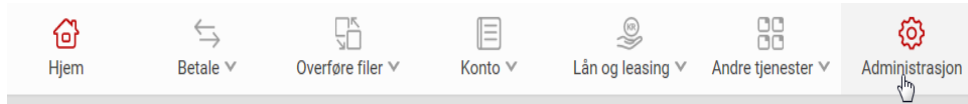


Legge opp og aktivere ny bruker i Nettbank Bedrift

Kan kun utføres av ADMINISTRATOR som må være innlogget med BankID

1

Klikk på «Administrasjon»



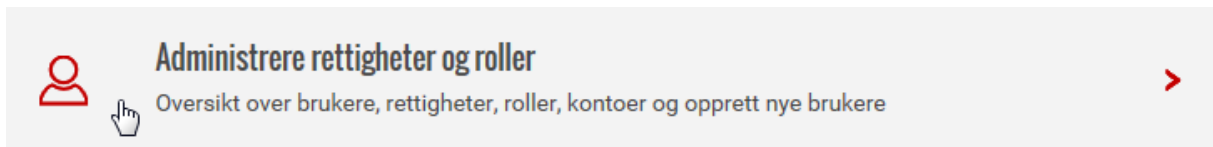
2

Klikk på «Rettigheter og Roller»



3

Klikk på «Administrere rettigheter og roller»



(Du er nå inne på oversikten over alle aktive brukere på avtalen)

4

Kikk på «Ny bruker»



5

Legg inn nødvendige kundedata, personnummer MÅ være korrekt, 11 siffer. Trykk «Registrer»

BRUKER

Brukernavn * Brukertype

Fornavn * Signatur

Etternavn * Fødselsnummer *

ADRESSEINFORMASJON

Adresse
 Postnummer

Poststed

KONTAKTINFORMASJON

Telefon Telefax

E-post

OBS :

Brukernavn: Systemer foreslår et brukernavn. Hvis dette inneholder Æ, Ø eller Å vil det bli avvist med følgende feilmelding: **Det er en feil i feltet Brukernavn**


Du kan da endre nødvendige bokstaver, (ÆØÅ til EOA) eller hele brukernavnet for så igjen å trykke på «Registrer»

Systemet vil da be deg bekrefte ny bruker med BankID.

Del 2

I listen over aktive brukere klikker du på den aktuelle bruker sitt ikon for «Endre kontorettigheter» til høyre i bilde.

⏪

OG GODKJENN	TELEFON	KORTNUMMER	STATUS	
		29340316	Aktiv	

Endre kontorettigheter

Tildel aktuelle kontorettigheter til ny bruker

KONTONAVN	KONTO	<input type="checkbox"/> INNSYN	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRER	<input type="checkbox"/> GODKJENN	<input type="checkbox"/> KONTOREGULERING	<input type="checkbox"/> LØNN
-----------	-------	---------------------------------	---	-----------------------------------	--	-------------------------------

Ny bruker kan nå logge seg inn.