

Fuldmagt

Udfyldning	For hver enkelt kontohaver, der skal tilknyttes en Business Online Serviceløsning, skal du udfylde en fuldmagt (Bilag 1) med: • Kontohavers/fuldmagtsgivers navn, adresse og CPR-nr. • Fuldmagtshavers navn, adresse og CVR-nr. • Kontohavers kontonumre, der skal tilknyttes aftalen • Underskrift af kontohaver, for umyndige personer underskriver værgeren Du kan benytte ”Tab-tasten” eller musen for at udfylde felterne i fuldmagten.
Opbevaring	Fuldmagten skal opbevares forsvarligt af Business Online aftaleindehaver og kan til enhver tid rekvireres til forevisning i Danske Bank. Fuldmagten danner grundlag for udfyldelse af dokumentet ”Aftale om Serviceløsning – Fuldmagtsoversigt”.

Fuldmagtsoversigt

Hvornår anvender jeg fuldmagts-oversigten?	Når der er ændringer til Business Online Serviceløsningens • Gebyr-, opsamlings- og/eller kortopsamlingskonto(i) (Skema 1) • Brugere i Business Online (Skema 2) • Private kontohavere (Skema 3) <u>skal</u> du udfylde en fuldmagtsoversigt.
Etablering i banken	Fuldmagtsoversigten (Bilag 2) underskrives i henhold til gældende underskrifts-/tegningsregler og indsendes til banken.
Udfyldning – Generelt	Du kan benytte ”Tab-tasten” eller musen for at udfylde felterne i fuldmagtsoversigten.
Forsiden – Bilag 2	Forsiden på Bilag 2 skal du altid udfylde med: • Business Onlines aftalenummer (6 cifret) • CVR-nr., navn og adresse på ejeren af Business Online aftalen (institutionen) • Underskrift af aftalen skal ske i henhold til de gældende underskrifts-/tegningsregler

Skema 1 Tilknyt/afmeld opsamlingskonti

Her skal du benytte ”Skema 1 – Opsamlingskonti”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Opsamlingskonto” med kontonumrene på de opsamlingskonti (gebyr-, kort- og alm. opsamlingskonto), som skal tilknyttes eller afmeldes Business Online.
 - ”Tilknyttes” med ”X” for de konti, der skal tilknyttes Business Online-aftalen.
 - ”Afmeldes” med ”X” for de konti, der skal afmeldes Business Online-aftalen.
-

Skema 2 Ny bruger – der kan overføre fra privat konti

Du skal benytte ”Skema 2 – Brugere i Business Online”, når du ønsker at oprette brugere/dine medarbejdere, der i Business Online skal kunne overføre mellem de private fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene med fuldmagten ”2 i forening”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal oprettes som brugere i Business Online til med fuldmagten ”2 i forening” at kunne overføre mellem fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene
 - ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr. eller brugernr. i Business Online
 - ”Ønskes oprettet” med ”X”.
-

Skema 2 Slet bruger – der kan overføre fra privat konti

Du skal benytte ”Skema 2 – Brugere i Business Online”, når du ønsker at slette medarbejdere, der i Business Online med fuldmagten 2 i forening, kan overføre mellem de private fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal slettes som brugere i Business Online med fuldmagt til ”2 i forening” at kunne overføre mellem fuldmagtsgivers konti og opsamlingskontiene.
 - ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr. eller brugernr. i Business Online.
 - ”Ønskes slettet” med ”X”.
-

Skema 3 Ny bruger – der kan betale fra opsamlingskonto

Du skal benytte ”Skema 3 – Brugere i Business Online”, når du ønsker at oprette medarbejdere, der i Business Online skal kunne foretage betalinger til 3. mand fra jeres opsamlingskonti med fuldmagten ”2 i forening”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal oprettes som brugere i Business Online med fuldmagten ”2 i forening” til at kunne foretage betalinger til 3.mand fra jeres opsamlingskonti.
- ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr.
- ”Ønskes oprettet” med ”X”

Skema 3 Slet bruger – der kan betale fra opsamlingskonto

Du skal benytte ”Skema 3 – Brugere i Business Online”, når du ønsker at slette medarbejdere, der i Business Online kan foretage betalinger til 3. mand fra jeres opsamlingskonti med fuldmagten ”2 i forening”.

Du udfylder kolonnerne:

- ”Brugers navn” med navnene på de medarbejdere, der skal slettes som brugere i Business Online til med fuldmagten ”2 i forening” at kunne foretage betalinger til 3.mand fra jeres opsamlingskonti.
- ”Brugers CPR-nr.” med brugernes CPR-nr.
- ”Ønskes slettet” med ”X”

Skema 4 Tilknyt/afmeld private kontohavere

Du skal benytte ”Skema 4 – Private kontohavere”, der har afgivet særskilte fuldmagter (Bilag 1).

Du skal udfylde kolonnerne:

- ”Privat kontohaver/fuldmagtsgivers navn og adresse” med kontohavers navn og adresse.
- ”Fuldmagtsgivers CPR-nr.” med kontohavers CPR-nr.
- ”Dato for fuldmagtens underskrift” med datoen for kontohavers underskrift på den særskilte fuldmagt (Bilag 1).
- ”Konto” med kontonumre fra den særskilte fuldmagt kontohaver har afgivet.
- ”Ønskes oprettet” med ”X”, hvis kontoen skal oprettes i Business Online aftalen.
- ”Ønskes slettet” med ”X”, hvis kontoen skal slettes i Business Online aftalen.

Benytter du CITRIX

Hvis du benytter CITRIX skal der, når brugeren er oprettet, ske en kodning på CITRIX-farmen med

- Aftaleindehavers navn, adresse
 - Brugernummer
 - Brugernavn
-