

Opret bruger

Generelt

Du kan oprette en bruger ved at klikke på 'Opret bruger' enten i topmenuen eller på knappen 'Opret bruger' nederst i brugeroversigten.



Afhængig af indholdet af din Business Online aftale skal du igennem op til ni trin for at oprette en bruger.

Du kan navigere valgfrit imellem trinene ved at trykke på enten det ønskede "trintal" eller Tilbage/Næste nederst på siden.

For at gennemføre en brugeroprettelse eller –ændring skal du altid trykke på 'Afslut' på sidste trin og indtaste din personlige kode.

Trin 1: Stamoplysninger

På første trin skal du udfylde en række informationer om den nye bruger.

Vi anbefaler, at du registrerer en bruger med CPR-nummer. Du kan dog vælge at lade banken tildele brugeren et kundenummer.

Hvis du opretter en bruger med CPR-nummer, skal du være omhyggelig med at oplyse det fulde og korrekte for- og efternavn.

Husk at medarbejdere skal have underskrevet en samtykkeerklæring, for at du må anvende deres CPR-nummer.

I feltet *Emne* har du mulighed for at angive for eksempel et organisatorisk tilhørsforhold, reference eller en bemærkning. Hvis der allerede er oprettet et emne eller et tilhørsforhold, vises også en rulleliste, hvor du kan vælge eksisterende emner/tilhørsforhold.

Opret bruger - Stamoplysninger

CPR-nr.:

Fornavn(e):

Efternavn:

Brugernavn:

Nyt emne:

eller Eksisterende emne:

Virksomhedsadresse: DANSE BANK
CORPORATE DEVELOPMENT
34AK CORPORATE EBANKING
EJBY INDUSTRIVEJ 41
2600 GLOSTRUP
DANMARK

Benyt alternativ adresse:

Mobiltelefon: +45

E-mailadresse:

Se i [eLearning](#) hvordan du opretter nye brugere og giver dem adgang til konti og funktioner i Business Online.

[Tilbage](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 [Næste](#) [Vis trin](#) [Afbrud](#)

CPR-nr./kundenummer
CPR-nr. betegnes fremover kundenummer i Business Online.
Husk at medarbejderen skal have underskrevet [samtykkeerklæring](#), for medarbejderens CPR-nr. må anvendes.
Medarbejderens CPR-nr. og navn kontrolleres med CPR-registerets oplysninger.

For- og efternavn
For- og efternavn i Business Online skal være identisk med CPR-registerets oplysninger.

Brugernavn
Medarbejderens brugernavn fremgår både af brugeroversigten i Business Online og Brugerfuldmagten og anvendes også, når pinkoden sendes.

Generelt

Trin 2: Tildeling af moduler

I listen 'Alle moduler' kan du se alle de moduler, som du kan tildele brugeren.

Opret bruger

Vælg moduler

For at tildele et modul skal du markere det i listen og trykke på *Tilføj*.

Du kan vælge flere moduler på én gang ved enten at holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på de ønskede moduler, og til sidst trykke 'Tilføj' eller ved at trykke på 'Tilføj alle'.

Generelt

Trin 3: Tildeling af adgange til Administration

I 'Tildeling af adgange til administration' skal du vælge hvilke administrationsrettigheder brugeren skal have.

Brugeradministration

Hvis brugeren har fået adgang til modulet Administration i trin to, skal du i trin tre specificere, hvilke adgange brugeren skal have til Administration. Du kan vælge mellem:

- 'Kan spørge på brugere'
- 'Kan spærre brugere og bestille adgange'
- 'Kan oprette brugere'
- 'Aftaleadministration – Kan tildele adgange til Administration'

Opret bruger

Kan spørge på brugere

'Kan spørge på brugere' giver brugeren adgang til at se brugeroversigten samt aftalens Tilslutningsaftale, Modulbeskrivelse og alle brugeres Brugerfuldmagter i eArkiv.

Kan spærre brugere og bestille adgange

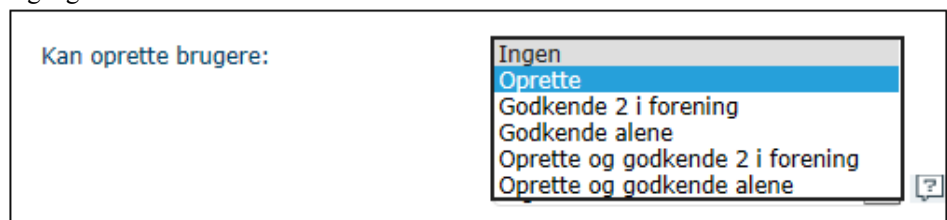
Hvis brugeren skal kunne spærre brugere, ophæve en spærring eller bestille adgange til andre (midlertidig kode og/eller nøgleviser), sættes flueben ved 'Kan spærre brugere og bestille adgange'.

Kan oprette brugere

Hvis du giver brugeren adgang til 'Kan oprette brugere', får brugeren adgang til at

- oprette brugere
- rette brugere
- slette brugere.

I drop down-menuen skal du vælge, hvilken fuldmagt brugeren skal have til denne adgang.



Kan oprette brugere:

- Ingen
- Oprette
- Godkende 2 i forening
- Godkende alene
- Oprette og godkende 2 i forening
- Oprette og godkende alene

Fuldmagt	Betydning
Oprette	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. 1 eller 2 andre brugere skal godkende ændringerne, før de bliver aktiveret.
Godkende 2 i forening	Brugeren kan kun godkende oprettelser, ændringer og sletninger foretaget af andre brugere. En anden bruger skal 2. godkende ændringerne, før de bliver aktiveret.
Godkende alene	Brugeren kan kun godkende oprettelser, ændringer og sletninger foretaget af andre brugere. Det kræver ikke 2. godkendelse.
Oprette og godkende 2 i forening	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. En anden bruger skal 2. godkende ændringerne, før de bliver aktiveret. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelser og sletninger, der er foretaget af andre brugere.
Oprette og godkende alene	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere. Det kræver ikke 2. godkendelse. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelser og sletninger, der er foretaget af andre brugere.

Opret bruger

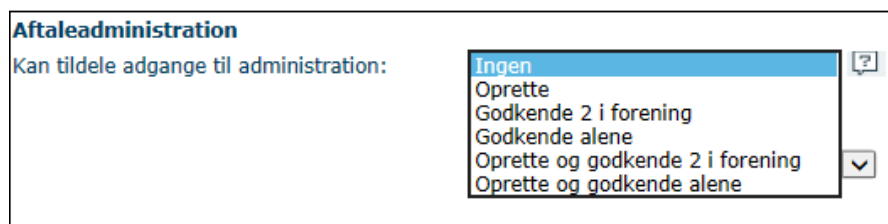
Aftaleadministration Kan tildele adgange

Hvis du giver brugeren adgang til "Aftaleadministration", får brugeren adgang til at oprette, rette og slette andre brugeres administrationsadgange.

Adgangen 'Aftaleadministration' forudsætter, at brugeren også får adgang til 'Kan spørge på brugere' og 'Kan oprette brugere'.

Adgangen 'Kan oprette brugere' forudsætter, at brugeren også får adgang til 'Kan spørge på brugere'.

I rullemenuen skal du vælge, hvilken fuldmagt brugeren skal have til denne adgang. Man skal have samme fuldmagt til 'Kan oprette brugere' og 'Aftaleadministration'.



Fuldmagt	Betydning
Oprette	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. 1 eller 2 andre brugere skal godkende ændringerne, før de bliver aktiveret.
Godkende 2 I forening	Brugeren kan kun godkende oprettelser, ændringer og sletninger foretaget af andre brugere. En anden bruger skal 2. godkende ændringerne, før de bliver aktiveret.
Godkende alene	Brugeren kan kun godkende oprettelser, ændringer og sletninger foretaget af andre brugere. Det kræver ikke 2. godkendelse.
Oprette og godkende 2 i forening	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere, men ikke aktivere dem. En anden bruger skal 2. godkende ændringerne, før de bliver aktiveret. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelse og sletninger, der er foretaget af andre brugere.
Oprette og godkende alene	Brugeren kan oprette, rette og slette brugere. Det kræver ikke 2. godkendelse. Brugeren kan 2. godkende oprettelser, rettelse og sletninger, der er foretaget af andre brugere.

Vær opmærksom på, at hvis du tildeler brugeren adgang til Aftaleadministration, kræver det, at ejeren af aftalen underskriver brugerfuldmagten.

Når du er færdig med at oprette den nye bruger med adgang til Aftaleadministration, bliver brugeren aktiv. Selve Aftaleadministrationsadgangen bliver dog først

Opret bruger

tilgængelig, når I har printet brugerfuldmagten ud fra eArkivet, underskrevet den og sendt den til banken.

Kan oprette betalingsmaksimum - konto

Hvis du giver brugeren adgang til 'Kan oprette betalingsmaksimum - konto', får brugeren adgang til at oprette, rette og slette betalingsmaksimum på de konti, som er tilknyttet Business Online aftalen.

I rullelisten skal du vælge, hvilken fuldmagt brugeren skal have.

Fuldmagt	Betydning
2 i forening (A)	<p>Brugeren kan oprette, rette, og 1. godkende betalingsmaksimum på konti, men ikke godkende dem alene. Betalingsmaksimum - konto skal godkendes af en anden bruger med A-, B-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende.</p> <p>En bruger med to i forening (A) fuldmagt kan 2. godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A-, B- eller C-fuldmagt.</p>
2 i forening (B)	<p>Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalingsmaksimum på konti, men ikke godkende dem alene. Betalingsmaksimum - konto skal godkendes af en anden bruger med A-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende.</p> <p>En bruger med to i forening (B) fuldmagt kan 2. godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller C-fuldmagt.</p>
2 i forening (C)	<p>Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalingsmaksimum på konti, men ikke godkende dem alene. Betalingsmaksimum – konto skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende.</p> <p>En bruger med to i forening (C) fuldmagt kan 2. godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller B-fuldmagt</p>
Alene	<p>En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalingsmaksimum - konto, uden det kræver 2. godkendelse.</p> <p>En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A-, B- eller C-fuldmagt.</p>

Trin 4: Tildeling af adgange til virksomheder og konti

I rullelisten 'Virksomheder og konti' ser du de virksomheder, der er tilknyttet aftalen, og om de er tilmeldt Administration, samt muligheden for at se hvilke 'Konti i

Virksomhed

Opret bruger

udlandet' der er på aftalen. Administration giver udvalgte Business Online-brugere ret til at se og administrere andre brugere.

Her skal du vælge, hvilken virksomheds konti brugeren skal have adgang til. Tryk derefter på 'Hent konti'.

The screenshot shows the 'Opret bruger - Test Bruger' window. Under 'Tildeling af adgange til konti', there is a dropdown menu for 'Virksomheder og konti:' with the following options: 'Virksomheder tilmeldt administration', '1234567890 - Virksomhed 1', and '2345678901 - Virksomhed 2'. Below this, there is a section for 'Konti i udlandet' and another section for 'Virksomheder ikke tilmeldt administration' with options '3456789012 - Virksomhed 3' and '4567890123 - Virksomhed 4'. There are buttons for 'Fjern', 'Fjern alle', and 'Hent konti'. The 'Hent konti' button is highlighted. The text 'Antal: 0' is visible at the bottom left and right.

Du kan kun hente konti fra virksomheder, der er tilmeldt Administration. Hvis du vil tilmelde en virksomhed Administration, skal du vælge virksomheden i drop downmenuen. Via en informationsboks får du adgang til en fuldmagtsblanket, som du skal udfylde.

The screenshot shows a 'Message from webpage' dialog box with a question mark icon. The text inside reads: 'Virksomheden, du har valgt, er ikke tilmeldt Administration i Business Online. Hvis du vil tilmelde virksomheden, skal fuldmagtsblanketten udfyldes og underskrives. Hent fuldmagtsblanketten ved at trykke OK.' There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Vælg konti

Du skal markere den eller de konti, brugeren skal have adgang til og trykke på 'Tilføj'. Du kan tildele flere konti på en gang, ved enten at holde Ctrl-tasten nede mens du klikker på de ønskede moduler og til sidst trykke 'Tilføj' eller ved at trykke på 'Tilføj alle'.

The screenshot shows the 'Opret bruger - BRUGER 4 - 2 I FORENING (A)' window. Under 'Tildeling af adgange til konti', the 'Virksomhed:' dropdown is set to '9004143490 - VIRKSOMHED A/S'. There is a 'Hent konti' button. Below, there is a list of accounts for 'VIRKSOMHED A/S': '3001033778 Erhvervskonto', '3001033786 Erhvervskonto', '3001033794 Valutakonto', and '3001033808 Valutakonto'. There are buttons for 'Tilføj', 'Tilføj alle', 'Fjern', and 'Fjern alle'. To the right is an empty box labeled 'Valgte konti (Maksimalt 200 konti)'. The text 'Antal: 4' is visible at the bottom left and 'Antal: 0' at the bottom right.

Opret bruger

Du kan højst tilføje 200 konti ad gangen. Ønsker du at vælge flere konti, skal du først tilføje adgang til de første 200 konti – derefter kan du hente og tilføje flere konti på samme måde.

Under den venstre liste er antallet af konti, der blev hentet, angivet. Under den højre liste er antallet af valgte konti angivet.

Er kontoen foranstillet *, ** eller ***, er der allerede registreret en fuldmagt på kontoen. Læs mere herom under Tildeling af adgange til konti.

Hvis en bruger skal have forskellige adgange til kontiene, skal tilføjelsen ske over flere gange. Hvis en bruger skal have adgang til at forespørge på nogle konti, skal disse tilføjes. Marker, at brugeren kan spørge på de udvalgte konti, tryk på 'Tildel adgange' og gå til næste side. Gå en side tilbage og tilføj andre konti. Marker, at brugeren skal spørge på de udvalgte konti. Marker, at brugeren kan oprette betalinger på de udvalgte konti og tildel fuldmagten til de valgte konti. Tryk på 'Tildel adgange' og gå til næste side.

Kan spørge på de valgte konti

Hvis en bruger skal kunne se kontooversigter på de valgte konti, skal du markere tjekboksen.

Kan spørge på de udvalgte konti

Kan oprette betalinger på valgte konti

Hvis en bruger skal kunne oprette betalinger på de valgte konti, skal du markere de tjekboksen.

Kan oprette betalinger på de udvalgte konti

Fuldmagt til de valgte konti

Hvis en bruger skal kunne gennemføre betalinger på de valgte konti, skal du desuden vælge den ønskede fuldmagtstype i drop down-menuen.



Fuldmagt	Betydning
2 i forening (A)	Brugeren kan oprette, rette, og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (A) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt.

Opret bruger

2 i forening (B)	<p>Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, C- eller Alenefuldmagt – det kalder vi at 2. godkende.</p> <p>En bruger med to i forening (B) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A- eller C-fuldmagt.</p>
2 i forening (C)	<p>Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alenefuldmagt – det kalder vi at 2. Godkende.</p> <p>En bruger med to i forening (C) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller B-fuldmagt</p>
Alene	<p>En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalinger, uden det kræver 2. godkendelse.</p> <p>En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt</p>

Tildelte adgange til konti

Har en bruger allerede fuldmagt til en bestemt konto, der er registreret i banken, kan kontoen ses under 'Tildelte adgange til konti', før du tildeler brugeren adgange. Registrerede fuldmagter er markeret med *, ** eller *** i kolonnen Fuldmagt under Tildelte adgange til konti.

** betyder, at du ikke kan ændre brugerens fuldmagt til kontoen her i Business Online. Hvis brugerens fuldmagt skal ændres, skal du kontakte banken.

* og *** betyder, at du kan ændre brugerens fuldmagt til kontoen her i Business Online. Gennemfører du ændringer, vil ændringerne kun omfatte brugerens adgange til den eller de konti, der er registreret i Business Online.

Tildelte adgange til konti					
<input type="checkbox"/>	Kontonavn ▾	Kontonummer ▾	Forespørgsler ▾	Oprette betalinger ▾	Fuldmagt ▾
<input type="checkbox"/>	Erhvervskonto	3001223344	Ja	Ja	2 i forening (A)*
<input type="checkbox"/>	Girokonto	10987654	Ja	Ja	2 i forening (A)*

Slet adgange

◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste ▶

Tildel adgange

For at registrere tildelingen af konti og adgange til bruger skal du klikke på 'Tildel adgange'.

[Tildel adgange](#)

Vær opmærksom på, at det er en forudsætning, at du har givet brugeren adgang til at spørge på de valgte konti og/eller foretage betalinger fra de valgte konti.

Når du har trykket på 'Tildel adgange', listes de relevante konti med angivelse af de tildelte adgange.

Opret bruger

Konti i udlandet

Tildelingen af adgang til Konti i udlandet, foregår på nøjagtigt samme måde som beskrevet ovenfor, med den ene undtagelse, at der ikke kan vælges fuldmagt på disse konti.

The screenshot shows the 'Opret bruger' (Create user) interface. The main section is 'Tildeling af adgang til konti' (Assignment of access to accounts). Under 'Virksomheder og konti:' (Companies and accounts:), 'Konti i udlandet' (Accounts abroad) is selected. Below this, there are two lists: 'Konti i udlandet' (Accounts abroad) and 'Valgte konti (Maksimalt 200 konti)' (Selected accounts (Maximum 200 accounts)). The selected accounts list contains two entries: '4989096559 DANSKE BANK' and '9670.05.07927 DANSKE BANK'. There are buttons for 'Tilføj' (Add), 'Tilføj alle' (Add all), '<Fjern' (Remove), and '<Fjern alle' (Remove all). Below the lists, there are checkboxes for 'Kan spørge på de udvalgte konti' (Can ask on the selected accounts) and 'Kan oprette betalinger på de udvalgte konti' (Can create payments on the selected accounts). A dropdown menu for 'Fuldmagt til de valgte konti:' (Authority for the selected accounts) is set to 'Ingen' (None). There is a 'Tildel adgang' (Assign access) button. Below this is a table for 'Tildelte adgang til konti' (Assigned access to accounts) with columns for 'Kontonavn' (Account name), 'Kontonummer' (Account number), 'Forespørgsler' (Inquiries), 'Oprette betalinger' (Create payments), and 'Fuldmagt' (Authority). There is a 'Slet adgang' (Delete access) button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Tilbage' (Back), '1 2 3 4 5 6 7 8 Næste' (Next), 'Vis trin' (Show steps), and 'Afbryd' (Cancel).

Slet adgang

Skal adgangen til en konto slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for kontoen.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Kontonavn' (Account name). The menu is open, showing three options: 'ForeningsGiro', 'Valutakonto', and 'Slet adgang' (Delete access). The 'Slet adgang' option is highlighted, and it says 'mer 1' (more 1) next to it.

Generelt

Trin 5: Tildeling af adgang til produkter og services

I rullelisten 'Produkter og services' vælger du det produkt eller den service, som du ønsker at give brugeren adgang til. Valgmulighederne i rullelisten er blandet andet afhængig af de moduler, der er tilknyttet brugeren. For at få en liste med virksomheder, der har adgang til valgte produkt eller service, skal du klikke på 'Hent virksomheder'.

The screenshot shows the 'Opret bruger' (Create user) interface. The main section is 'Tildel adgang for de valgte produkter og services' (Assign access for the selected products and services). Under 'Produkter og services:' (Products and services:), there is a dropdown menu for 'Vælg produkter og services' (Select products and services) and a 'Hent virksomheder' (Get companies) button. Below this, there are two lists: 'Hentede virksomheder' (Retrieved companies) and 'Valgte virksomheder' (Selected companies). There are buttons for 'Tilføj' (Add), 'Tilføj alle' (Add all), '<Fjern' (Remove), and '<Fjern alle' (Remove all). Below the lists, there are checkboxes for 'Tildel adgang for valgte virksomheder' (Assign access for selected companies) and 'Hent virksomheder med henblik på at tildele adgang for de valgte virksomheder.' (Get companies with a view to assigning access for the selected companies). There is a 'Tildel adgang' (Assign access) button. Below this is a table for 'Tildelte adgang til produkter og services' (Assigned access to products and services) with columns for 'Virksomhed' (Company), 'Emne' (Topic), 'Forespørgse' (Inquiry), 'Oprette' (Create), and 'Fuldmagt' (Authority). There is a 'Slet adgang' (Delete access) button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Tilbage' (Back), '1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste' (Next), 'Vis trin' (Show steps), and 'Afbryd' (Cancel).

Opret bruger

Vælg virksomhed

Du skal markere den eller de virksomheder, brugeren skal have adgang til og trykke på 'Tilføj'.

Du kan tildele flere virksomheder på en gang ved enten at holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på de ønskede moduler og til sidst trykke 'Tilføj', eller ved at trykke på 'Tilføj alle'.

Du kan højst tilføje 200 virksomheder ad gangen. Ønsker du at vælge flere, skal du først tilføje adgang til de første 200 virksomheder – derefter kan du hente og tilføje flere virksomheder på samme måde.

Under den venstre liste er antallet af virksomheder på aftalen med adgang til administration angivet. Under den højre liste er antallet af valgte virksomheder angivet.

Hvis en bruger skal have forskellige adgange til virksomhederne, skal tilføjelsen ske over flere gange.

Eksempel: Fremtidige konti

Hvis en bruger skal have adgang til at forespørge på virksomhedens fremtidige konti, skal disse tilføjes. Marker, at brugeren kan forespørge på de udvalgte virksomheder, tryk på 'Tildel adgange'.

Hvis brugeren skal have adgang til at oprette betalinger på virksomhedens fremtidige konti, skal de ønskede virksomheder vælges. Marker, at brugeren kan oprette betalinger og tildel fuldmagten fra rullemenuen. Tryk på 'Tildel adgange'. Dine valg vil kunne ses i listen nederst i skærbilledet.

Fuldmagt	Betydning
2 i forening (A)	Brugeren kan oprette, rette, og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B-, C- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (A) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt.
2 i forening (B)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, C- eller Alenefuldmagt – det kalder vi at 2. godkende. En bruger med to i forening (B) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A- eller C-fuldmagt.

Opret bruger

2 i forening (C)	<p>Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alenefuldmagt – det kalder vi at 2. Godkende.</p> <p>En bruger med to i forening (C) fuldmagt kan 2. godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre brugere med A- eller B-fuldmagt.</p>
Alene	<p>En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalinger, uden det kræver 2. godkendelse.</p> <p>En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt</p>

Slet adgange

Skal adgangen til en virksomhed slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for virksomheden eller markerer flere eller alle og klikker på knappen 'Slet adgange'.



Trin 6: Tildeling af adgange til betalinger

Når du har tildelt en bruger adgang til konti, skal du vælge, om brugeren skal kunne håndtere forskellige typer af betalinger fra de tildelte konti og hvordan.

Betalingskategorier

Der skelnes mellem følgende fire kategorier af betalinger:

- Indenlandske betalinger mellem tildelte konti på aftalen
- Indenlandske betalinger til konti, der ikke er tilmeldt aftalen
- Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti på aftalen
- Betalinger fra konti i udlandet

For hver betalingskategori skal du vælge den ønskede fuldmagt:



Fuldmagt	Betydning
Kan oprette betalinger	Brugeren kan rette og oprette, men ikke godkende betalinger. Betalingerne skal godkendes af andre brugere.

Opret bruger

Kan oprette betalinger og godkende to i forening (A)	Brugeren kan rette, oprette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. En anden bruger skal 2. godkende betalingerne. Bruger kan 1. eller 2. godkende betalinger, der er oprettet af andre brugere.
Kan oprette betalinger og godkende alene	Brugeren kan rette, oprette og godkende betalinger. Det kræver ikke 2. godkendelse. Brugeren kan også godkende betalinger, der er oprettet af andre brugere.

Brugeren kan oprette og spørge på fortrolige betalinger

Hvis en bruger skal kunne oprette og spørge på fortrolige betalinger, skal du markere afkrydsningsboksen. Fortrolige betalinger kan for eksempel være lønoverførsler.

Det er en forudsætning, at du har givet brugeren adgang til enten 'Kontoinformation' og/eller 'Betalinger'.

Brugeren kan oprette og spørge på fortrolige betalinger

Begræns adgang til at oprette betalinger og kreditorer

Her har du mulighed for at begrænse en brugers adgang til at oprette betalinger yderligere og opstille regler for registrering af kreditorer i Business Online. Klik på linket 'Klik her for at begrænse adgangen til at oprette betalinger kreditorer'.

Begræns adgang til at oprette betalinger og kreditorer

▼ [Klik her for at begrænse adgangen til at oprette betalinger og kreditorer](#)

Begrænset adgang til at oprette betalinger via kreditorer

Ingen begrænsninger

Kreditorer:

Kan oprette kreditorer og godkende alene

Hvis du vælger 'Kan kun anvende kreditorer', vil du kun kunne oprette betalinger i Business Online på baggrund kreditorer i kreditorregistret. Du vil heller ikke kunne oprette betalingsaftaler (Betalingservice og faste kontooverførsler).

I rullelisten Kreditorer har du følgende valgmuligheder:

Rettighed	Betydning
Kan oprette kreditorer og godkende alene	<ul style="list-style-type: none"> • Brugeren kan oprette, rette, slette og godkende kreditorer alene. Dette er automatisk standard for alle brugere. • Brugeren kan også godkende oprettet af andre brugere.
Kan oprette kreditorer	<input type="checkbox"/> Brugeren kan oprette, rette og slette kreditorer. En anden bruger skal godkende kreditorerne.

Opret bruger

Kan godkende kreditorer 2 i forening	<input type="checkbox"/> Brugeren kan godkende men ikke oprette kreditorer. En anden bruger skal også godkende kreditorerne.
Kan godkende kreditorer alene	<input type="checkbox"/> Brugeren kan godkende kreditorer alene men ikke oprette kreditorer.
Kan oprette kreditorer og godkende 2 i forening	<ul style="list-style-type: none"> • Brugeren kan oprette, rette, slette og godkende kreditorer 2 i forening. • Brugeren kan også godkende oprettet af andre brugere.
Kan ikke oprette og godkende kreditorer	<input type="checkbox"/> Brugeren kan ikke oprette, rette, slette eller godkende kreditorer.

Betalingsmaksimum - Bruger

Hvis brugeren skal underlægges en beløbsbegrænsning, når han/hun opretter betalinger, skal du klikke på linket ”Klik her for at oprette Betalingsmaksimum – Bruger”.

Her kan du dels vælge en valuta og et beløb for en eller flere perioder.

Betalingsmaksimum - Bruger

▼ [Klik her for at opsætte Betalingsmaksimum - Bruger](#)

Oprettede betalinger bliver ikke kontrolleret igen i forhold til nye betalingsmaksima.

Valuta:

Betalingsmaksimum Beløb

Pr. betaling:

Pr. dag:

Pr. uge:

Pr. måned:

Pr. kvartal:

Pr. halvår:

Pr. år:

◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste ▶

Generelt

Trin 7: Overblik

Inden du er færdig med at oprette den nye bruger, får du et overblik, der viser brugers stamoplysninger og de adgange, du har tildelt.

For at godkende brugeroprettelsen, skal du klikke på ’Afslut’ i den nederste bjælke, hvorefter du kommer til den elektroniske underskrift

Opret bruger

Opret bruger - eLearning

Overblik

Samlet overblik der viser de registreringer, der er på brugeren.
Ved Afslut kommer du til Elektronisk underskrift.

Storoplysninger

- Kundenummer: 802504126
- Brugernavn: CARL CARLSEN
- Adresse: Virksomhed A/S, Levej 1, 8000 Århus C
- Købsbetegnelse:
- Emailadresse:

Medlems

- 4 medlem

Administration

- Brugeradministration
 - Kan spørge på brugers: Ja
 - Kan sparke bruger og bestille adgang: Ja
 - Kan oprette brugers: Oprette og godkende i forening
- Afslut-administration
 - Kan tildele adgang til administration: Ja
 - Kan oprette betalingsmaksimum = kredit: Ja

Kont

- 11 kont

Produkt og services

- Overrigt arkiv: i virksomhed

Betalinger

• Debetansvarbetalinger uden tilknyttede kort på afslut:	Kan oprette betalinger
• Debetansvarbetalinger til kort, der ikke er tilknyttet afslut:	Kan ikke oprette betalinger
• Grænsedeplidende betalinger fra tilknyttede kort på afslut:	Kan ikke oprette betalinger
• Betalinger fra kont i udløst:	Kan ikke oprette betalinger
• Kan oprette og spørge på fortløbende betalinger:	Nej
• Begrænset adgang til at oprette betalinger via kreditor:	Ingen begrænsninger
• Kreditor:	Kan oprette kreditor og påkrævet afslut
• Betalingsmaksimum	

Opret bruger

Kopier denne bruger til oprettelse af en bruger

Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Udfør Vis trin Afbryd

Elektronisk underskrift

Du godkender ændringer med din elektroniske underskrift ved at indtaste din personlige kode.

Elektronisk underskrift

Vil du acceptere følgende?

Type:	Opret bruger
Kundenummer:	
Brugernavn:	Test Bruger

Udskriv

Indtast din personlige kode for at godkende.
Bruger-id: 3H0679

Personlig kode:

OK Annuller

eLearning

Samlet overblik der viser de registreringer, der er på brugeren.
Ved Afslut kommer du til Elektronisk underskrift.

er
er
er

ut Vis trin Afbryd

Opret bruger

Hvis du kan godkende alene, aktiveres brugeren med det samme.
Skal oprettelsen af brugeren 2. godkendes, lægges brugeren automatisk over i 'Ændringer til godkendelse'.

Ønsker du ikke at godkende brugeren, skal du klikke på 'Annuller'.

Hjælp

Du kan få hjælp på hvert enkelt skærmbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.

A light blue rectangular button with the text "eLearning" and a small square icon containing a question mark.