

Selvadministration

Sådan opretter du en ny bruger

Opret ny bruger

Log på Netbank Erhverv via bankens hjemmeside.

- Vælg **Administration** i menuen
- Vælg **Opret ny bruger**

Indtast den nye brugers CPR-nr. og fulde navn, som det fremgår på det gule sundhedskort, og klik **Fortsæt** for at komme til næste fane.

Indtast herefter brugerens kontaktoplysninger (telefonnummer og mailadresse) samt foretrukne sprog.

Brugeren kan nu logge på med sit personlige MitID.

Ønsker brugeren at benytte et særskilt MitID til Netbank Erhverv?

Hvis den nye bruger ønsker at benytte et andet MitID end sit private, er dette muligt på følgende vis:

- Brugeren logger ind første gang med sit personlige MitID
- Vælg **Indstillinger** i menuen
- Vælg **MitID** under Min profil
- Vælg fanen **Opret og aktiver MitID**
- Vælg **Opret og aktiver MitID**
- Følg anvisningerne på skærmen

Opret ny bruger

Person Bruger Opret

CPR-nummer Opret udenlandsk bruger

Fornavn(e)

Efternavn

Udfyld med CPR-nummer og navn.

Fortsæt

Sådan opretter du en ny fuldmagt eller tilføjer en ny bruger til en eksisterende fuldmagt

1. Sådan opretter du en ny fuldmagt

Log på Netbank Erhverv via bankens hjemmeside.

- Vælg **Administration** i menuen
- Vælg **Fuldmagter**
- Vælg **Opret ny fuldmagt**

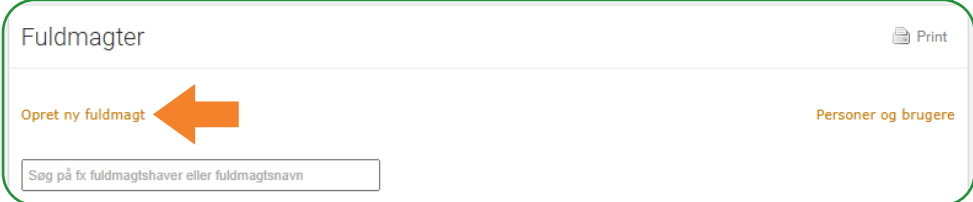
Indtast navn på den nye fuldmagt, og vælg fuldmagtshavere fra understående liste. Vælg dernæst kontorettigheder. Oversigten viser, hvilke personer og konti, der er omfattet af administratoraftalen. Sørg for så vidt muligt kun at arbejde i den grå bjælke.

2. Tilføjelse af ny bruger til en eksisterende fuldmagt

Log på Netbank Erhverv via bankens hjemmeside.

- Vælg **Administration** i menuen
- Vælg **Fuldmagter**
- Vælg den fuldmagt, som brugeren skal tilføjes til
- Vælg **Rediger fuldmagt**
- Klik **Vælg fuldmagtshavere**
- Vælg **Ok** nederst
- Vælg **Gem og aktivér**

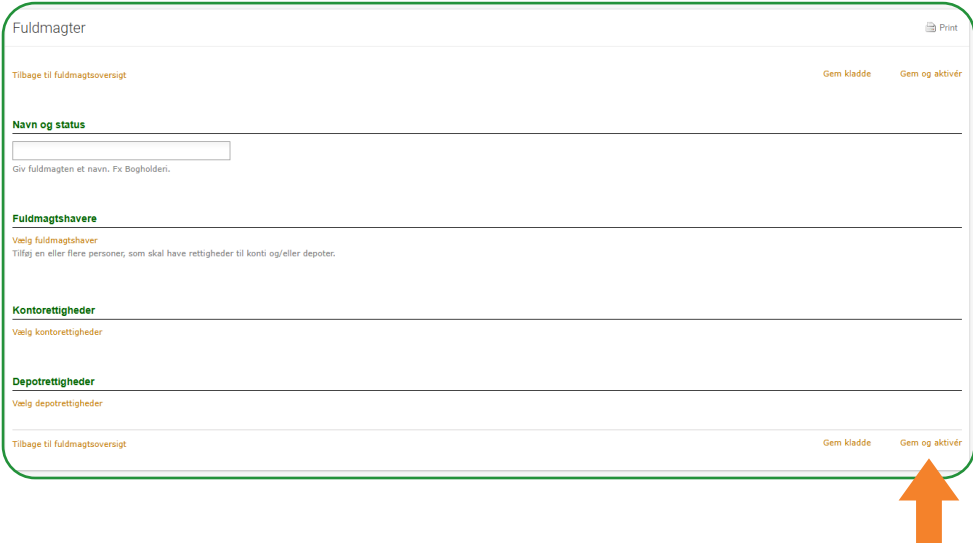
Efter aktivering træder adgangen i kraft, så brugeren kan anvende den.

1. 

Fuldmagter Print

Opret ny fuldmagt Personer og brugere

Søg på fx fuldmagtshaver eller fuldmagtsnavn

2. 

Fuldmagter Print

Tilbage til fuldmagtsoversigt Gem kladde Gem og aktivér

Navn og status

Giv fuldmagten et navn. Fx Bogholderi.

Fuldmagtshavere

Vælg fuldmagtshaver

Tilføj en eller flere personer, som skal have rettigheder til konti og/eller depoter.

Kontorettigheder

Vælg kontorettigheder

Depotrettigheder

Vælg depotrettigheder

Tilbage til fuldmagtsoversigt Gem kladde Gem og aktivér

Sådan spærrer eller fjerner du adgang for en bruger

1. Spær adgang for bruger

Log på Netbank Erhverv via bankens hjemmeside.

- Vælg **Administration** i menuen
- Vælg **Personer**
- Vælg brugeren, du ønsker at spærre adgang for
- Klik på **Spær bruger** nederst på siden

2. Fjern bruger i systemet

Log på Netbank Erhverv via bankens hjemmeside.

- Vælg **Administration** i menuen
- Vælg **Personer**
- Vælg brugeren, du ønsker at fjerne

Hvis en person ikke længere har brug for adgang, kan du slette brugeren fra systemet ved at klikke på **Slet bruger** nederst på siden.

Hvis en person ikke længere er ansat i virksomheden, kan du fjerne oplysningerne helt ved at klikke **Slet person** under personens navn.

1.

Person Mikkel Larsen Tilbage til Personer ...

Person

Navn: Perikil Mikkel Larsen | CPR-nummer: 1234567890

Slet person

Netbank Erhverv

Rediger rolle Skift adgangprofil

Brugernummer: PAL | Status: Aktiv | Rolle: Ønsker ikke at oplyse

Senest logget på: Aldrig været logget på | Kontaktperson: Nej | Adgangsprofil: Standard

Administrator: Nej | Breve fra banken foretrækkes på: dansk

Kontaktoplysninger ⓘ

Rediger kontaktoplysninger

Mobil: 1234567890 | Telefon: 1234567890

Udenlandsk mobil: | Udenlandsk telefon: | Mail: |

Spær bruger **Slet bruger**

Læs mere på
landbobanken.dk/erhverv