person -  
Er brugeren eller har brugeren for nylig været en politisk eksponeret person (PEP)?  
Har nogen i brugerens nære familie eller nære forretningsforbindelser, nu eller for nylig været en politisk eksponeret person (PEP)?

En politisk eksponeret person er en person, der arbejder eller har arbejdet som

- Statsoverhoved, regeringsleder, minister eller assisterende minister
  - Medlem af nationalforsamling
  - Medlem af en ledende instans inden for et politisk parti
  - Medlem af en højtstående instans, hvis beslutninger ikke kan appelleres, undtagen under exceptionelle omstændigheder
  - Bestyrelsesmedlem i en revisionsvirksomhed, en domstol eller en nationalbank
  - Ambassadør, chargé d'affaires eller højtstående officer i de væbnede styrker
  - Medlem af en administrativ ledelse eller rådgivende instans i en statsejet virksomhed
  - Direktør, bestyrelsesmedlem eller direktionsmedlem i en international organisation.
- **Brugerprofil:** Alle oprettede brugerprofiler vil blive vist i denne liste. Tilknyt en bruger til en brugerprofil ved at vælge den ønskede brugerprofil og tryk gem. Vær opmærksom på at brugerprofilen vil overskrive brugerens nuværende rettigheder, og at der ikke kan tilføjes yderligere rettigheder til brugeren bortset fra Administratorrettigheder og e-Markets. Bemærk også, at det kræver godkendelse at tilknytte en bruger til en brugerprofil (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).
  - **Adresse:** Det foretrækkes at brugerens egen adresse indtastes her.

## 2.2 Bestil Nordea ID app, aktiver Svensk Mobil BankID eller e-legitimation, spær Nordea eID kort.

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

Nordea Corporate Netbank Administration

Administration » Sprog » Hjælp » Log af

Corporate Netbank  
 Brugeroversigt  
**Brugeroplysninger**  
 Brugerrapport  
 Opret bruger  
 Godkend  
 Kendenavne på konti  
 Opret /Arkiv dokumenter  
 Historik  
 Rapporter  
 Brugerprofil  
 Godkendelsesgrupper

< Tilbage til Tjeneste oversigt

## Bruger

### Identifikationsoversigt

Aftale: test Agreement Aftale nr.: 2222222211  
 Bruger: Bart Simpson Logon-ID: 000111000111 Status: Ikke aktiv

Info Tjenester Kontoretigheder Sikkerhed Filoverførsel Corporate Access File Transfer GiroLink Depot Koncernkontosystem i FI Netbank International Administratorrettigheder  
 Signer adgang Cash Management bestillinger

Identifikationsmetode	Status for Identifikationsmetode	
Nordea ID	Ikke valgt	Administrer
Svensk Mobil BankID	Ikke valgt	Administrer
Nordea eID på kort	Ikke valgt	Administrer
e-legitimation på kort. Kun svenske statsborgere.	Ikke valgt	Administrer

## 1. Nordea ID app

Nordea ID app er den foretrukne logonmetode.

Klik på Administrer ved siden af Nordea ID app.

### Bruger

#### Sikkerhed/Nordea ID

Aftale: test Agreement Aftale nr.: 2222222211  
 Bruger: Bart Simpson Logon-ID: 000111000111 Status: Ikke aktiv

Info Tjenester Kontoretigheder Sikkerhed Filoverførsel Corporate Access File Transfer GiroLink Depot Netbank International Administratorrettigheder Signer adgang  
 Cash Management bestillinger

**i** Midlertidig pinkode og aktiveringskode kan nu bestilles.

Identifikationsmetode: Nordea ID

Status for Identifikationsmetode: Ikke valgt

Tillad denne bruger at anvende Nordea ID

Mobilnummer til aktiveringskode: +358 12345678

E-mail: test@test.com

Gem

Bestil midlertidig pinkode og aktiveringskode

Bestil

### Bruger

#### Sikkerhed/Nordea ID

Aftale: test Agreement Aftale nr.: 2222222211  
 Bruger: Bart Simpson Logon-ID: 000111000111 Status: Aktiv

Info Tjenester Kontoretigheder Sikkerhed Filoverførsel Corporate Access File Transfer GiroLink Depot Netbank International Administratorrettigheder Signer adgang  
 Cash Management bestillinger

Identifikationsmetode: Nordea ID

Status for Identifikationsmetode: Aktiv

Tillad denne bruger at anvende Nordea ID

Mobilnummer til aktiveringskode: +358 12345678

Midlertidig pinkode og aktiveringskode bestilt: 21.12.2021 10:14

E-mail: test@test.com

Gem

Bestil midlertidig pinkode og aktiveringskode

Bestil

Navn på enhed	Sidst brugt	Status for enhed	Slet
21.12.2021 10:14 CET		Ikke aktiv	

Midlertidig pinkode og aktiveringskode er bestilt og endelig godkendt.

**Tillad denne bruger at anvende Nordea ID:** Når feltet Tillad denne bruger at anvende Nordea ID er markeret og pinkode og aktiveringskode er blevet bestilt, kan brugeren begynde at anvende Nordea ID-appen til at logge på Corporate Netbank. Hvis du fjerner makeringen i Tillad denne bruger at anvende Nordea ID, vil alle brugerens enheder blive slettet og en ny midlertidig pinkode og aktiveringskode skal bestilles, for at brugeren er i stand til at logge på med Nordea ID-appen eller brugeren må anvende en anden logon metode.

**Status for Identifikationsmetode:** Når Tillad denne bruger at anvende mobile logon er markeret, og bestilling af midlertidig pinkode og aktiveringskode er endelig godkendt, ændres status fra 'Ikke valgt' til 'Aktiv'. Brugeren kan nu logge på Corporate Netbank med Nordea ID-appen.

**Pending status:** 'Delvis godk.'. Denne status vises kun, når midlertidig pinkode og akriveringskode er bestilt, men endnu ikke er endelig godkendt.

**Mobilnummer til aktiveringskode:** Viser det mobiltelefon nummer, som aktiveringskoden vil blive sendt til.

**E-mail:** Viser den e-mail adresse, som den midlertidige pinkode vil blive sendt til.

**Navn på enhed:** Viser navnet på enheden. Første enhed vil blive tilføjet til listen med enheder, når midlertidig pinkode og aktiveringskode er blevet bestilt og endelig godkendt.

**Sidst brugt:** Viser dato og tid for, hvornår brugeren sidste gange har logget på Corporate Netbank med Nordea ID-appen.

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

**Slet enhed:**

Knappen **Slet** vil blive synlig, når en enhed er blevet tilføjet. Hvis brugeren har et eID kort og du vil være sikker på at brugeren ikke tilføjer en anden enhed, skal du fjerne markeringen i feltet Tillad denne bruger at anvende mobile logon.

Hvis brugeren ikke har et eID kort og du sletter den sidste enhed, kan brugeren ikke logge på før en ny aktiveringskode og en midlertidig pinkode er bestilt til brugeren.

Mere information findes på logon siden og i Corporate Netbank brugervejledning.

## 2. Svensk Mobil BankID

Vælg Administrer ved siden af Svensk Mobil BankID.

The screenshot shows the 'Sikkerhed/Svensk Mobil BankID' configuration page in the Nordea Corporate Netbank Administration. The user is Bart Simpson, and the status is 'Aktiv'. A navigation bar at the top includes links for 'Info', 'Tjenester', 'Kontoretigheder', 'Lokale aftaler', 'Sikkerhed', 'Fløvefrørel', 'Corporate Access File Transfer', 'Depot', 'Koncernkontosystem i FI', 'Netbank International', and 'Administratorrettigheder'. The main content area shows the identification method as 'Svensk Mobil BankID' and a status of 'Ikke valgt'. There is an 'Aktivér' button to activate the service.

**Aktivér Svensk Mobil BankID:** Klik på Aktivér for at give adgang til brug af Svensk Mobil BankID i Corporate Netbank. Brugeren skal have et svensk personnummer.

**Vær opmærksom på,** at Svensk Mobil BankID kan anvendes efter aktivering og godkendelse af administrator. Da tilmelding ikke tilbydes via Corporate Netbank, må brugeren tage metoden i brug et andet sted.

**Deaktivér Svensk Mobil BankID:** Når Svensk Mobil BankID er aktiveret og godkendt til brug i Corporate Netbank vises knappen Deaktivér. Tryk på denne, for at deaktivere brug af Svensk Mobil BankID for denne bruger i Corporate Netbank.



### 3. Nordea eID på kort

Klik på Administrer ved siden af Nordea eID.

Det er ikke længere muligt at bestille nye Nordea eID kort. Aktive Nordea eID kort kan bruges indtil videre.

#### Bruger

##### Identifikation/Nordea eID-kort

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

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

#### Identifikationsmetode: Nordea eID-kort

Nuværende status:	Aktiv	Adresse til kort og pinkode: Anna Andersson
Kort bestilt:	19.04.2016	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Udløbsdato på kort:	01.05.2021	NORDEA
Kort spærret:	-	
Nordea eID-nummer:	70000000368	10571 STOCKHOLM
Nordea eID-kortnummer:	9752263370307261	Sweden
Navn på kort:	Anna Andersson	(Højest 25 karakterer)
Ret navn på kort:	<input type="text"/>	

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

Spær Nordea eID-kort [Spær kort](#)

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

[Tilbage til identifikationsoversigten](#)

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

### 4. e-legitimation på kort.

Klik på Administrer ud for e-legitimation på kort.

[Sprog](#) | [Hjælp](#) | [Log af](#)

#### Bruger

##### Identifikation/e-legitimation på kort.

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Aftale nr.: 76681321430	Status: Aktiv
Bruger: Anne Smith (1)	Logon-ID: 1896802010	

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

#### Identifikationsmetode: e-legitimation på kort.

Status:	Ikke valgt
Aktiveret den:	-
Deaktiveret den:	-
Cpr.-nr/person-ID:	839471932

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

[Tilbage til identifikationsoversigten](#)

**Aktivér e-legitimation:** klik på Aktivér for at aktivere e-legitimation til brug i Corporate Netbank. Brugeren skal på forhånd have en gyldig e-legitimation på kort.  
**Vær opmærksom på, at aktiveringen kræver godkendelse** (se [afsnit 2.5](#) for yderligere information om godkendelse).

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

## 2.3 Individuel brugerfuldmagt

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

### 2.3.1.Tjenester

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

The screenshot shows the 'Corporate Netbank administration' interface. At the top, there are links for 'Log af', 'Hjælp', and 'Sprog'. Below this, the 'Bruger' (User) section displays the user's name 'Hans Hansen (1)' and their status as 'Aktiv'. The 'Tjenester' (Services) section is active, showing a list of services with checkboxes. The 'Godkendelsesgrupper for betalinger og Corporate File Payments' (Approval groups) section has two radio buttons: 'Gruppe 1' (selected) and 'Gruppe 2'. The 'Tjenester' section is divided into 'Konti' (Accounts) and 'Betaling' (Payments). Under 'Konti', 'Kontoinformation' is checked. Under 'Betaling', 'Koncernoverførsel' (checked), 'Nyt betaling' (checked), and 'Finansiell betaling' (checked) are all checked. Each checked item has radio buttons for 'Almindelige kontoretigheder' (selected) and 'Begrænsede kontoretigheder'.

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

<p><b>Konti og Kontoinformationer</b></p>	<p>Vælg konti i skærbilledet Kontoretigheder (se <a href="#">afsnit 2.3.2</a>).</p>
<p><b>Koncernoverførsler</b> <b>Nyt betaling</b> <b>Finansiell betaling</b></p>	<p>Vælg konti og kontoretigheder i skærbilledet Kontoretigheder (se <a href="#">afsnit 2.3.2</a>).</p> <p><b>Standardbetalinger med låste felter:</b> Aktiveres af Nordea. Muligheden for at vælge almindelige kontoretigheder og begrænsede kontoretigheder åbner når Standardbetalinger med låste felter er aktiveret. Valget af dette betyder at du ikke kan give brugeren godkendelsesrettigheder på skærbilledet med kontoretigheder.</p> <p><b>Godkendelsesgruppe:</b> Aktivering af godkendelsesgrupper i menuen til venstre giver følgende resultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle brugere vil automatisk blive placeret i godkendelsesgruppe 1. Du kan ændre gruppe i dette skærbillede. Vær opmærksom på, at dette kræver godkendelse. (se <a href="#">afsnit 2.5</a> for yderligere information om godkendelse).</li> <li>▪ Godkendelsesrettigheden To grupper i forening blive en valgmulighed i skærbilledet for Kontoretigheder (se <a href="#">afsnit 2.3.2</a> for yderligere information om Kontoretigheder).</li> </ul>

<b>Filoverførsel</b>	Filtyper er valgt i skærmbilledet for Filoverførsel (se <a href="#">afsnit 2.3.4</a> ).
<b>Depot – Beholdninger og posteringer</b>	Depoterne vælges i Depot skærmbilledet (se <a href="#">afsnit 2.3.6</a> ).
<b>Depot - Instruktioner</b>	Konti vælges under Kontorettigheder (se <a href="#">afsnit 2.3.2</a> ). Depoterne vælges i Depot skærmbilledet (se <a href="#">afsnit 2.3.6</a> ).
<b>Depot – eCustody (new)</b>	Depoterne vælges i Depot skærmbilledet (se <a href="#">afsnit 2.3.6</a> ).
<b>Lokale aftaler i Finland og Sverige</b>	Lokale aftaler tilmeldes af Nordea men du kan give brugere adgang til aftalerne i skærmbilledet i Lokale aftaler (se <a href="#">afsnit 2.3.3</a> ).
<b>Koncernkontosystem FI</b>	Vælges i Koncernkontosystem FI skærmbilledet (se <a href="#">afsnit 2.3.7</a> ).
<b>Vise/Godkende filer NO</b>	Denne tjeneste kræver, at Filoverførsel også er valgt.
<b>Global Cash Pool/KVK</b>	Rettighederne i denne tjeneste er tilmeldt af Nordea og vises ikke i CNA.
<b>Archive (e.g. Account Statements/eRedovisning)</b>	Rettighederne i denne tjeneste er tilmeldt af Nordea og vises ikke i CNA.
<b>GiroLink</b>	Rettighederne i denne tjeneste kan ses og ændres i CNA. Nye brugere skal altid først registreres af Nordea.
<b>Total IN/Total IN Basic</b>	Konti vælges i Kontorettigheder skærmbilledet (se <a href="#">afsnit 2.3.2</a> ). Servicen vil være tilgængelig en bankdag efter tilmeldingen i CNA.
<b>Corporate File Payments</b>	Konti vælges i Kontorettigheder skærmbilledet (se <a href="#">afsnit 2.3.2</a> ). Servicen vil være tilgængelig en bankdag efter tilmeldingen i CNA.
<b>Flerkontosystem NO</b>	Der kræves en separat aftale for Flerkontosystem NO.
<b>Netbank International</b>	Denne tjeneste kræver en Netbank International aftale. Efter at tjenesten er tilføjet til brugeren under 'Tjenester' laver brugeren en forespørgsel om tilknytning til Netbank International ved at vælge linket på Corporate Netbank forsiden og tilføje sin Nordea ID fra Netbank International. Derefter skal du verificere at denne Nordea ID tilhører rette bruger godkende tilknytningen. Denne tilknytningen kan efterfølgende frakobles under Bruger/Netbank International. Brugerens rettigheder i Netbank International sættes op af jeres Netbank International system administrator.
<b>Betalingservice</b>	Valg af tjenesten giver brugeren tilladelse til at bruge den danske betalingstjeneste Betalingsservice.
<b>e-Markets</b>	e-Markets administreres ikke i CNA. Brugeren skal selv tilmelde tjenesten i Corporate Netbank. Du kan se når en bruger har tilmeldt sig tjenesten. Rettighederne i denne ydelsen er tilmeldt af Nordea og vises ikke i CNA.
<b>Dashboard</b>	Brugerens rettigheder er sat op af Nordea, men du kan fravælge/vælge tjenesten i CNA.
<b>Trade Finance Global</b>	Denne tjeneste kræver en aftale med Nordea Trade Finance
<b>Corporate Netbank Administration</b>	Denne tjeneste er markeret på brugere med Corporate Netbank administratorrettigheder og administreres af Nordea. Du kan se rettigheden under Administratorrettigheder (se <a href="#">afsnit 2.3.8</a> ).
<b>Premium API Administration</b>	Premium APIs er markeret for administrator eller bruger/administrator med Premium API. administratorrettigheder og administreres af Nordea. Du kan se rettigheden under Administratorrettigheder (se <a href="#">afsnit 2.3.8</a> ).

<b>Open Banking-tjenester</b>	Valg af tjenesten giver brugeren tilladelse til at oprette en personlig signeringsnøgle, der bruges i Open Banking Corporate API-tjenester. Kræver, at både personlig signeringsnøgle og Premium API's er inkluderet i aftalen af Nordea.
<b>Nordea Corporate</b>	Kræver at Nordea Corporate er inkluderet i aftalen. Vælg de Cash Management bestillinger og/eller Trade Finance muligheder, som brugeren skal autoriseres til at udføre. Rettighederne vælges i skærmbilledet Nordea Corporate - Cash Management bestillinger og/eller Trade Finance (se <a href="#">afsnit 2.3.9</a> og <a href="#">afsnit 2.3.10</a> )

## 2.3.2. Kontorettigheder

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

The screenshot shows the 'Kontorettigheder' section in the Corporate Netbank administration. It includes a search bar for services and account numbers, and a table with columns for 'Kontonummer', 'Valuta', 'Navn', 'Kigge', 'Indtaste', 'Godk. regel', and 'Status'. A dropdown menu is open for the 'Godk. regel' column, showing options: 'Ingen godkendelse', 'Alene', 'To i forening', and 'To grupper i forening'.

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

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

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

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

### 2.3.3. Lokale aftaler i Finland og Sverige

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

**Lokale aftaler i Finland:** Vælg det ønskede aftalenummer i listen og Gem. Flere lokale aftaler kan være knyttet til din Corporate Netbank aftale, men hver bruger kan kun få adgang til en aftale af gangen.

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

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

### 2.3.4. Filoverførsel

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

Navn	Fra filgruppe		
Elektroniskt kontoutdrag SWIFT MT940	NO	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Treasury file	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Account statement ver 2 DK	File set DK	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Account statement ver 3 DK	File set DK	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Elektroniskt kontoutdrag FI	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Referensbetalinger FI	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Fakturabetalningstjenst FI	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Löner och pensioner FI	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Edifact NO	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Telepay NO	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>
Elektroniskt kontoutdrag SE	File type set	<a href="#">Administrer</a>	<a href="#">Fjern</a>

Du har følgende muligheder:

- a. **Tilføj filtype**
  1. Klik på Tilføj filtype
  2. Vælg en filgruppe fra listen og klik på Vælg.
  3. Klik på Tilføj ud fra den filtype du ønsker.

4. Marker de ønskede konti/id-navn og klik på Tilføj valgte.

**Corporate Netbank administration**

Log af | Hjælp | Sprog

**Bruger**

**Filoverførsel**

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

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

**Tilføj filtype**

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

**Tilføj identifikationsnavn**

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

Tilføj valgte | Annullér

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

**Corporate Netbank administration**

Log af | Hjælp | Sprog

**Bruger**

**Filoverførsel**

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

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

**Tilføj filtype**

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

**Tilknyttede identifikationsnavne > Rediger rettigheder**

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

OK | Annullér

**b. Ændre filtyper**

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

**c. Fjern filtyper**

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

**2.3.5. Administration af GiroLink via CNA**

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

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

### Se og ændre brugerautorisation til GiroLink

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

### Godkendelsesrettigheder for Identifikationsnavne

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

Klik Gem og rettighederne er opdateret efter den endelige godkendelse.

### Tilføje eller fjerne filtype

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

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

### Brugerprofiler

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

### Kopier bruger

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

### 2.3.6. Depot

#### Depot – Beholdninger og posteringer

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

Du har følgende muligheder:

#### a. Ændre kontorettigheder på allerede tilmeldte konti

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

#### b. Fjern konti

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



## c. Tilføj flere konti

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

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

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

## Depot instruktioner

Der er to steder at tilmelde rettigheder:

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

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

## Depot eCustody (new)

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

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

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

## 2.3.7. Koncernkontosystem i FI

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

Vælg den ønskede bruger fra listen og klik Gem.

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

The screenshot shows the 'Corporate Netbank administration' interface. At the top right, there are links for 'Log af', 'Hjælp', and 'Sprog'. The main heading is 'Bruger'. Below it, the section is titled 'Koncernkontosystem i FI'. There are two rows of user information:

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

Below the table is a row of buttons: Info, Tjenester, Kontorettigheder, Lokale aftaler, Sikkerhed, Filoverførsel, Depot, Koncernkontosystem i FI, and Administratorrettigheder. At the bottom, there is a 'Vælg bruger' section with a dropdown menu showing 'B5FB9BC4 Virtanen Majja 101297'. At the very bottom right, there are 'Gem' and 'Annullér' buttons.

### 2.3.8. Administratorrettigheder

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

**Corporate Netbank administration**

> Log af > Hjælp > Sprog

**Bruger**

**Administratorrettigheder**

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

Info Tjenester Kontorrettigheder Lokale aftaler Sikkerhed Filoverførsel Depot Koncernkontosystem i FI

Administratorrettigheder

Information \* = Skal udfyldes Udskriv

**Administratorrettigheder**

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

Annullér

### 2.3.9. Nordea Corporate - Cash Management bestillinger

Gå til Nordea Corporate - Cash Management bestillinger for at administrere rettigheder for de valgte Cash Management bestillingstyper.

< Tilbage til Tjeneste oversigt

**Bruger**

**Nordea Corporate - Cash Management bestillinger**

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430 Status: Ikke aktiv  
 Bruger: Bart Simpson Logon-ID: 11053119032

Info Tjenester Kontorrettigheder Sikkerhed Filoverførsel GiroLink Depot Administratorrettigheder Signer adgang Cash Management bestillinger

Konti Cash Management services Undersøg betalinger

Nuværende

Vælg rettigheder for bestillinger

<input type="checkbox"/>	Navn	CC-ID	Kigge	Indtaste	Godk. regel	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	CN EASY LEARNING COMPANY DK	2000710469	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alene	
<input checked="" type="checkbox"/>	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000710353	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	To i forening	
<input checked="" type="checkbox"/>	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000709347	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	To grupper i forening	
<input checked="" type="checkbox"/>	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000708359	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingen godkendelse	

Vælg rettigheder for bestillingstyper.

Vælg ved at markere virksomhed(er) og vælg ønskede rettigheder (Kigge, Indtaste og Godkend). Der er flere måder at godkende på:

- Godkend alene
- Godkend to i forening
- Godkend to grupper i forening

Brugere med godkend to grupper i forening kan kun godkende bestillinger sammen med brugere fra en anden godkendelsesgruppe, eller brugere med godkend alene eller to i forening. Brugerens gruppe vises efter brugerens navn øverst på skærmen. To grupper i forening kan kun vælges når Godkendelsesgrupper er aktiveret.

Gem ændringerne før du fortsætter (se afsnit 2.5 for mere information om godkendelse).

## 2.3.10 Nordea Corporate – Trade Finance

Gå til Nordea Corporate – Trade Finance for at administrere rettigheder for Trade Finance.

### Bruger

#### Nordea Corporate - Trade Finance

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Aftale nr.: 76681321430

Bruger: Bart Simpson

Logon-ID: 11053119032

Status: Ikke aktiv

[Info](#)
[Tjenester](#)
[Kontoretigheder](#)
[Sikkerhed](#)
[Filoverførsel](#)
[GiroLink](#)
[Depot](#)
[Administratorrettigheder](#)
[Signer adgang](#)
[Cash Management bestillinger](#)
[Trade Finance](#)

Bankgaranti Remburs

Nuværende

Vælg rettigheder for bestillinger

<input type="checkbox"/>	Navn	CC-ID	Kigge	Oprette	Status
<input type="checkbox"/>	CN EASY LEARNING COMPANY DK	2000710469	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vælg rettigheder for Trade Finance.

Vælg ved at markere virksomhed(er) og vælg ønskede rettigheder (Kigge og Oprette).

Gem ændringerne før du fortsætter (se afsnit 2.5 for mere information om godkendelse).

## 2.4. Brugerfuldmagt via brugerprofil

Proceduren for at definere rettigheder via brugerprofil ligner den individuelle tilmelding. Bemærk venligst, at følgende services ikke kan være en del af en brugerprofil, og rettigheder skal tilmeldes individuelt på den enkelte bruger såfremt en af følgende er relevante:

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

### a. Opret brugerprofil

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

Corporate Netbank administration

[Log af](#)
[Hiælc](#)
[Sprog](#)

**Brugerprofil**

**Opret brugerprofil**

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430

**Information** \* = Skal udfyldes [Udskriv](#)

Profilnavn: \*

Profilbeskrivelse:

[Gem](#) [Annullér](#)

### b. Definer brugerprofilens rettigheder

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

### c. Godkend brugerprofilen

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

## d. Tilknyt brugere til brugerprofilen

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

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

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

## e. Fjern bruger fra brugerprofil

Når brugeren fjernes fra brugerprofilen, er det muligt at gemme brugerprofilens autorisation som brugerens egen autorisation.

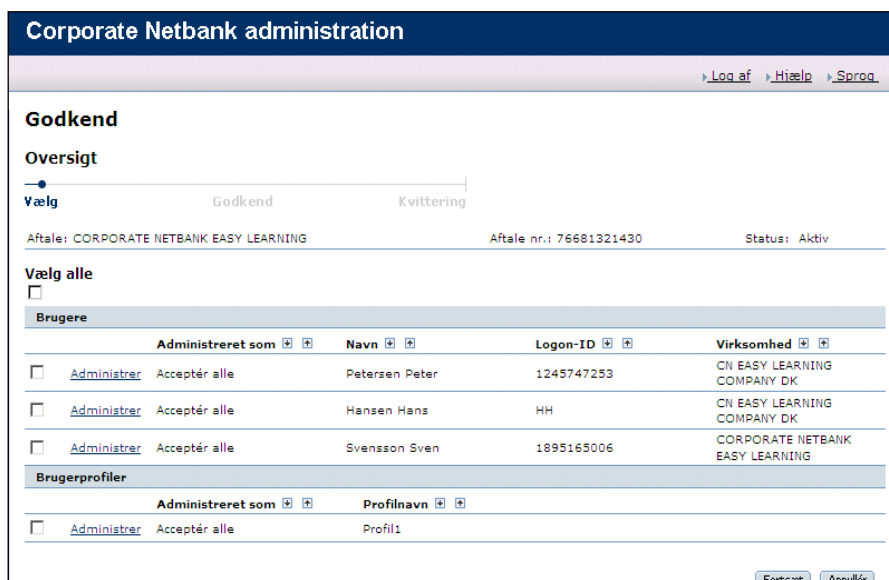
## 2.5. Godkendelse

Følgende ændringen kræver godkendelse før de bliver aktive:

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

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

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



**Corporate Netbank administration**

» Log af » Hjælp » Sprog

### Godkend

**Oversigt**

—●—

Vælg      Godkend      Kvittering

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

**Vælg alle**

**Brugere**

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

**Brugerprofiler**

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

Fortsæt    Annullér

### a. Vælg bruger/brugerprofil til godkendelse

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

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

### b. Godkend

Godkend ændringen på de valgte brugere eller brugerprofiler med dit Nordea ID app, Svensk Mobil BankID, Nordea eID kort eller e-legitimationskortet i henhold til instruktionerne som vises i

skærbilledet. En kvittering vil blive vist efter godkendelsen.

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

## 2.6. Brugeroversigt

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

Det er vigtigt at bemærke følgende:

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

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

## 2.7. Brugerprofil oversigt

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

**Corporate Netbank administration**

[Log af](#) [Hjælp](#) [Sprog](#)





---

## Brugerprofil

### Oversigt

Aftale: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Aftale nr.: 76681321430

[Opret brugerprofil](#)

Brugerprofil					
Navn <small>↑ ↓</small>	Beskrivelse <small>↑ ↓</small>	Brugere <small>↑ ↓</small>	Profiltype <small>↑ ↓</small>	Kopier	Slet
Anna_1		0	Virksomhed (1)		
Anna_2		0	Virksomhed (1)		

### 3. Rapporter

Følgende rapporter er tilgængelige:

#### 3.1 Brugerrapport

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

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

The screenshot shows the 'Corporate Netbank administration' interface. At the top, there are navigation links for 'Log af', 'Hjælp', and 'Sprog'. Below this is a section titled 'Kundetilpasning af brugerrapporter' with two radio button options: 'Reducer "Alle konti"' (selected) and 'Udvid "Alle konti" for at vise de individuelle konti i gruppen'. A 'Se rapport' button is located to the right of these options.

Below the configuration section is the 'Brugerrapport' section, which includes a 'Udskriv' button. The report title is 'Brugerrapport'. It lists the following information:

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

The 'Information' section is divided into 'Generelt' and lists the following details:

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

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

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

## 3.2 Historik

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

Der er to måder at finde historikken frem:

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

### Søg i CCM aftale

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

### Søg i CN

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

### Søg på CN brugere

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

### Søg i CN brugerprofiler

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



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

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

Corporate Netbank administration			
<a href="#">Log af</a>   <a href="#">Hjælp</a>   <a href="#">Sprog</a>			
Historikrapport <span style="float: right;"><a href="#">Udskriv</a></span>			
<a href="#">Eksporter til Excel</a>			
<b>Aftale:</b> CORPORATE NETBANK EASY LEARNING <b>Aftale nr:</b> 76681321430 <b>Tidsperiode:</b> 21.12.2010 - 20.01.2011			
Hændelse	Emne	Tidspunkt for hændelsen	Ændret af
Tjeneste tilføjet nool	Lokale tjenester i Finland	20.01.2011 10:49	MaVi
Kategori: Lokale tjenester			
Oplysninger opdateret VIVI	VIVI	19.01.2011 15:18	MaVi
Administrator: Ja Status: Udlobet			
Filtype tilføjet 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Kontonummer/ Identifikationsnavn Navn		FI69 1660 3000 0099 62 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	
Rettigheder: V:--			
Filtype tilføjet 1841573081	SEPA Account statement FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Kontonummer/ Identifikationsnavn Navn		FI11 1660 3000 0024 70 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	
Rettigheder: V:--			
Oplysninger opdateret 1841573081	1841573081	19.01.2011 15:05	MaVi
Administrator: Ja			

### 3.3 Rapport om brugerudløbsdato

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

Corporate Netbank administration			
<a href="#">Log af</a>   <a href="#">Hjælp</a>   <a href="#">S</a>			
Rapport om brugerudløbsdato <span style="float: right;"><a href="#">Udskriv</a></span>			
<b>Aftale:</b> NORDEA BANK DANMARK A/S <b>Aftale nr:</b> 1511100721 <b>Vis brugere med udløbsdato i den valgte periode:</b> 12.01.2011 - 28.02.2011			
Navn	Logon ID	Kendenavn	Slutdato
Anna Aalto	2085008295	AANA	15.02.2011

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

### 3.4 Aftalerapport

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

Corporate Netbank administration

» Log af » Hjælp » Sprog

**Aftalerapport** Udskriv

**Aftalerapport**

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

**Information**

Startdato: 23.03.2009  
 Slutdato:  
 Identifikationsmetoder: Kodekort med engangskoder  
 Nordea eID på kort  
 e-legitimation  
 E-kundehierarknavn: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING  
 E-kundehierarki-ID: 2009377517  
 CC-ID: 2000709347  
 Hovedkunde: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING  
 Gade eller vej: NORDEA  
 By: STOCKHOLM  
 Postnummer: 10571  
 CVR-nr.: 9552013899  
 Land: Sverige  
 Kundeansvarlig enhed: Corporate Netbank  
 Lokalt kunde-ID, DK  
 Lokalt kunde-ID, NO  
 Lokalt kunde-ID, FI  
 Lokalt kunde-ID, SE 9552013899

**Tjenester, Konti og Kontorettigheder**

Kategorier	Tjenester
Konti	Kontoinformation
Betalinger	Koncernoverførsel
Betalinger	Ny betaling

## 4 Kendenavn på konti

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

Vælg Kendenavn i menuen til venstre.

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

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

Corporate Netbank administration

» Log af » Hjælp » Sprog

**Kendenavne på konti**

Kontotype:

Kontohaver:  Bank:  Kontonummer:

**Søgeresultat**

Kontonummer	Valuta	Kontohaver	Bank	Navn	Kendenavn
445 80 41-3USD	USD	BJÖRCK EIVOR	Nordea SE		<input type="text"/>
6002.04.13223	DKK	CHRISTINE QUEEN OF TEST	Nordea NO		<input type="text"/>
Rft002	EUR	CN easy learning	DRESDEFF	CN easy learning	<input type="text"/>
3001 17 07135DKK	DKK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
3001 17 07135EUR	EUR	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
3001 17 07135NOK	NOK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
3001 17 07135SEK	SEK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
3001 17 07135USD	USD	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>

## 5 Hjælp

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

**Corporate Netbank administration - Hjælp**

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

---

**Bruger – Oversigt**

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

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

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

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

## 6 Kvikguide

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

# Corporate Netbank Administration

## Kvikguide

### Log på

Gå til [www.nordea.dk](http://www.nordea.dk)

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

### Opret bruger

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

- Gå til Sikkerhed og klik på Administrer ud for den ønskede metode. Bemærk at Svensk Mobil BankID kræver et svensk personnummer, e-legitimation kun kan benyttes af svenske borgere.
- Definer brugernes rettigheder ved enten at tilknytte dem til en brugerprofil i Bruger informations billedet eller følge de næste steps for at tilmelde individuelle rettigheder.
- Klik på Tjenester i Brugeroplysninger og tilmeld de ønskede tjenester. **Tilgængelige tjenester afhænger af hvilke tjenester som er sat op af Nordea på aftale niveau.**
- Klik på kontorettigheder. Vælg en tjeneste fra listen og klik Vælg for at se tilgængelige konti. Du kan give brugeren fuldmagt til at se, indtaste og godkende. Bemærk at "godkend to grupper i forening" er kun mulig hvis Godkendelsesgrupper er aktiveret.
- Vælg Lokale aftaler
  - Lokal aftale i Finland: Vælg aftalenummer fra listen og klik på Gem.
  - Lokal aftale i Sverige: Vælg aftalenummer fra listen og klik på Tildel
- Klik på Filtoverførsel og vælg filtyper.
  - Klik på tilføj filtype og vælg en filgruppe fra listen
  - Klik på Tilføj ud fra den ønskede filtype og vælg konti/id-navn. Tilmeld herefter rettighederne Se, Indtast og godkend.
- Vælg depoter i Depotbilledet.
- Vælg Koncernkonto FI og vælg brugeren fra listen.
- Vælg rettigheder for bestillinger i skærmbilledet Nordea Corporate - Cash Management bestillinger.
- Godkend brugeren.

### Opret brugerprofil

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

- Godkend brugerne

### Brugeroversigt

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

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

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

### Brugerprofiloversigt

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

### Godkend

Vælg Godkend i menuen til venstre.

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

### Kendenavn på konti.

Vælg kendenavn på konti i menuen til venstre.

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

### Rapporter

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