

Generelt

Du kan oprette en bruger ved at klikke på ”Administration”, ”Bruger-administration”, ”Opret bruger” i venstremenuen.



Afhængig af indholdet af din District-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

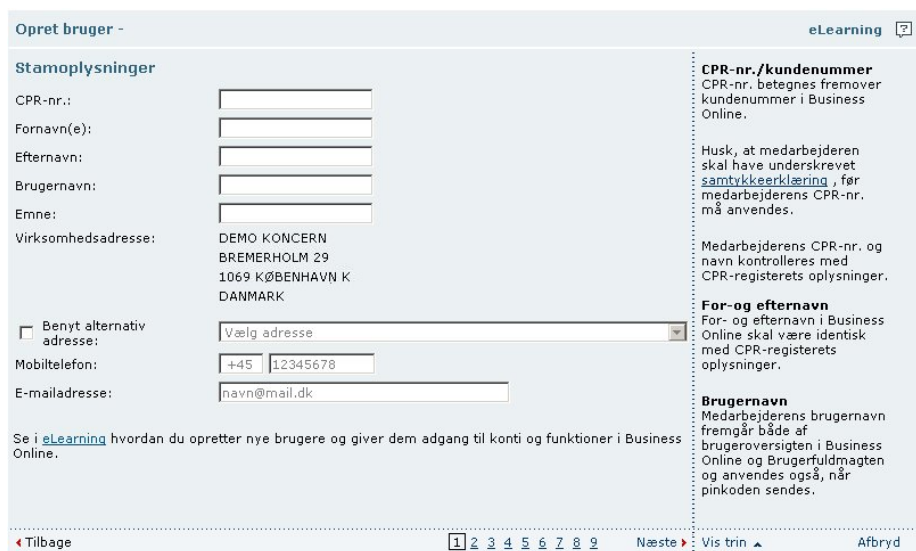
På første trin skal du udfylde en række informationer om den nye bruger.

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.



Stamoplysninger

CPR-nr.:

Fornavn(e):

Efternavn:

Brugernavn:

Emne:

Virksomhedsadresse: DEMO KONCERN
BREMERHOLM 29
1069 KØBENHAVN K
DANMARK

Benyt alternativ adresse:

Mobiltelefon: +45

E-mailadresse:

CPR-nr./kundenummer
CPR-nr. betegnes fremover kundenummer i Business Online.
Husk, at medarbejderen skal have underskrevet [samtykkeerklæring](#), før 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.

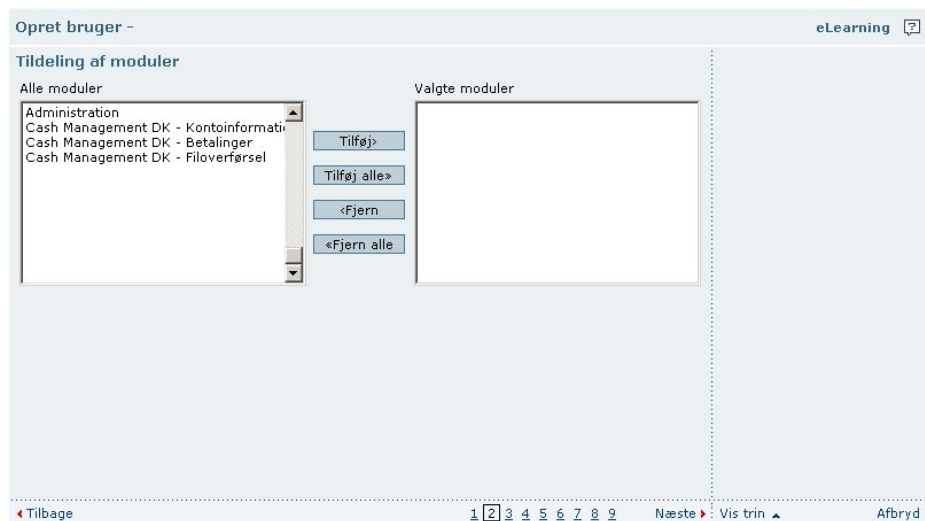
Se i [eLearning](#) hvordan du opretter nye brugere og giver dem adgang til konti og funktioner i Business Online.

◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste ▶ Vis trin ▲ Afbryd

Trin 2: Tildeling af moduler

Generelt

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



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'.

Trin 3: Tildeling af adgange til Administration

Generelt

I 'Tildeling af adgange til administration' skal du vælge hvilke administrations-rettigheder 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'

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

Ingen

Oprette

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.
Oprette og godkende to 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.

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

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'.

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

Aftaleadministration

Kan tildele adgange til administration:

Oprette og godkende alene

Ingen

Oprette

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.
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.

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 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 District-aftalen.

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

Fuldmagt	Betydning
2 i forening (A)	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. 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.
2 i forening (B)	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. 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.
2 i forening (C)	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. 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

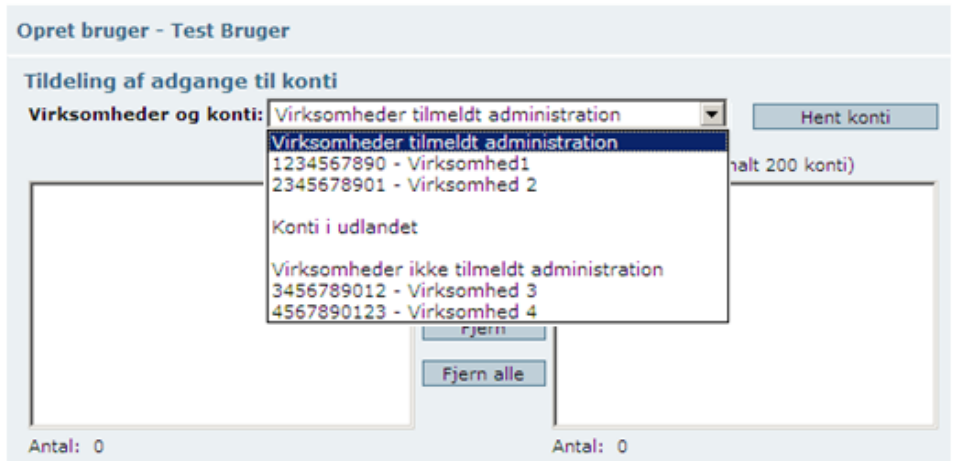
Alene	<p>En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalingsmaksimum - konto, uden det kræver 2. godkendelse.</p> <p>En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalingsmaksimum - konto, der er oprettet og rettet af andre brugere med A-, B- eller C-fuldmagt.</p>
-------	---

Virksomhed

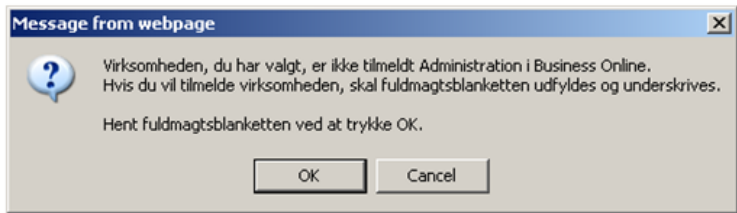
Trin 4: Tildeling af adgange til virksomheder og konti

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 udlandet' der er på aftalen. Administration giver udvalgte District-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'.



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



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'. 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 de valgte konti

Hvis en bruger skal kunne oprette betalinger på de valgte konti, skal du markere 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.
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 Alene-fuldmagt – 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.
2 i forening (C)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. Godkende. 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
Alene	En bruger med Alene-fuldmagt kan oprette, rette og godkende betalinger, uden det kræver 2. godkendelse. En bruger med Alene-fuldmagt kan selvfølgelig også godkende betalinger, der er oprettet og rettet af andre med A-, B- eller C-fuldmagt

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 District. Hvis brugerens fuldmagt skal ændres, skal du kontakte banken.

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

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)*
<input type="button" value="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'.

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 adgange 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.

Opret bruger - eLearning

Tildeling af adgange til konti

Virksomheder og konti: Konti i udlandet

Konti i udlandet:

Valgte konti (Maksimalt 200 konti):
4989096559 DANSKE BANK
9670.05.07927 DANSKE BANK

Antal: 0 Antal: 2

Kan spørge på de udvalgte konti
 Kan oprette betalinger på de udvalgte konti

Fuldmagt til de valgte konti: Ingen

Tildelte adgange til konti

<input type="checkbox"/>	Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
<input type="button" value="Slet adgange"/>					

1 2 3 4 5 6 7 8 Næste

Fuldmagt til konti
Under hjælp er der en uddybende beskrivelse af de fuldmagtstyper, du kan vælge imellem.

Stjernemarkering
Er en konto stjernemarkert, har brugeren allerede en fuldmagt registreret på kontoen i banken. Hvor det er aktuelt skal du være opmærksom på følgende:

* / ***
Ændring af brugerens adgang til kontoen, vil kun gælde i Business Online.

Ændring udover adgangen i Business Online, kan kun ske ved henvendelse til banken.

**
Du kan ikke ændre brugerens adgang til kontoen her. Ændring kan kun ske ved fremsendelse af ny Fuldmagtsblanket - Erhverv til banken.

Slet adgange

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

Kontonavn ▾

- ForeningsGiro
- Slet adgange** (1)
- Valutakonto

Generelt

Trin 5: Tildeling af adgange 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'.

Opret bruger - eLearning

Tildel adgange for de valgte produkter og services

Produkter og services: Vælg produkter og services

Hentede virksomheder:

Valgte virksomheder:

Antal: 0 Antal: 0

Tildel adgange for valgte virksomheder
(Vælg produkter og services og hent virksomheder med henblik på at tildele adgange for de valgte virksomheder.)

Tildelte adgange til produkter og services

<input type="checkbox"/>	Virksomhed	Emne	Forespørg	Oprette	Fuldmagt
<input type="button" value="Slet adgange"/>					

1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste

Produkter og services
Vælg de produkter og services, som brugeren skal tildeles adgang til. Vælg et produkt eller service adgangen for at tildele brugeren adgang for den/de valgte virksomhed(er).

Adgange
Hvis der står (1), kan du læse mere herom under Hjælp.

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 skærmbilledet.



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 Alene-fuldmagt – 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.
2 i forening (C)	Brugeren kan oprette, rette og 1. godkende betalinger, men ikke gennemføre dem. Betalingerne skal godkendes af en anden bruger med A-, B- eller Alene-fuldmagt – det kalder vi at 2. Godkende. 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.

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.
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 District. 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:

Kreditorer:

Hvis du vælger 'Kan kun anvende kreditorer', vil du kun kunne oprette betalinger i District 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	<ul style="list-style-type: none"> Brugeren kan oprette, rette og slette kreditorer. En anden bruger skal godkende kreditorerne.
Kan godkende kreditorer 2 i forening	<ul style="list-style-type: none"> Brugeren kan godkende men ikke oprette kreditorer. En anden bruger skal også godkende kreditorerne.
Kan godkende kreditorer alene	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Generelt

Trin 7: Tildeling af adgang til valuta

I ’Tildel adgang til valuta’ giver du brugere adgang til at forespørge og/eller handle valuta på udvalgte handelskonti i Markets Online.

Dette trin er kun tilgængeligt, hvis brugeren har adgang til modulet ’Valutahandel og forespørgsler’ under trin to.

Virksomhed	Emne	Adgangsniveau	Forespørge	Handle
<input type="checkbox"/> Virksomhed A/S	DKK 1000012 - GIROKONTO	Handelskonto	-	Ja(!)
<input type="checkbox"/> Virksomhed A/S	GBP 3001535250 - Valutakonto	Handelskonto	-	Ja(!)

Vælg virksomhed

I rullelisten ’Virksomhed’ vælger du den/de virksomheder, som brugeren skal have adgang til og klikker på *Hent*.

Adgang til virksomheder

Under ’Adgang til...’ (afhænger af valg af virksomhed(er)) kan du tildele følgende to adgange:

'Kan forespørge på alle handler': Marker dette afkrydsningsfelt, hvis brugeren skal kunne forespørge på alle valutahandler for valgte virksomheder.

'Kan handle på vegne af virksomheden': Marker dette afkrydsningsfelt, hvis brugeren skal kunne handle valuta for valgte virksomheder.

For at kunne handle på vegne af en virksomhed, skal brugeren også have adgang til at forespørge på alle handler. Afkrydsningsfeltet 'Kan handle på vegne af virksomheden' er derfor inaktivt, indtil du markerer 'Kan forespørge på alle handler'.

Adgang til konti

Under 'Adgang til handelskonti' kan du give brugeren adgang til specifikke handelskonti for valgte virksomheder.

Kontiene udvælges på samme måde som i for eksempel trin to.

Når du har udvalgt kontiene, skal du markere afkrydsningsfeltet 'Kan foretage handler på valgte konti (alene godkendelse)' og afslutte med at klikke på 'Tildel adgang', hvorefter de tildelte adgange vises i listen 'Tildelte adgange' nederst på siden.

Bemærk, at hvis der vises et (!) ud for en konto i kolonnen 'Handle', skal du også indsende en udfyldt fuldmagtsblanket til banken, før handelsrettigheden kan træde i kraft. Fuldmagtsblanketten kan downloades via linket under 'Handelsadgang' i højre side af skærbilledet.

Sletning af adgange

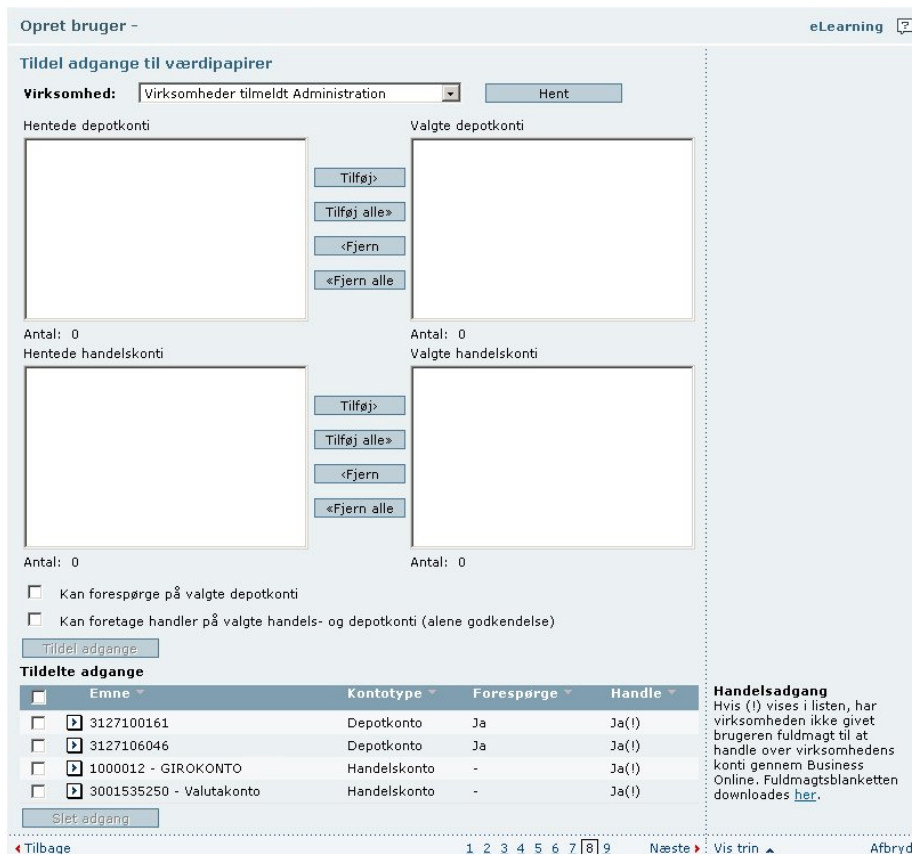
Skal adgangen til en virksomheds handelskonti slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for kontoen eller markerer flere eller alle og klikker på knappen 'Slet adgang'.

Generelt

Trin 8: Tildeling af adgange til værdipapirer

I 'Tildel adgang til værdipapirer' giver du brugere adgang til at forespørge på depoter og/eller handle værdipapirer på udvalgte handelskonti i Markets Online.

Dette trin er kun tilgængeligt, hvis brugeren har adgang til modulet 'Depotadgang – forespørgsler og handler' (under trin to).



Opret bruger - eLearning ?

Tildel adgang til værdipapirer

Virksomhed: Virksomheder tilmeldt Administration Hent

Hentede depotkonti

Antal: 0

Tilføj >

Tilføj alle >

< Fjern

<< Fjern alle

Valgte depotkonti

Antal: 0

Hentede handelskonti

Antal: 0

Tilføj >

Tilføj alle >

< Fjern

<< Fjern alle

Valgte handelskonti

Antal: 0

Kan forespørge på valgte depotkonti

Kan foretage handler på valgte handels- og depotkonti (alene godkendelse)

Tildel adgang

Tildelte adgange

<input type="checkbox"/>	Emne	Kontotype	Forespørge	Handle
<input type="checkbox"/>	3127100161	Depotkonto	Ja	Ja(!)
<input type="checkbox"/>	3127106046	Depotkonto	Ja	Ja(!)
<input type="checkbox"/>	1000012 - GIROKONTO	Handelskonto	-	Ja(!)
<input type="checkbox"/>	3001535250 - Valutakonto	Handelskonto	-	Ja(!)

Slet adgang

Handelsadgang
Hvis (!) vises i listen, har virksomheden ikke givet brugeren fuldmagt til at handle over virksomhedens konti gennem Business Online. Fuldmagtsblanketten downloades [her](#).

◀ Tilbage 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Næste ▶ Vis trin ▶ Afbrud

Vælg virksomhed

I rullelisten 'Virksomhed' vælger du den/de virksomheder, som brugeren skal have adgang til og klikker på *Hent*.

Nu hentes tilknyttede depot- og/eller handelskonti på de udvalgte virksomheder til henholdsvis 'Hentede depotkonti' og 'Hentede handelskonti'.

Tilføj de ønskede depot- og/eller handelskonti til 'Valgte depotkonti' og/eller 'Valgte handelskonti', marker afkrydsningsfelterne 'Kan forespørge på valgte depotkonti' og/eller 'Kan foretage handler på valgte handels- og depotkonti' og afslut med at klikke på knappen 'Tildel adgang'. Herefter vises de tildelte adgange nederst i listen.

Sletning af adgange

Skal adgangen til en virksomheds depot- og/eller handelskonti slettes, vælger du 'Slet' i funktionsmenuen ud for kontoen eller markerer flere eller alle og klikker på knappen 'Slet adgange'.

Generelt

Trin 9: 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 -
eLearning ?

Overblik

Stamoplysninger

- Kundennummer: 8025383126
- Brugernavn: CARL CARLSEN
- Adresse: Virksomhed A/S, Testvej 1, 8000 Århus C
- Mobiltelefon:
- E-mailadresse:

Moduler

- 4 moduler

Administration

- Brugeradministration
 - Kan spørge på brugere: Ja
 - Kan spærre bruger og bestille adgange: Ja
 - Kan oprette brugere: Oprette og godkende 2 i forening
- Aftleadministration
 - Kan tildele adgange til administration: Ingen
- Kan oprette betalingsmaksimum - konto: Ingen

Konti

- 11 konti

Produkter og services

- Oversigter i eArkiv: 1 virksomhed

Betalinger

■ Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti på aftalen:	Kan oprette betalinger
■ Indenlandske betalinger til konti, der ikke er tilmeldt aftalen:	Kan ikke oprette betalinger
■ Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti på aftalen:	Kan ikke oprette betalinger
■ Betalinger fra konti i udlandet:	Kan ikke oprette betalinger
■ Kan oprette og spørge på fortrolige betalinger:	Nej
■ Begrænset adgang til at oprette betalinger via kreditorer:	Ingen begrænsninger
■ Kreditorer:	Kan oprette kreditorer og godkende alene
■ 0 betalingsmaksimum	

Valuta

- 0 virksomheder
- 0 handelskonti

Værdipapirer

- 0 depotkonti
- 0 handelskonti

Samlet overblik der viser de registreringer, der er på brugeren.

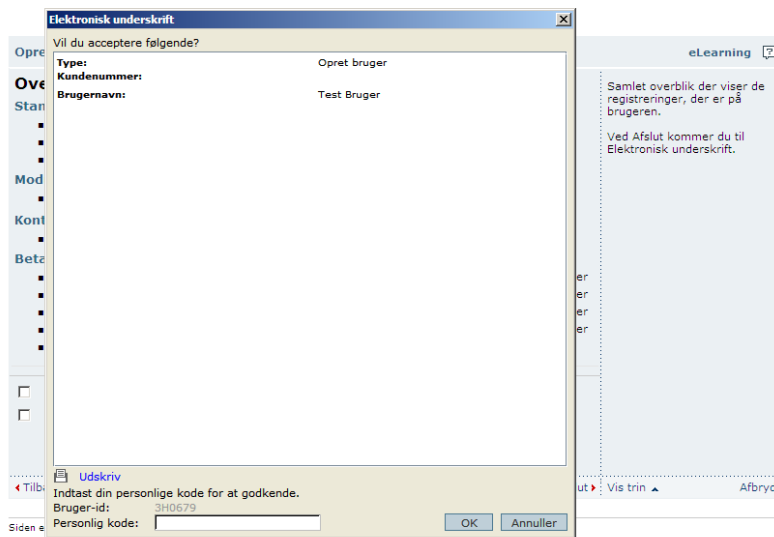
Ved Afslut kommer du til Elektronisk underskrift.

Opret ny bruger
 Kopier denne bruger til oprettelse af ny bruger

◀ Tilbage
1 2 3 4 5 6 7 8 9
Afslut ▶
Vis trin ▲
Afbyrd

Elektronisk underskrift

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



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 skærbillede ved at klikke på eLearning eller spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne.

