

# Corporate Netbank Administration Användarguide



## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Logga in på Corporate Netbank Administration</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Skapa och ändra användare</b> .....	<b>3</b>
2.1. Skapa användare och användarinformation .....	4
2.2. Beställa Nordea ID-app, aktivera Svenskt Mobilt BankID eller e-legitimation, spärra Nordea eID. ....	5
2.3 Ange individuella användarrättigheter .....	8
2.3.1. Tjänster .....	9
2.3.2. Kontorrättigheter.....	11
2.3.3. Lokala tjänster i Finland och Sverige.....	12
2.3.4. Filöverföring.....	12
2.3.5. Administration av GiroLink.....	14
2.3.6. Depå.....	15
2.3.7. Koncernkonto FI.....	16
2.3.8. Administrationsrättigheter .....	16
2.3.9. Nordea Corporate - Cash Management beställningar .....	17
2.3.10 Nordea Corporate – Trade Finance .....	17
2.4 Ange användarrättigheter genom användarprofil .....	18
2.5 Bekräftelse .....	18
2.6 Användaröversikt .....	19
2.7 Användarprofil - Översikt.....	20
<b>3. Rapporter</b> .....	<b>20</b>
3.1 Användarrapport .....	20
3.2 Historik .....	21
3.3 Slutdatumrapport.....	22
3.4 Avtalsrapport .....	23
<b>4. Kortnamn på konton</b> .....	<b>24</b>
<b>5. Hjälp</b> .....	<b>24</b>
<b>6. Snabbstartguide</b> .....	<b>24</b>

## Inledning

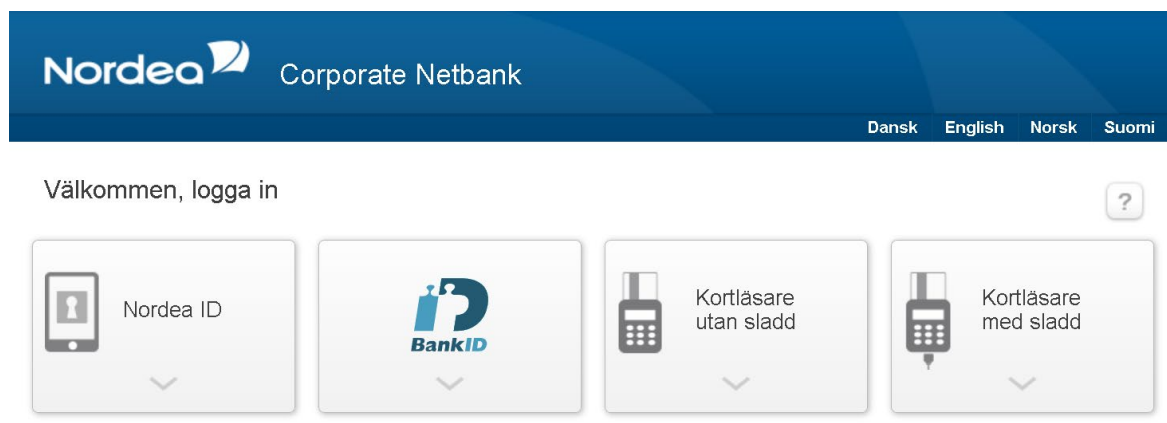
Corporate Netbank Administration (CNA) är ett administrationsverktyg för att skapa och hantera behörigheter för användare. Dessutom erbjuds ett antal rapporter och möjligheten att ange kortnamn för konton.

Den här handledningen beskriver funktionerna i CNA. För mer detaljerad beskrivning hänvisas till hjälptexterna i CNA (hjälpexterna beskrivs i kapitel 5).

## 1. Logga in på Corporate Netbank Administration

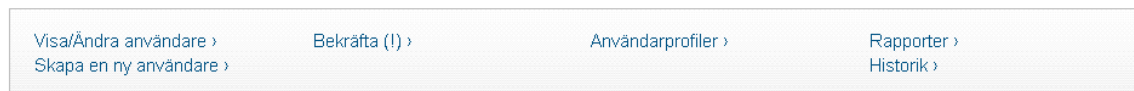
För att logga in på Corporate Netbank Administration går du till [www.nordea.se](http://www.nordea.se). Under Logga in till höger, välj Företag och Corporate Netbank i rullisten.

Logga in enligt anvisningarna på Inloggningssidan genom att placera muspekaren över pilarna.



Du hittar Corporate Netbank Administration i modulen Administration.

### Administration



## 2. Skapa och ändra användare

Det finns flera sätt att skapa och ändra användare i CNA, och därför kan det vara en god idé att planera innan man börjar. Först av allt, finns det flera användare som ska få samma rättigheter rekommenderar vi användarprofiler. En användarprofil är en uppsättning av rättigheter som du kan koppla till en användare. Om en ändring behöver göras, räcker det med att ändra i profilen och alla användare som är kopplade till profilen blir uppdaterade. Du kan skapa så många användarprofiler som du vill, men en användare kan bara vara kopplad till en profil vid en given tidpunkt. Efter att du kopplat en användare till en användarprofil, går det inte att ge användaren ytterligare rättigheter till användaren utan att koppla ifrån profilen först. Det enda undantaget är administrationsrättigheter som hanteras av Nordea.

Alternativet till användarprofiler är att registrera individuella rättigheter.

Observera att vissa tjänster inte kan vara med i användarprofil. Om någon av följande tjänster ska registreras för dina användare, måste rättigheterna anges individuellt:

- Koncernkonto FI
- Global Cash Pool/KVK
- Lokala avtal i Finland och Sverige

## 2.1. Skapa användare och användarinformation

Oavsett om användarprofiler används eller inte, måste grunduppgifter anges för användaren. Välj Skapa användare i vänstermenyn och info-sidan öppnas. Notera att om användaren vill använda Nordea ID-app, måste mobilnummer och landkod samt email adress anges här.

### Skapa användare

#### Info

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Avtals nr: 76681321430

Info Tjänster Kontorättigheter Lokala avtal Säkerhetslösning Filöverföring

Info \* = Måste fyllas i

#### Allmänt

Status: Ny

Startdatum: \* 13.09.2023 Slutdatum: Blankt betyder "Tills vidare"

Företag: \* -välj-

Efternamn: \*

Förnamn: \*

Kortnamn: \*

Personnummer: \* ID-typ: \* Personnummer

Födelsedatum: \*

Medborgarskap: \* -välj-

Språk: \* English

Telefon: -välj-

Mobiltelefon: -välj-

E-post:

#### Användarprofil

Nuvarande användarprofil: Ingen

#### Identifiering

Identifierad från: \* Dokument-ID: \*

Identifierad för användning av norska konton

Person i politiskt utsatt ställning: \* -välj- Är användaren, eller har användaren nyligen varit, i utsatt politisk ställning (PEP)?  
Är någon i användarens närmaste familj eller bland användarens närmaste förbindelser nu, eller har nyligen varit, i politiskt utsatt ställning (PEP)?

#### Postadress

Namn: \*

Företag:

Adress 1:

Adress 2:

Postnummer: \* Postort: \*

Land: \* Danmark

Info-sidan innehåller användarens grunduppgifter, t ex namn, personnummer, adress etc. Observera följande:

- **Administratör:** Det här valet hanteras av Nordea för användare som har administrationsrättigheter.
- **Födelsedatum:** AML (Anti-Money laundering law, Lagen om penningtvätt) kräver att användare registreras med födelsedatum.
- **Identifierad för användning av norska konton:** Även denna funktion hanteras av Nordea. Enligt norska regler (lag on penningtvätt, 'AML') måste användare med tillgång till norska konton vara identifierade av Nordeapersonal (alternativt notarius publicus). Observera att fälten för personnummer, id-typ och medborgarskap är låsta för ändring när användaren är identifierad.
- **Politiskt utsatt person (PEP Politically Exposed Person):** AML (Anti-Money laundering law, Lagen om penningtvätt) kräver att användaren svarar på särskilda frågor:  
 Är användaren, eller har användaren nyligen varit, i utsatt politisk ställning (PEP)?  
 Är någon i användarens närmaste familj eller bland användarens närmaste förbindelser nu, eller har nyligen varit, i politiskt utsatt ställning (PEP)?  
 Förtydligande avseende Person i utsatt politisk ställning (PEP). Det är personer som arbetar eller har arbetat som:

- Stats- eller regeringschefer, ministrar samt vice och biträdande ministrar
  - Parlamentsledamöter
  - Domare i Högsta domstolen, domare i konstitutionella domstolar eller andra rättsliga organ på hög nivå, vilkas beslut endast undantagsvis kan överklagas
  - Högre tjänstemän vid revisionsmyndigheter
  - Ledamöter i centralbankers styrande organ
  - Ambassadörer och beskickningschefer
  - Höga officerare i försvarsmakten
  - Personer som ingår i statsägda företags förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan
- **Användarprofil:** Alla användarprofiler visas i denna lista. Koppla användaren till en användarprofil genom att välja användarprofil i listan och klicka på Spara. Observera att användarprofilen kommer att ersätta de rättigheter som användaren eventuellt tidigare haft, och att inga ytterligare rättigheter kan läggas till. Observera också att koppling till användarprofil kräver bekräftelse (se kapitel 2.5 för mer information om bekräftelse).
  - **Postadress:** Användarens egna adress är att föredra här.

## 2.2. Beställa Nordea ID-app, aktivera Svenskt Mobilt BankID eller e-legitimation, spärra Nordea eID.

Välj knappen Säkerhetslösning för en översikt över möjliga säkerhetslösningar. Tillgängliga metoder är:

The screenshot shows the 'Säkerhetslösning översikt' page in the Nordea Corporate Netbank Administration. The user is identified as Bart Simpson. The page displays a table of security solutions with their status and management options.

Säkerhetslösning	Status för säkerhetslösning	Åtgärder
Nordea ID	Ej vald	Hantera
Svenskt Mobilt BankID	Ej vald	Hantera
Nordea eID	Ej vald	Hantera
e-legitimation på kort. Endast för svenska medborgare.	Ej vald	Hantera

## 1. Nordea ID-app

Föredragen inloggningsmetod är Nordea ID-app. Välj hantera vid Nordea ID-app.

## Användare

### Säkerhetslösning/Nordea ID

Avtal: [TEST Agreement](#) Avtals nr: 222222211  
 Användare: Bart Simpson Inloggnings-ID: 000111000111 Status: Ej aktiv

[Info](#) [Tjänster](#) [Kontorättigheter](#) [Säkerhetslösning](#) [Filöverföring](#) [Corporate Access File Transfer](#) [GiroLink](#) [Depå](#) [Netbank International](#) [Administrationsrättigheter](#)  
[Signer access](#) [Cash Management beställningar](#)

**i** Tillfällig pinkod och aktiveringskod kan nu beställas.

#### Säkerhetslösning: Nordea ID

Status för säkerhetslösning: Ej vald

Tillåt användaren att använda Nordea ID

Mobilnummer för aktiveringskod: +358 12345678

E-mail: test@test.com

Spara

Beställ tillfällig pinkod och aktiveringskod

Beställ

## Användare

### Säkerhetslösning/Nordea ID

Avtal: [TEST Agreement](#) Avtals nr: 222222211  
 Användare: Bart Simpson Inloggnings-ID: 000111000111 Status: Aktiv

[Info](#) [Tjänster](#) [Kontorättigheter](#) [Säkerhetslösning](#) [Filöverföring](#) [Corporate Access File Transfer](#) [GiroLink](#) [Depå](#) [Netbank International](#) [Administrationsrättigheter](#)  
[Signer access](#) [Cash Management beställningar](#)

#### Säkerhetslösning: Nordea ID

Status för säkerhetslösning: Aktiv

Tillåt användaren att använda Nordea ID

Mobilnummer för aktiveringskod: +358 12345678

Tillfällig pinkod och aktiveringskod beställt den: 21.12.2021 10:14

E-mail: test@test.com

Spara

Beställ tillfällig pinkod och aktiveringskod

Beställ

Namn på enhet	Senast använd	Status för enhet	Ta bort
21.12.2021 10:14 CET		Ej aktiv	

Tillfällig PIN-kod och aktiveringskod har beställts och slutgiltigt bekräftats.

**Tillåt den här användaren att använda Nordea ID:** När kryssrutan Tillåt den här användaren att använda Nordea ID markerats, tillfällig PIN-kod och aktiveringskod beställts kan användaren ta Nordea ID-app i bruk som autentiseringsmetod i Corporate Netbank.

Genom att avmarkera kryssrutan Tillåt användaren att använda mobil inloggning, raderas användarens samtliga enheter och en ny tillfällig PIN-kod samt aktiveringskod behöver beställas för att användaren ska kunna använda Nordea ID-app annars behöver användaren använda sig av en annan autentiseringslösning.

**Status för säkerhetslösning:** När kryssrutan Tillåt den här användaren att använda Nordea ID slutgiltigt har bekräftats, ändras status från "Ej aktiv" till "Aktiv", och användaren kan ange enheter.

**Status för säkerhetslösning:** När kryssrutan Tillåt den här användaren att använda Nordea ID har markerats och Beställ tillfällig PIN-kod och aktiveringskod har slutgiltigt bekräftats så ändras status från "Ej aktiv" till "Aktiv", och användaren kan logga in i Corporate Netbank med Nordea ID-app.

**Under behandling:** "Bekräftat en gång". Visas endast när tillfällig PIN-kod och aktiveringskod har beställts men ännu inte slutgiltigt bekräftats.

**Mobilnummer för aktiveringskod :** Visar det mobilnummer som aktiveringskoden kommer att skickas till.

**E-mail:** Visar email adressen till vilken den tillfälliga PIN-koden kommer skickas.

**Namn på enhet:** Visar namn på enheten. Första enheten läggs till på listan över enheter när tillfällig PIN-kod och aktiveringskod har beställts och slutgiltigt bekräftats.

**Senast använd:** Visar datum och tid när användaren senast loggat in till Corporate Netbank med Nordea ID-app.

**Status för enhet:** Visar status för enheten. Status kan vara Ej Aktiv, Aktiv eller Låst.

### Radera enhet:

Knappen **Radera** blir synlig när enheten har lagts till. Om användaren har ett eID kort och du vill säkerställa att användaren inte lägger till en ny enhet behöver kryssrutan Tillåt användaren att använda mobil inloggning avmarkeras. Om användaren inte har ett eID kort och sista inloggningsenheten raderas måste en ny aktiveringskod samt tillfällig PIN-kod för användaren beställas innan användaren kan logga in i Corporate Netbank med Nordea ID-app igen.

Klicka på **Spara**. Användaren har möjlighet att lägga till enheter i Corporate Netbank efter slutgiltig bekräftelse och efter att du som administratör, har loggat ut från Corporate Netbank.

Mer detaljerade instruktioner finns på inloggningssidan samt i Corporate Netbank användarguide.

## 2. Svenskt Mobilt BankID

Välj Hantera vid svenskt Mobilt BankID.

The screenshot shows the 'Administration' section of the Corporate Netbank interface. The main content area is titled 'Användare' and 'Säkerhetslösning/Svenskt Mobilt BankID'. It displays user information for 'Bart Simpson' and provides a 'Aktivera' button to activate the Swedish Mobile BankID. The interface includes a navigation menu on the left and a top header with the Nordea logo and 'Corporate Netbank Administration' text.

**Aktivera svenskt Mobilt BankID:** Välj Aktivera för att möjliggöra användning av svenskt Mobilt BankID i Corporate Netbank. Användaren måste ha ett svenskt personnummer.

**Observera** att svenskt Mobilt BankID först kan användas efter att den aktiverats och slutgiltigt bekräftats av administrator. Användaren behöver redan ha ett mobilt BankID i bruk då detta inte går att beställa via Corporate Netbank.

**Inaktivera Svenskt Mobilt BankID:** Efter att svenskt Mobilt BankID aktiverats och slutgiltigt bekräftats för Corporate Netbank, visas en knapp för inaktivering. Välj denna funktion för att inaktivera användningen av svenskt Mobilt BankID för användaren i Corporate Netbank.

### 3. Nordea eID på kort

Välj Hantera vid Nordea eID på kort.

Det är inte längre möjligt att beställa nya Nordea eID-kort. Aktiva Nordea eID-kort kan användas tills vidare.

**Användare**

**Säkerhetslösning/Nordea eID på kort**

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING      Avtals nr: 76681321430  
 Användare: Anna Andersson (1)      Inloggnings-ID: 1240975228      Status: Aktiv

[Info](#)   [Tjänster](#)   [Kontorättigheter](#)   [Lokala avtal](#)   [Säkerhetslösning](#)   [Fiböverföring](#)   [Depå](#)   [Administrationsrättigheter](#)

---

**Säkerhetslösning: Nordea eID på kort**

Aktuell status:	Aktiv	Adress för kort och PIN-kod:	Anna Andersson
Kortet beställdes den:	19.04.2016		CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
Kortets sista giltighetsdag:	01.05.2021		NORDEA
Kortet spärrades den:	-		
Nordea eID nummer:	70000000368		10571 STOCKHOLM
Nordea eID kortnummer:	9752263370307261		Sverige
Namn på kortet:	Anna Andersson	Ändra namnet på kortet:	(Max 25 tecken)

Beställ och aktivera ett nytt Nordea eID kort. **En kortlösare medföljer.**  
 Beställ och aktivera ett nytt Nordea eID kort. **Ingen kortlösare medföljer.**

[Beställ kort](#)

---

Spärra Nordea eID kort [Spärra kort](#)

---

Om användaren har glömt sin PIN-kod kan en påminnelse av PIN-koden beställas. PIN-koden skickas till användaren med post. [Beställ PIN-kod](#)

[Tillbaka till Säkerhetslösning översikt](#)

**Spärra kort:** Du kan spärra kortet genom att välja Spärra kort.

### 4. e-legitimation på kort

Välj Hantera vid e-legitimation på kort.

**Användare**

**Säkerhetslösning: e-legitimationskort på kort**

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING      Avtals nr: 76681321430  
 Användare: Anna Andersson (1)      Inloggnings-ID: 1240975228      Status: Aktiv

[Info](#)   [Tjänster](#)   [Kontorättigheter](#)   [Lokala avtal](#)   [Säkerhetslösning](#)   [Fiböverföring](#)   [Depå](#)   [Administrationsrättigheter](#)

---

**Säkerhetslösning: e-legitimation på kort**

Status:	Ej vald
Aktiverad den:	-
Inaktiverad den:	-
Personnummer:	197807010017

Aktivera e-legitimation på kort för Corporate Netbank. Användaren måste ha en giltig e-legitimation på kort. [Aktivera](#)

[Tillbaka till Säkerhetslösning översikt](#)

**Aktivera e-legitimation:** Välj Aktivera för att möjliggöra användning av e-legitimation i Corporate Netbank. Användaren måste sedan tidigare ha en giltig e-legitimation på kort. Observera att aktiveringen kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

**Inaktivera e-legitimation:** Efter att e-legitimation på kort aktiverats för Corporate Netbank, visas en knapp för inaktivering. Välj denna funktion för att inaktivera användningen av e-legitimation på kort för användaren i Corporate Netbank

### 2.3 Ange individuella användarrättigheter

Användarrättigheter anges i flera steg. Dessa beskrivs i de följande avsnitten.



### 2.3.1. Tjänster

Välj bilden Tjänster för en överblick över tillgängliga tjänster.

Välj önskade tjänster och klicka därefter på Spara. Notera att många tjänster kräver ytterligare registrering. Nedanstående förteckning visar översiktligt vad som krävs:

<b>Kontoöversikt</b>	Välj konton i bilden Kontorättigheter (se <a href="#">2.3.2</a> ).
<b>Koncernbetalning</b> <b>Ny betalning</b> <b>Finansiell betalning</b>	Välj konton och kontorättigheter i bilden Kontorättigheter (se <a href="#">2.3.2</a> ).  <b>Företagsmallar med låsta fält:</b> Om företagsmallar med låsta fält aktiverats (av Nordea) visas alternativen Vanliga kontorättigheter och Begränsade kontorättigheter. Det senare innebär att du inte kan ge användaren rättighet att bekräfta i bilden Kontorättigheter.  <b>Bekräftelsegrupper:</b> Aktivering av Bekräftelsegrupper i vänstermenyn innebär att: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alla användare placeras i bekräftelsegrupp 1. Du kan ändra grupp på denna sida. Observera att ändringen kräver bekräftelse (se <a href="#">2.5</a> för mer information om bekräftelse).</li> <li>▪ bekräftelsealternativet Två grupper tillsammans blir valbart i bilden Kontorättigheter (se <a href="#">2.3.2</a> för mer information om bekräftelse).</li> </ul>
<b>Filöverföring</b>	Filtyper väljs i bilden Filöverföring (se <a href="#">2.3.4</a> ).
<b>Depå – Innehav och transaktioner</b>	Värdepapperskonton väljs i bilden Depå (se <a href="#">2.3.5</a> ).
<b>Depå - Instruktioner</b>	Likvidkonton väljs i bilden Kontorättigheter (se <a href="#">2.3.2</a> ). Värdepapperskonton väljs i bilden Depå (se <a href="#">2.3.5</a> ).
<b>Depå – eCustody (new)</b>	Värdepapperskonton väljs i bilden Depå (se <a href="#">2.3.5</a> ).

<b>Lokala avtal i Finland and Sverige</b>	Lokala avtal registreras av Nordea, men du kan ge användare behörighet till dessa genom bilden Lokala avtal (se <a href="#">2.3.3</a> ).
<b>Koncernkonto FI</b>	Behörighet ges i bilden Koncernkonto FI (se <a href="#">2.3.6</a> ).
<b>Läsa/Bekräfta filer NO</b>	Kräver att även Filöverföring valts
<b>Global Cash Pool/KVK</b>	Kontobehörigheter anges av Nordea och kan inte hanteras i CNA.
<b>Arkiv (tex. Kontoutdrag/eRedovisning)</b>	Kontobehörigheter anges av Nordea och kan inte hanteras i CNA.
<b>GiroLink</b>	Behörigheter för GiroLink visas och kan ändras i CNA. En ny GiroLink användare registreras av Nordea.
<b>Total IN/Total IN Bas</b>	Konton väljs i bilden Kontorättigheter (se <a href="#">2.3.2</a> ). Tjänsten blir tillgänglig dagen efter användaren har aktiverat länken i Corporate Netbank.
<b>Corporate File Payments</b>	Konton väljs i bilden Kontorättigheter (se <a href="#">2.3.2</a> ). Tjänsten blir tillgänglig dagen efter användaren har aktiverat länken i Corporate Netbank
<b>Flerkontosystem NO</b>	Kräver ett separat behörighetsavtal för Flerkontosystem NO
<b>Netbank International</b>	Kräver ett Netbank International avtal. Efter att tjänsten lagts till för en användare, gör användaren en begäran om koppling till Single Sign On (SSO) för Netbank International genom länken Netbank International på startsidan för CN och ange deras Nordea ID där. Efter detta måste du verifiera att användarnamn stämmer med Nordea ID och bekräfta. Du kan koppla ifrån användares Nordea ID under Användare/ Netbank International. Användarrättigheter i Netbank International anges av systemadministratören för Netbank International.
<b>Betalningsservice</b>	Genom att välja tjänsten beviljas användaren rättighet att använda den danska betalningstjänsten Betalningsservice.
<b>e-Markets</b>	e-Markets kan inte väljas i CNA. Istället väljer användaren själv att koppla tjänsten i Corporate Netbank. Men, du kan se att användaren har valt tjänsten. Behörighet i tjänsten registreras av Nordea och visas inte i CNA.
<b>Dashboard</b>	Användarrättigheter i Dashboard anges av Nordea men det är möjligt att välja/välja bort tjänsten i CNA.
<b>Trade Finance Global</b>	Avtal med Nordea Trade Finance
<b>Corporate Netbank Administration</b>	Valet är markerat för användare med Corporate Netbank administrationsrättigheter. Administrationsrättigheter hanteras av Nordea, men du kan se dem i bilden Administrationsrättigheter (se <a href="#">2.3.8</a> ).
<b>Premium API Administration</b>	Premium APIs är markerat för administratör eller användare/administratör med Premium API administratörsrättigheter. Administrationsrättigheter hanteras av Nordea, men du kan se dem i bilden Administrationsrättigheter (se <a href="#">2.3.8</a> ).
<b>Open Banking-tjänster</b>	Genom att välja tjänsten beviljas användaren rättighet att skap Personlig signeringsnyckel att använda för Open Banking Corporate API tjänster. Kräver att både Personlig signeringsnyckel och Premium APIs är inkluderade i avtalet med Nordea.

<b>Nordea Corporate</b>	Kräver att Nordea Corporate är inkluderat i avtalet. Välj de Cash Management beställningar och/eller Trade Finance val som användaren är behörig att göra. Rättigheterna väljs på bilderna Nordea Corporate - Cash Management och/eller Trade Finance. (se <a href="#">2.3.9</a> och <a href="#">2.3.10</a> )
-------------------------	---

## 2.3.2. Kontorrättigheter

Kontorrättigheter för ett antal tjänster anges i bilden Kontorrättigheter.

Välj önskad tjänst i listan och klicka på Välj för att möjliga konton ska visas. Du har två möjligheter:

- a. **Alla konton:** Med "Alla konton" menas att alla nuvarande och i framtiden tillkommande konton blir valda. Välj detta alternativ genom markering av "Alla konton" och välj önskade rättigheter (Läsa, Registrera och Bekräfta). Det finns flera Bekräfta-rättigheter:
  - Ensam
  - Två tillsammans
  - Två grupper tillsammans: Användare med Två grupper tillsammans kan bara bekräfta betalningar tillsammans med användare från den andra bekräftelsegruppen, eller tillsammans med användare med Två tillsammans-rättighet. Användarens grupptillhörighet visas efter användarens namn längst upp på sidan. Två grupper tillsammans kan bara väljas om bekräftelsegrupper har aktiverats (se [2.3.1](#)).
- b. **Enstaka konton:** Öppna "Alla konton" med plus-tecknet för att se alla enstaka konton. Välj konton och ange rättigheter (Läsa, Registrera och Bekräfta).

Spara uppdateringarna innan du fortsätter, och kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

Oservera att du kan söka efter konton genom att ange kontonumret i fältet Kontonummer och klicka på Sök. Kontonumret måste anges i exakt format med mellanslag, punkter, bindestreck och valuta.

### 2.3.3. Lokala tjänster i Finland och Sverige

Välj knappen “Lokala avtal”. Tjänsterna måste först ha valts i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänsterna)

**Lokala avtal i Finland:** Välj önskat avtal i rullgardinsmenyn och klicka på Spara. Flera lokala finska avtal kan vara anslutna till ert Corporate Netbank-avtal, men bara ett kan anslutas till en användare.

**Lokala avtal i Sverige:** Välj önskat avtalsnummer i rullgardinsmenyn och klicka på Tilldela. Lokala svenska avtal registreras av Nordea. Flera lokala svenska avtal kan vara anslutna till ert Corporate Netbank-avtal, men bara ett kan anslutas till en användare.

Observera att anslutning av lokala avtal kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

### 2.3.4. Filöverföring

Välj bilden Filöverföring för att välja filtyper. Filöverföring måste först ha valts i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänsterna)

Namn	Från filtypsgrupp		
Elektroniskt kontoutdrag SWIFT MT940	NO	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Treasury file	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Account statement ver 2 DK	File set DK	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Account statement ver 3 DK	File set DK	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Elektroniskt kontoutdrag FI	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Referensbetalningar FI	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Fakturabetalningstjänst FI	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Löner och pensioner FI	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Edifact NO	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Telepay NO	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Elektroniskt kontoutdrag SE	File type set	<a href="#">Hantera</a>	<a href="#">Ta bort</a>

Det finns två möjligheter:

## a. Inkludera filtyp

1. Klicka på Inkludera filtyp
2. Välj en filtypsgrupp från listan, och klicka på Välj.
3. Välj önskad filtyp genom att klicka på länken Inkludera vid filtypen.
4. Markera önskade konton/namn-ID:n och klicka på Lägg till valda.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

**Användare**

**Filöverföring**

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING | Avtals nr: 76681321430 | Status: Aktiv  
 Användare: Hans Hansen (1) | Inloggnings-ID: HH | Status: Aktiv

Info | Tjänster | Kontorrättigheter | Säkerhetslösning | Filöverföring | Depå | Administrationsrättigheter

**Inkludera filtyp**

Filtypsnamn: Företagets betalningar FI | från filtypsgrupp [File type set] [0000247711]

**Inkludera ID-namn**

ID-namn	Innehavare
<input type="checkbox"/> 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Lägg till valda | Avbryt

5. Vissa filtyper kräver ytterligare rättigheter. Välj i så fall Redigera rättigheter och de önskade rättigheterna (Läsa, Registrera och Bekräfta). Ändring av rättigheter kräver bekräftelse ( se 2.5 för mer information om bekräftelse).

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

**Användare**

**Filöverföring**

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING | Avtals nr: 76681321430 | Status: Aktiv  
 Användare: Hans Hansen (1) | Inloggnings-ID: HH | Status: Aktiv

Info | Tjänster | Kontorrättigheter | Säkerhetslösning | Filöverföring | Depå | Administrationsrättigheter

**Inkludera filtyp**

Filtypsnamn: Företagets betalningar FI | från filtypsgrupp [File type set] [0000247711]

<< Tillbaka till Filtyper

**Inkludera ID-namn**

ID-namn som ingår

ID-namn	Innehavare	Rättigheter	Status
<input type="checkbox"/> 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	L_r_	Aktiv

Ta bort valda | Redigera rättigheter

## b. Hantera filtyper

Klicka på länken Hantera vid filtypen, och en översikt över valda konton/namn-ID:n visas. Ta bort konton/namn-ID:n genom att markera och klicka på Ta bort valda. Lägg till konton/namn-ID:n genom att markera och klicka på Inkludera konton/Inkludera namn-ID och följ samma procedur som beskrivs under a).

## c. Ta bort filtyper

Klicka på Ta bort vid filtypen som du vill ta bort.

## 2.3.5. Administration av GiroLink

### Se och ändra bekräftelse för ID-namn

Genom att klicka på länken GiroLink i menyn får du information om bekräftelserättigheter för ID-namn (kontonummer och arbetsgivarnummer) för de företag som har ett GiroLink avtal och för de företag som ingår i Corporate Netbank avtalet.

Du kan här ändra bekräftelserättigheter för ID-namn (kontonummer eller arbetsgivarnummer). Observera att rättigheten ensam eller två tillsammans är kopplat till ID-namn och gäller för alla användare kopplat till ID-namn.

### Ändra användares behörighet för GiroLink

När du har valt en användare finns det en flik som heter GiroLink i toppmenyn. Här får du information om vilka behörigheter användaren har för GiroLink. Det som är avtalat i GiroLink-fullmakten visas. Visas ingen information kontakta Nordea. Notera att en ny användare som ska ha behörighet för GiroLink måste registreras av Nordea.

### Bekräftelserättigheter för ID-namn

I den här tabellen visas användarens befintliga bekräftelserättigheter. Här kan du lägga till eller ta bort bekräftelserättigheter för ett ID-namn genom att markera eller avmarkera kryssrutan framför tjänsten.

Klicka på Spara och bekräfta ändringen.

### Lägga till ta bort filtyp

I den här tabellen visas användarens befintliga filrättigheter. Här kan du lägga till eller ta bort behörighet för filtyp genom att markera eller avmarkera kryssrutan framför filtypsnamnet.

Klicka på Spara. Krävs bekräftelse uppdateras rättigheten efter slutlig bekräftelse.

### Användarprofiler

Tjänsten GiroLink finns som tidigare med i användarprofilen, men ändring av användarens GiroLink-behörighet måste göras på respektive användare.

### Kopiera användare

Tjänsten GiroLink går att kopiera för en användare men ej respektive användares behörigheter.

### 2.3.6. Depå

#### Depå – Innehav och transaktioner

Välj bilden Depå för att hantera värdepapperskonton. Detta kräver att Innehav och transaktioner är valt i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänster).

Välj Innehav och transaktioner i listan och klicka på Välj.

Du har följande möjligheter:

#### a. Ändra kontorättigheter för redan tillagda konton

Välj Redigera rättigheter för att ange rättigheter (Läsa och Bekräfta).

#### b. Ta bort konton

Markera konton(a) och välj Ta bort valda.

#### c. Lägg till fler konton

Välj Inkludera värdepapperskonton för att lägga till fler konton. Två möjligheter finns:

- Alla konton:** Med "Alla konton" menas att alla nuvarande och i framtiden tillkommande konton blir valda. Välj detta alternativ genom markering av gruppen Alla konton.
- Enstaka konton:** Öppna "Alla konton" med plus-tecknet för att se alla enstaka konton. Välj konton genom markering och klicka på Spara.

Välj Redigera rättigheter för att ange kontorättigheter (Läsa och Bekräfta). Kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

## Depå - Instruktioner

Det finns två ställen där rättigheter för Depå – Instruktioner anges:

- a. **Likvidkonton:** Välj sidan Kontorrättigheter och Depå / Instruktioner i listan och lägg till konton och kontorrättigheter (se [2.3.2](#) för mer information om kontorrättigheter).
- b. **Värdepapperskonton:** Välj sedan Depå och välj konton på samma sätt som för Innehav och transaktioner.

Kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

## Depå – eCustody (new)

Välj eCustody (new) och välj värdepapperskonton på samma sätt som för Innehav och transaktioner.

Kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

När tjänsten eCustody (new) väljs under Depå, måste också eCustody (new) Role väljas p.g.a. användarens behörighet i eCustody (new). Välj mellan följande alternativ: Full tillgång (förvalt), Depå-användare eller Corporate Actions-användare.

## 2.3.7. Koncernkonto FI

Välj sidan Koncernkonto FI. Detta kräver att Kontoöversikt, Koncernbetalning och Koncernkonto FI är valt i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänsterna).

Välj användare i listan och klicka på Spara.

Kom ihåg att bekräftelse krävs (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

## 2.3.8. Administrationsrättigheter

Administrationsrättigheter hanteras av Nordea, men du kan se rättigheterna i bilden Administrationsrättigheter.



## 2.3.9. Nordea Corporate - Cash Management beställningar

Gå till Nordea Corporate – bilden Cash Management beställningar för att hantera rättigheterna för de valda Cash Management beställningarna.

[< Tillbaka till Tjänster översikt](#)

### Användare

#### Nordea Corporate - Cash Management beställningar

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Avtals nr: 76681321430

Användare: Bart Simpson

Inloggnings-ID: 11053119032

Status: Ej aktiv

Info Tjänster Kontorättigheter Säkerhetslösning Flöverföring GiroLink DepÅ Administrationsrättigheter Signer access Cash Management beställningar

Konton Cash Management tjänster Hantera betalningar

Aktuell

Välj rättigheter för beställningar

<input type="checkbox"/>	Namn	CC-ID	Läsa	Registrera	Bekräfta	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	CN EASY LEARNING COMPANY DK	2000710469	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får ej bekräfta	
<input checked="" type="checkbox"/>	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000710353	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ensam	
<input checked="" type="checkbox"/>	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000709347	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Två tillsammans	
<input checked="" type="checkbox"/>	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000708359	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Två grupper tillsammans	
<input checked="" type="checkbox"/>	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	2000708359	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får ej bekräfta	

Välj rättigheter för beställningarna.

Välj genom att markera företag och välj önskade rättigheter (läsa, registrera och bekräfta). Det finns flera Bekräfta-rättigheter:

- Bekräfta ensam
- Bekräfta två tillsammans
- Bekräfta två grupper tillsammans:

Två grupper tillsammans: Användare med Två grupper tillsammans kan bara bekräfta betalningar tillsammans med användare från den andra bekräftelsegruppen, eller tillsammans med användare med Två tillsammans-rättighet. Användarens grupptillhörighet visas efter användarens namn längst upp på sidan. Två grupper tillsammans kan bara väljas om bekräftelsegrupper har aktiverats

Spara uppdateringarna innan du fortsätter (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

## 2.3.10 Nordea Corporate – Trade Finance

Gå till bilden Nordea Corporate – Trade Finance för att hantera rättigheterna för de valda Trade Finance beställningarna.

### Användare

#### Nordea Corporate - Trade Finance

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Avtals nr: 76681321430

Användare: Bart Simpson

Inloggnings-ID: 11053119032

Status: Ej aktiv

Info Tjänster Kontorättigheter Säkerhetslösning Flöverföring GiroLink DepÅ Administrationsrättigheter Signer access Cash Management beställningar Trade Finance

Bankgaranti Remburs

Aktuell

Välj rättigheter för beställningar

<input type="checkbox"/>	Namn	CC-ID	Läsa	Skapa	Status
<input type="checkbox"/>	CN EASY LEARNING COMPANY DK	2000710469	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Välj rättigheter för beställningarna.

Välj genom att markera företag och välj önskade rättigheter (läsa och registrera)

Spara ändringarna innan du fortsätter (se kapitel 2.5 för mer information om bekräftelse).

## 2.3 Ange användarrättigheter genom användarprofil

Proceduren för att ange rättigheter genom användarprofil är likartad för vad som gäller för individuella rättigheter.

Observera först att följande tjänster inte kan ingå i en användarprofil utan måste anges individuellt för varje användare:

- Koncernkonto FI
- Global Cash Pool/KVK
- Lokala avtal i Finland och Sverige

### a. Skapa användarprofil

Välj Användarprofil i vänstermenyn, och därefter Skapa användarprofil. Ange namn och ev. beskrivning för användarprofilen och klicka på Spara.

### b. Ange rättigheter i användarprofil

Ange rättigheter på samma sätt som för individuella användare (se [2.3](#) för mer information om rättigheter).

### c. Bekräfta användarprofil

Bekräfta användarprofil innan användare ansluts till den (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

### d. Anslut användare till användarprofil

Anslut en användare i taget till en användarprofil i bilden Användare Info genom att välja användarprofil och klicka på Spara.

När en användare anslutits till en användarprofil kan du inte ange individuella rättigheter för användaren. Enda undantag är administrationsrättigheter för e-Markets och GiroLink. Kom ihåg att bekräftelse krävs (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

### e. Borttag av användare från användarprofil

När användare tas bort från användarprofilen är det möjligt att spara användarprofilens rättigheter som användarens egna rättigheter.

## 2.4 Bekräftelse

Följande ändringar kräver bekräftelse för att bli aktiva:

- Ange registreraroll
- Ange Bekräfta, Ensam, Två tillsammans eller Två grupper tillsammans som bekräftaroll

- Ändring av bekräftelsegrupp
- Anslutning av användare till användarprofil
- Aktivering/beställning av säkerhetslösning

Minskning eller borttag av kontorättigheter (t ex från bekräfta "Ensam" till "Två tillsammans") kräver inte bekräftelse.

Välj Bekräfta i vänstermenyn för att se alla användare och användarprofiler som väntar på bekräftelse.

### a. Välj användare/användarprofil att bekräfta

Välj önskad användare eller användarprofil och klicka på Fortsätt för en detaljerad förteckning över väntande ändringar.

Kom ihåg att du inte kan bekräfta ändringar som du gjort själv om du inte har rättighet att bekräfta ensam enligt bilden Administrationsrättigheter.

### b. Bekräftelse

Bekräfta ändringarna för valda användare eller användarprofiler genom att ange PIN-kod till Nordea ID-app, Svenskt Mobilt BankID, Nordea eID eller e-legitimationskort. Kvittens visas när bekräftelsen är genomförd.

Observera att du kan avvisa ändringar innan slutgiltig bekräftelse gjorts. Detta görs genom att klicka på Hantera i bilden Bekräfta Översikt och därefter välja det som ska avvisas. Avvisade ändringar måste också bekräftas.

## 2.5 Användaröversikt

Välj Användaröversikt från vänstermenyn för en översikt över alla användare. Lägg speciellt märke till följande:

- **Status:** Status för en användare kan vara aktiv, ej aktiv eller utlöpt. Användaren måste vara aktiv för att kunna logga in till Corporate Netbank.
- **Inloggnings-ID:** Administratörers inloggnings-ID är ersatt med kortnamn.

- **Användarprofil:** Om användaren är ansluten till en användarprofil visas namnet på profilen här.
- **Spara som profil:** Detta val skapar en användarprofil med samma rättigheter som den valda användaren har. Administrationsrättigheter och e-Markets kommer inte att ingå i användarprofilen.
- **Kopiera:** Detta val skapar en ny användare med samma rättigheter som den valda användaren har. Administrationsrättigheter och e-Markets kommer inte att kopieras till den nya användaren.

Corporate Netbank administration						
						<a href="#">Logga ut</a>   <a href="#">Hjälp</a>   <a href="#">Språk</a>
Användare						
Översikt						
Avtal: NORDEA BANK DANMARK A/S		Avtals 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="#">ÆÖÅÄÖ</a> (739 användare)						
Användaröversikt						
Namn	Inloggnings-ID	Användartyp	Användarprofil	Status	Spara som profil	Kopiera Ta bort
<a href="#">Aalto Anna</a>	2085008295	Användare (1)	Anna 2	Aktiv		
<a href="#">Aalto Anna</a>	2091940018	Användare (1)	Anna 1	Aktiv		
<a href="#">Aalto Anna H</a>	2116349328	Användare (1)	Ej aktiv			

## 2.6 Användarprofil - Översikt

Välj Användarprofil i vänstermenyn för att se de profiler som finns. I kolumnen Användare ser du hur många användare som anslutits till en profil. Klicka på profilens namn för att se namnen på anslutna användare.

Corporate Netbank administration						
						<a href="#">Logga ut</a>   <a href="#">Hjälp</a>   <a href="#">Språk</a>
Användarprofil						
Översikt						
Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		Avtals nr: 76681321430				
<a href="#">Skapa användarprofil</a>						
Användarprofil						
Namn	Beskrivning	Användare	Profiltyp	Kopiera	Ta bort	
<a href="#">Anna 1</a>		0	Företag (1)			
<a href="#">Anna 2</a>		0	Företag (1)			

## 3. Rapporter

Följande rapporter erbjuds i CNA:

### 3.1 Användarrapport

Varje användare sammanfattas i en användarrapport. Det finns två sätt att komma åt användarrapporten:

- Välj användare i Användaröversikten, och därefter Användarrapport i vänstermenyn. "Alla konton" visas förinställt som en grupp. Välj Visa "Alla konton"... för att se alla enstaka konton i gruppen, och klicka på Titta på rapport.

Corporate Netbank administration

\_Logga ut \_Hjälp \_Språk

**Användarrapporter-anpassade**

Dölj "Alla konton"  
 Visa "Alla konton" för att se alla enstaka konton i gruppen

Titta på rapport

---

**Användarrapport** Skriv ut

**Användarrapport**

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING      Avtals nr: 76681321430  
 Användare: Majja Virtanen      Inloggnings-ID: 1841573081

**Info**

**Allmänt**

Status: Aktiv  
 Användartyp: Användare/Administratör  
 Startdatum: 26.05.2009  
 Slutdatum:  
 Företag: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING  
 Efternamn: Virtanen  
 Förnamn: Majja  
 Kortnamn: MaVi  
 Personnummer: 123  
 ID-typ: Övriga  
 Medborgarskap: Finland  
 Förstaspråk: Svenska  
 Telefon:  
 Mobiltelefon:  
 E-post:  
 Identifierad från: 123  
 Dokument-ID: passport  
 Identifierad för användning av norska konton: Ja  
 Postadress

- b. Välj Rapporten och därunder Användarrapporter i vänstermenyn. En översikt över alla användare visas. Välj användare och om alla enstaka konton ska visas eller inte. Klicka på Skriv ut när valen är gjorda och användarrapporterna kommer att skrivas ut.

Corporate Netbank administration

\_Logga ut \_Hjälp \_Språk

**Användarrapporter**

1. Välj användare \*

(13 Användare)

**Användaröversikt**

<input type="checkbox"/>	Namn	Inloggnings-ID	Kortnamn
<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 Karl	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 Majja	MaVi	MaVi
<input type="checkbox"/>	Virtanen Vilma	VIVI	VIVI

(13 Användare)

Dölj "Alla konton"  
 Visa "Alla konton" för att se alla enstaka konton i gruppen

Skriv ut

### 3.2 Historik

I Historik finns information om alla ändringar i avtalet, för användare och i användarprofiler tillsammans med tidpunkt för händelsen och kortnamn för den som utfört ändringen.

Ändringar visas för 15 månader bakåt.

Det finns två sätt att se ändringshistoriken:

- a. Välj Historik i vänstermenyn, och följande möjligheter visas:

#### Sök i CCM

Välj detta alternativ för att se avtalsändringar gjorda av Nordea.

## Sök i CN

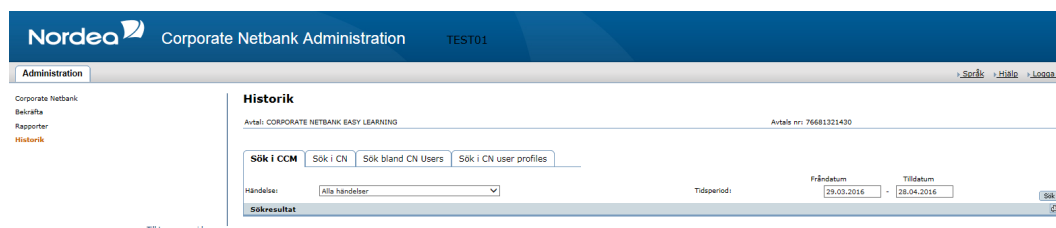
Välj detta alternativ för att se ändringar i tjänsten Corporate Netbank

## Sök bland CN användare

Välj detta alternativ för att se ändringar för användare. Förinställt visas alla användare i rullgardinsmenyn. Alternativt kan enstaka användare väljas.

## Sök i CN användarprofil

Välj detta alternativ för att se ändringar i användarprofiler. Förinställt visas alla profiler i rullgardinsmenyn. Alternativt kan en enskild profil väljas.



Gemensamt för alla är att du kan antingen söka bland alla händelser eller en specifik händelse genom att välja händelse i listan Händelse. Välj tidsperiod och klicka på Sök. Klicka på plustecknet i resultatlistan om du vill se fler detaljer om händelsen.

### b. Välj Rapporter och Historikrapporter i vänstermenyn

Historikrapporten innehåller samma information som beskrivits ovan, men med alla händelsedetaljer synliga. Händelserna visas i kronologisk ordning. Välj tidsperiod och klicka på Välj.

Corporate Netbank administration			
Historikrapport			
Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING			
Avtals nr: 75681321430			
Tidsperiod: 21.12.2010 - 20.01.2011			
Händelse	Ämne	Tidpunkt för händelsen	Ändrad av
Tjänst tillagd (användare) nool	Lokala avtal i Finland	20.01.2011 10:49	MaVi
Tjänstegrupp: Lokala avtal			
Uppgifter uppdaterade (användare) VIVI	VIVI	19.01.2011 15:18	MaVi
Administratör Status:	Ja Utlöpt		
Filtyp inkluderad 1841573081	SEPA Kontoutdrag FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-namn Innehavare	FI69 1660 3000 0099 62 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		
Rättigheter:	V:--		
Filtyp inkluderad 1841573081	SEPA Kontoutdrag FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-namn Innehavare	FI11 1660 3000 0024 70 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		
Rättigheter:	V:--		
Uppgifter uppdaterade (användare) 1841573081	1841573081	19.01.2011 15:05	MaVi
Administratör	Ja		

### 3.3 Slutdatumrapport

Slutdatumrapporten visar användare med slutdatum som inträffar inom en angiven tidsperiod. Välj Rapporter och Slutdatumrapport i vänstermenyn. Välj önskad tidsperiod och klicka på Välj.

**Corporate Netbank administration**

Logga ut | Hjälp | Språk

---

**Slutdatumrapport** Skriv ut

Avtal: NORDEA BANK DANMARK A/S  
 Avtals nr: 1511100721  
 Visa användare med slutdatum under perioden: 12.01.2011 - 28.02.2011

Namn	Inloggnings-ID	Kortnamn	Slutdatum
Anna Aalto	2085008295	AANA	15.02.2011

Förutom rapporten visas en varning på Användaröversikten om det finns användare med slutdatum inom det närmaste kvartalet.

### 3.4 Avtalsrapport

Avtalsrapporten ger dig en sammanställning av avtalsinnehållet, det vill säga tjänster, konton, användare och användarprofiler.

**Corporate Netbank administration**

Logga ut | Hjälp | Språk

---

**Avtalsrapport** Skriv ut

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING      Avtalstyp: Corporate Netbank      Avtals nr: 76681321430      Status: Aktiv  
 CET Datum och tid: 16.04.2012 10:38

**Info**

Startdatum: 23.03.2009  
 Slutdatum:  
 Säkerhetslösningar: Kodkort  
 Nordea eID på kort  
 e-legitimation

Namn på hierarki: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING  
 Hierarki-ID: 2099377517  
 CC-ID: 2000709347  
 Huvudkund: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING  
 Besöksadress: NORDEA  
 Postort: STOCKHOLM  
 Postnummer: 10571  
 Organisationsnummer: 9552013899  
 Land: Sverige  
 Kundansvarigt kontor: Corporate Netbank

Lokalt kund-ID, DK  
 Lokalt kund-ID, NO  
 Lokalt kund-ID, FI  
 Lokalt kund-ID, SE 9552013899

**Tjänster, Konton och Kontorättigheter**

Tjänstegrupper	Tjänster
Konton	Kontoöversikt
Betalningar	Koncernbetalning

## 4. Kortnamn på konton

Ett kortnamn på konto är en möjlighet att ange ett alternativt kontonamn. Kortnamnet kommer att visas i Kontoöversikt och Betalningar i Corporate Netbank.

Välj Kortnamn på konton i vänstermenyn.

Sök konton genom att välja kontotyp, kontoinnehavare och bank, eller ange ett specifikt kontonummer. Klicka på Sök.

Ange kortnamnet i fältet intill kontot, och klicka på OK för att spara.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

### Kortnamn på konton

Kontotyp:

Kontoinnehavare:  Bank:  -eller- Kontonummer:

Sökresultat					
Kontonummer	Valuta	Innehavare	Bank	Namn	Kortnamn
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	DRESEFF	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"/>

## 5. Hjälp

Förutom den här guiden finns även hjälptexter i CNA. Välj Hjälp i övre högra hörnet av bilden och instruktioner för den aktuella bilden visas i nytt fönster. Det går även att navigera inom hjälpfunktionen.

Corporate Netbank administration - Hjälp

Stäng fönstret | Skriv

### Användare - Översikt

Här får du fram en lista över alla befintliga användare i ett avtal.  
 Följande information och alternativ finns:

- **Namn:** Klicka för att ange användaren
- **Inloggnings-ID:** Unikt nummer för att identifiera en användare eller administratör i Corporate Netbank
- **Användartyp:** Användare och/eller administratör
- **Företag**
- **Status:** Anger om användaren är aktiv (har ett aktivt kodkort och kan använda Corporate Netbank), inaktiv (inget kodkort aktiverat), spärrad (administratören har spärrat kodkortet) eller åtkomsten har förfallit (slutdatumet har passerats).
- **Spara som profil:** Använd denna länk för att spara användarens behörighet som en användarprofil.
- **Kopiera:** Kopiera gemensamma funktioner till en ny användare, inklusive behörigheter och användarprofiler. Ej bekräftade poster kopieras inte till den nya användaren.
- **Ta bort:** Tar bort en användare från ett avtal.

Du kan sortera kolumnerna i tabellen i alfabetisk eller numerisk ordning, genom att klicka på de små pilarna intill kolumnernas namn.

**Observera!**  
 Om funktionen bekräftelsegrupper är aktiverad visas vilken grupp användaren tillhör intill användartyp.

## 6. Snabbstartguide

Följande sida är en kortare version av föregående instruktioner.



# Corporate Netbank Administration

## Snabbstartguide

### Logga in

Gå till [www.nordea.se](http://www.nordea.se) för att logga in till Corporate Netbank Administration.

- Välj Logga in och Corporate Netbank i övre delen av bilden.
- Logga in enligt anvisningarna i bilden. Du kan ändra språk genom att klicka på önskat språk i den övre högra delen av bilden.
- Välj Administration i vänstermenyn.

### Skapa användare

Välj Skapa användare i vänstermenyn. Ange grunduppgifter för användaren och spara.

- Gå till bilden Säkerhetslösningar och välj Hantera vid den önskade lösningen. Observera att svenskt mobil BankID användaren måste ha ett svenskt personnummer och e-legitimation bara kan användas av svenska medborgare.
- Ange användarens rättigheter antingen genom att ansluta användaren till en profil i bilden Användare – Info eller följ nästa steg för att ange rättigheterna individuellt.
- Välj tjänster i bilden Tjänster. Tillgängliga tjänster beror på valet av tjänster på avtalsnivå hanterat av Nordea.
- Gå till bilden Kontorrättigheter. Välj en tjänst i listan klicka på Välj för att se tillgängliga konton. Du kan ge användaren rättigheter att läsa, registrera och bekräfta. Observera att "Två grupper tillsammans" bara är tillgängligt om bekräftelsegrupper har aktiverats.
- Gå till bilden Lokala avtal.
  - Lokala avtal i Finland: Välj ett avtalsnummer i listan och spara.
  - Lokala avtal i Sverige: Välj ett avtal i listan och klicka på Tilldela.
- Filtyper anges i bilden Filöverföring.
  - Klicka på Inkludera filtyp och välj filtypsgrupp i listan.
  - Klicka på Inkludera och välj konton/namn-ID:n. Lägg till läsa-, registrera- och bekräfta-rättigheter vid behov.
- Välj värdepapperskonton i bilden Depå.
- Gå till Koncernkonto FI och välj användare i listan.
- Gå till bilden Nordea Corporate – Cash Management beställningar och hantera rättigheter för valda beställningar.
- Bekräfta användaren.

### Skapa användarprofil

- Välj Användarprofil i vänstermenyn och därefter Skapa användarprofil. Ange namn på profilen och ev. beskrivning.
- Välj rättigheter för användarprofilen på samma sätt som för användare. Koncernkonto FI, Global Cash Pool/KVK och Lokala avtal i Finland och Sverige kan inte ingå i en profil.
- Bekräfta användarprofilen.
- Anslut användare till profilen i bilden Användare - Info.
- Bekräfta användaren

### Användaröversikt

Välj Användaröversikt i vänstermenyn för att se en översikt över alla användare. Observera att användare måste vara aktiva för att kunna logga in till Corporate Netbank. Administrationsrättigheter och e-Markets kommer inte att inkluderas om du väljer att spara användare som profil eller kopiera en användare.

### Användarprofil - Översikt

Välj Användarprofil i vänstermenyn för att se alla användarprofiler. Kolumnen Användare visar hur många användare som anslutits till profilen. Klicka på profilens namn för att se namnen på användarna.

### Bekräfta

Välj Bekräfta i vänstermenyn.

- Välj användare/användarprofil som ska bekräftas, eller välj Hantera för ytterligare information.
- Klicka på Fortsätt i nedre högra hornet och därefter Bekräfta. Observera att du måste bekräfta med samma säkerhetslösning som du loggade in med.

### Kortnamn på konton

Välj Kortnamn på konton i vänstermenyn.

- Välj Kontotyp, Kontoinnehavare och Bank, eller ange ett kontonummer. Klicka på Sök.
- Ange kortnamnet vid kontot och klicka på OK.

### Rapporter

#### Avtalsrapport

Avtalsrapporten ger dig en sammanställning av avtalsinnehållet, det vill säga tjänster, konton, användare och användarprofiler.

#### Användarrapport

Användare sammanställs i användarrapporter. Det finns två sätt att nå rapporten: Antingen väljs användare i Användaröversikten och Användarrapport i vänstermenyn, eller så väljs Rapporter och Användarrapporter i vänstermenyn.

#### Historik

Historik innehåller information om alla ändringar gjorda i avtalet, bland användare och i användarprofiler tillsammans med en tidsangivelse för händelsen och kortnamn på den som utfört ändringen. Ändringshistorik sparas 15 månader bakåt i tiden. Välj Historik i vänstermenyn eller Rapporter och Historikrapporter.

#### Slutdatumrapport

Slutdatumrapporten visar användare med slutdatum inom angiven tidsperiod. Välj Rapporter och Slutdatumrapport i vänstermenyn. Välj önskad tidsperiod och klicka på Välj.