


# Håndtering af brugere i JNE Selvadministration

## Emne

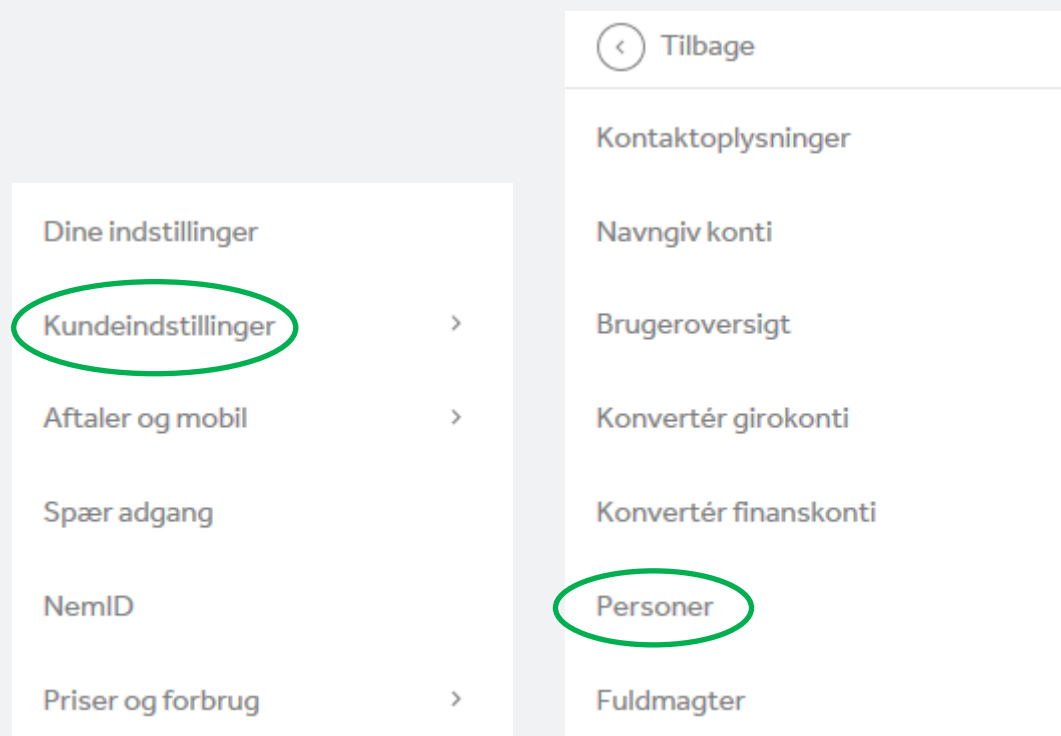
Du er administrator og skal enten oprette en ny bruger, slette en eksisterende bruger, eller bestille nøglekort eller engangskode til en eksisterende bruger.

## Vejledning

### Personer

Du kommer til personoversigten ved at vælge tandhjulet  ude til højre i den grønne bjælke i toppen.

Herunder vælger du 'Kundeindstillinger' og derefter 'Personer'.



The screenshot shows two screens from the JNE app. The first screen is the settings menu with options: 'Dine indstillinger', 'Kundeindstillinger' (circled in green), 'Aftaler og mobil', 'Spær adgang', 'NemID', and 'Priser og forbrug'. The second screen is the 'Personer' page, with a 'Tilbage' button at the top and a list of options: 'Kontaktoplysninger', 'Navngiv konti', 'Brugeroversigt', 'Konvertér girokonti', 'Konvertér finanskonti', 'Personer' (circled in green), and 'Fuldmagter'.

Du kan nu se de personer der er registreret.

Vær opmærksom på, at der godt kan forekomme personer som ikke er netbankbrugere. Det kan være personer, som eksempelvis har et kort der er tilknyttet virksomheden.

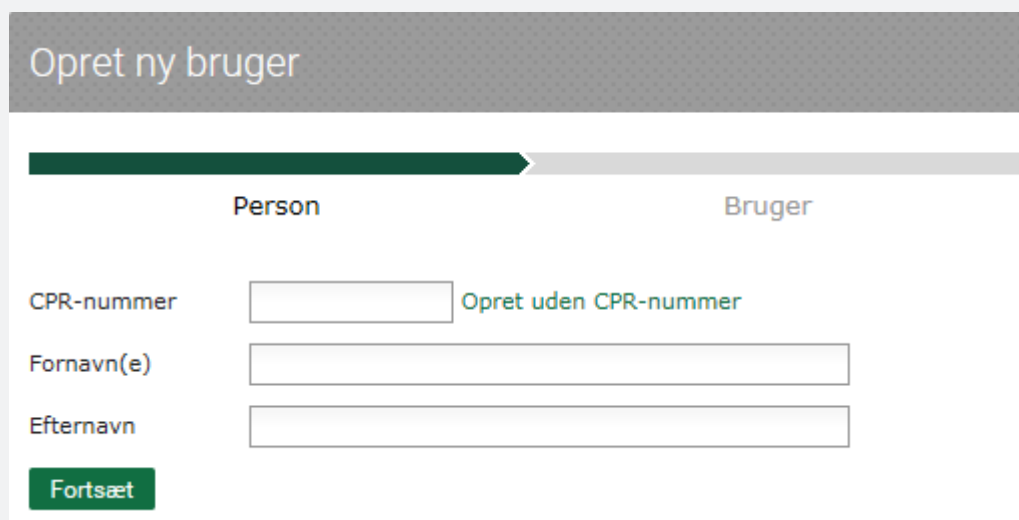
Opret ny bruger

Har du fået en ny kollega, som skal være bruger på netbanken, skal du i toppen vælge

[Opret person og bruger til Jyske Netbank Erhverv](#)

Med CPR-nr.

I næste billede skal du indtaste brugerens CPR-nummer (uden bindestreg), for- og mellemnavne samt efternavn.



Når du klikker **Fortsæt** bliver brugeren slået op hos NemID, hvor CPR-nr. og navn bliver valideret.

Du kan her støde på denne meddelelse

**Navnet matcher ikke CPR-nummer.**

Vi har eksempler på, at mellemnavne ikke er registreret hos NemID, så hvis systemet ikke kan kende brugeren, kan du prøve at udelade et eller flere mellemnavne.

**Mobilnummer**

Når vi kan validere brugeren, får du mulighed for at tilføje nogle kontaktoplysninger:

**Kontaktoplysninger**

Mobilnummer +45

Fastnet arbejde

Mobilnummer udland Skriv s

Fastnetnummer udland Skriv s

E-mail arbejde

Sprog Dansk  foretrækkes ved breve fra banken

Fortsæt
Tilbage

Her anbefaler vi, at du registrerer brugerens mobilnummer, da aktiveringskoden så vil blive sendt via sms.

Mobilnummeret vil også blive anvendt af Jyske Bank, hvis brugeren godkender en betaling, der efterfølgende bliver udtaget til kontrol.

Er der ikke registreret et mobilnummer, vil aktiveringskoden blive sendt med almindelig post, ca. 1 uge efter at nøglekortet er afsendt.

Vælger du at oprette brugeren uden CPR-nummer, f.eks. fordi brugeren ikke har et dansk CPR-nummer, skal du registrere fødselsdato, køn, navn og adresse.

**Uden CPR-nr.**

Fødselsdato DD MM YYYY fx 01.01.1970

Køn  Kvinde  
 Mand

Fornavn(e)

Efternavn

c/o navn

Land Danmark

Adresse

<p>Brugernummer</p>	<p>Derudover kan du registrere kontaktoplysningerne, som ved oprettelse af bruger med CPR-nr.</p> <p>Brugeren bliver nu tildelt et brugernummer, der dannes ud fra brugerens navn.</p> <div data-bbox="379 629 1321 831" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Brugernummer</b></p> <p><input type="text" value="AJE"/> Du kan selv ændre det til de initialer, medarbejderen har hos jer. (tre bogstaver og/eller tal)</p> </div> <p>Du kan ændre brugernummeret inden du klikker <b>Fortsæt</b>.</p> <p>Når brugeren er oprettet, bliver der bestilt et nyt NemID.</p>
<p>Slet bruger</p>	<p>Du kan slette en bruger, ved at klikke på personen i person-oversigten.</p> <p>Nogenlunde midt i billedet, skal du klikke på <b>Ophæv bruger</b>.</p> <p>Hvis personen ikke længere arbejder i virksomheden, skal du herefter vælge <b>Ophæv person</b> i den øverste del af billedet.</p>
<p>Bestil nøglekort eller adgangskode</p>	<p>Skal du bestille nyt nøglekort eller en ny adgangskode til en bruger, skal du først klikke på personen i personoversigten.</p> <p>Herefter klikker du på <b>Bestil ekstra nøglekort</b> eller <b>Bestil midlertidig adgangskode</b> nederst i billedet.</p> <p>Hvis der er registreret et mobilnummer på brugeren, kan du bestille den midlertidige adgangskode som sms, ellers vil den blive sendt med almindelig post.</p>
<p>Support</p>	<p>Har du spørgsmål til ovenstående vejledning, er du meget velkommen til at kontakte Hotline, på tlf. 70 12 00 00 eller på mail <a href="mailto:hotline@jyskebank.dk">hotline@jyskebank.dk</a>.</p>