

Håndtering af fuldmagter i JNE Selvadministration


Emne

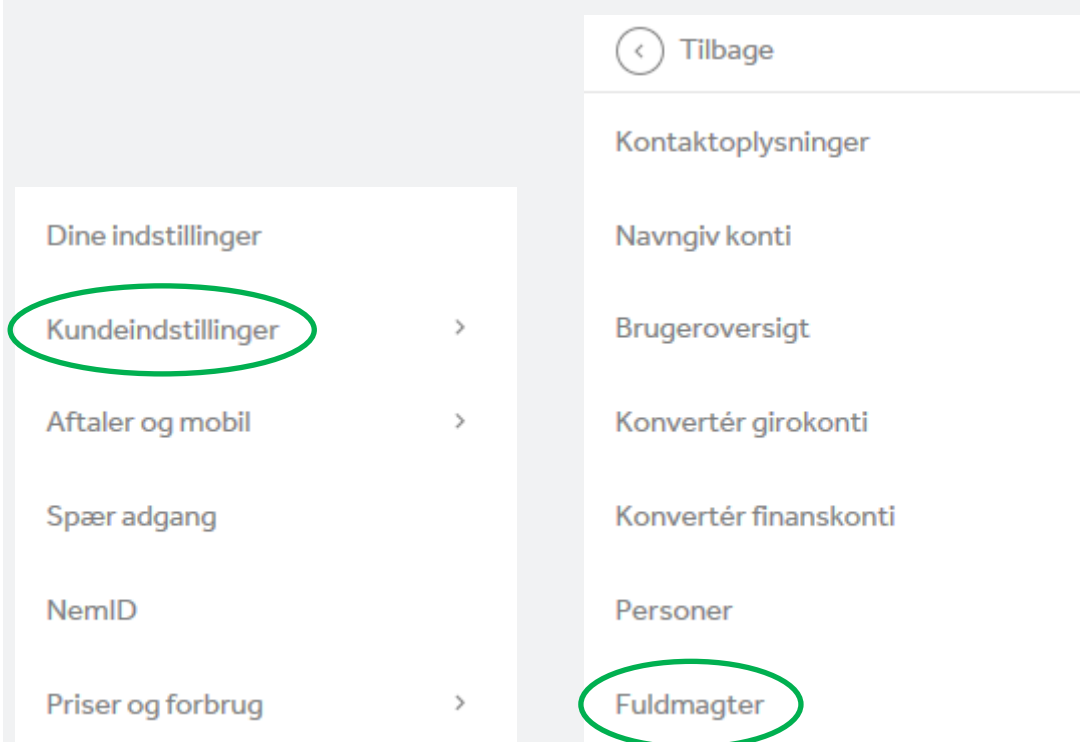
Du er administrator og skal enten oprette en ny fuldmagt eller ændre en eksisterende fuldmagt i Jyske Netbank Erhverv.

Vejledning

Om fuldmagter
 En fuldmagt giver bestemte læse- og betalingsrettigheder til bestemte konti. Alle brugere i en fuldmagt har altså de rettigheder der er defineret i fuldmagten. Det er derfor vigtigt, at du opretter en fuldmagt til hver "type" medarbejder, for at definere præcis, hvad brugeren skal have rettighed til i netbanken.



OBS!
 En bruger kan kun være med i én fuldmagt.

Fuldmagter
 Du starter i den grønne bjælke i toppen, hvor du ude til højre klikker på  . Herunder vælger du 'Kundeindstillinger' og derefter 'Fuldmagter'.

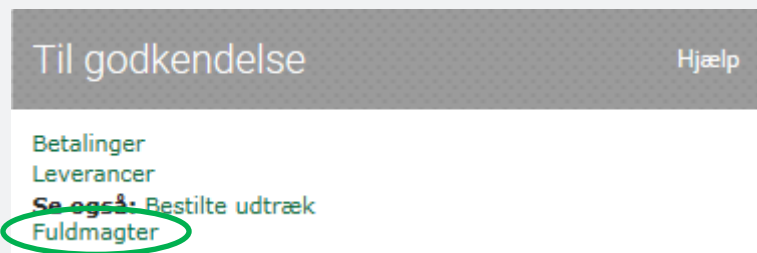


Du kan nu se de fuldmagter der er oprettet.

Opret ny fuldmagt	Du opretter en ny fuldmagt ved at klikke på Opret ny fuldmagt i toppen af billedet.
Fuldmagtens navn	Du skal starte med at give fuldmagten et navn. <div data-bbox="389 636 1034 808" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Navn og status</p> <hr/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p><small>Giv fuldmagten et navn. Fx Bogholderi.</small></p> </div>
Brugere	For overskuelighedens skyld, bør navnet antyde, hvilke rettigheder brugerne i denne fuldmagt har. Det kunne f.eks. være 'Bogholderi' eller 'Eksterne brugere', eller måske navnet på en bruger. Herefter skal du vælge, hvilke brugere der skal være med i denne fuldmagt. Klik på Vælg fuldmagtshaver og sæt flueben ved de relevante brugere. Afslut udvælgelsen af brugere med OK .
Kontorettigheder	Nu skal du vælge, hvilke rettigheder brugerne i denne fuldmagt skal have til konti. Klik på Vælg kontorettigheder . Du ser nu en liste over de "selskaber" som I har fuldmagt til. Det første selskab på listen er åbnet op.
Nuværende og fremtidige konti	Du kan nu vælge at give fuldmagt til alle nuværende OG fremtidige konti: <div data-bbox="389 1518 810 1581" style="border: 1px solid #006633; padding: 2px;"> Rettigheder til ref.nr. Alle nuværende og fremtidige konti </div>
Kun nuværende konti	eller kun til nuværende konti: <div data-bbox="389 1664 657 1727" style="border: 1px solid #006633; padding: 2px;"> Rettigheder til konti Alle nuværende konti </div>
Specifikke konti	eller til specifikke konti. I de fleste tilfælde vil 'nuværende OG fremtidige konti' være den korrekte registrering. Så skal du ikke ændre fuldmagten, hver gang der oprettes en ny konto. Du skal markere om brugerne i denne fuldmagt skal have forespørgselsadgang, om de må oprette betalinger og hvilken prokura de skal have til betalinger.

<p>Flere selskaber</p>	<p>For forklaring af prokura-muligheder, klik på Godkende betalinger  .</p> <p>Når du har tildelt en betalingsprokura, vil du kunne markere, at brugerne skal kunne overføre mellem egne konti, uden at en anden bruger skal godkende betalingen.</p> <p>Hvis administratoraftalen tillader det, kan du også tildele fuldmagt til at handle værdipapirer.</p> <p>Har du flere selskaber, skal du åbne dem et ad gangen og tildele rettigheder, ligesom du gjorde til det første selskab.</p> <p>Du åbner et selskab ved at klikke på '+' til venstre for selskabsnavnet:</p> <p> Jyske Bank, Demo JNE ref.nr. [redacted]</p> <p>Afslut tildelingen af kontoretigheder ved at klikke OK .</p>
<p>Depotrettigheder</p>	<p>Du kan nu vælge at tildele forespørgselsrettigheder til depoterne under de enkelte selskaber.</p> <p>Det gør du ved at klikke på Vælg depotrettigheder .</p> <p>Her skal du også åbne hver enkelt selskab og markere, om der må forespørges på 'nuværende OG fremtidige depoter', på 'nuværende depoter' eller på specifikke depoter.</p> <p>Afslut tildelingen af depotrettigheder ved at klikke OK .</p>
<p>Godkend fuldmagt</p>	<p>Du skal nu godkende den nye fuldmagt.</p> <p>Er I 2 administratorer der skal godkende fuldmagterne, så skal du klikke på Gem og send til godkendelse .</p> <p>Kan du oprette og ændre fuldmagter alene, hedder knappen 'Gem og aktivér'.</p>

Den person der skal 2. godkende fuldmagten kan finde dem via 'Til godkendelse' på startsiden (klik evt. på Jyske Bank–logoet oppe til venstre, for at komme til startsiden).



Herefter klikker du på en af de viste fuldmagter, og vælger 'Godkend og aktivér'.

Ændringen virker med det samme, og brugerne kan se resultatet næste gang de logger på Jyske Netbank Erhverv.

Lav ændring til eksisterende fuldmagt

Har du behov for at ændre i en eksisterende fuldmagt, klikker du på den relevante fuldmagt i fuldmagtsoversigten.

Herefter klikker du [Redigér fuldmagt](#) oppe til højre.

Brugere

Hvis du skal ændre, hvilke brugere der er med i denne fuldmagt, vælger du nu [Vælg fuldmagtshaver](#) .

Herefter tilføjer eller fjerner du brugere, vha. markeringsmuligheden til venstre for brugerne.

Afslut udvælgelsen af brugere med [OK](#) .

Kontorettigheder

Har du behov for at ændre i brugernes kontorettigheder, vælger du [Vælg kontorettigheder](#) . Eventuelle nye selskaber vil først være synlige her.

Herefter laver du de nødvendige ændringer og afslutter med [OK](#) .

Depotrettigheder

Har du behov for at ændre i brugernes depotrettigheder, vælger du [Vælg depotrettigheder](#) .

Lav de nødvendige ændringer og afslut med [OK](#) .

Gem og godkend

Husk at godkende dine ændringer (se evt. nederst side 3)

Support

Har du spørgsmål til ovenstående vejledning, er du meget velkommen til at kontakte Hotline, på tlf. 70 12 00 00 eller på mail hotline@jyskebank.dk.