Lollands Bank
www.lollandsbank.dk

Vejledning – Brugeradministration Netbank

Det er muligt at etablere nye brugere til Netbanken.

1.

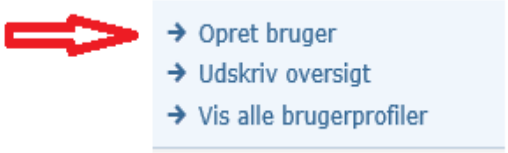
Start med at gå i Netbanken

Under menupunktet ”**Adgang og sikkerhed**”

findes ”**Brugeradministration**”

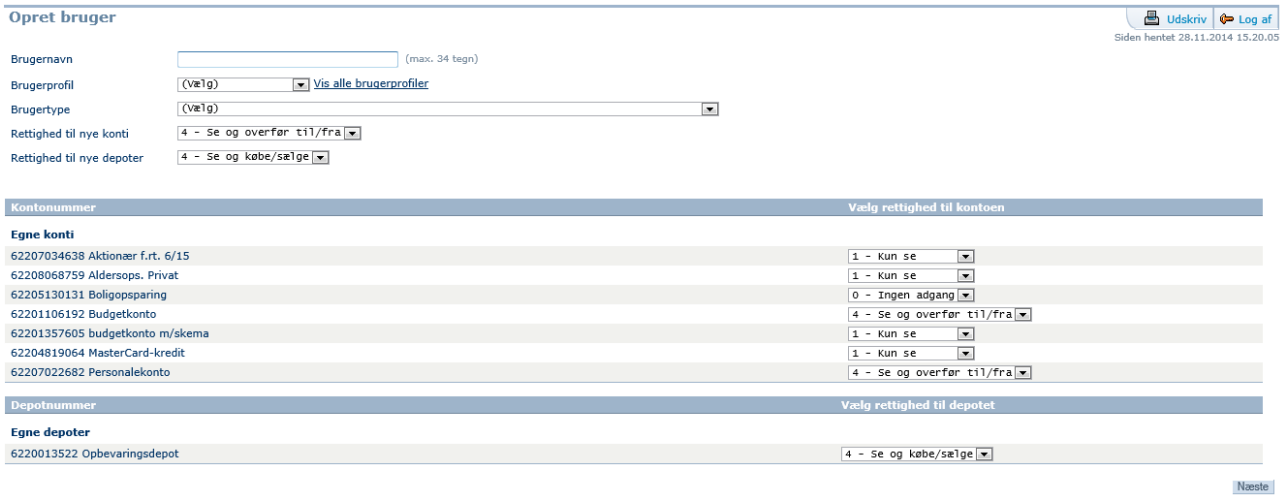
2.

Tryk på ”**Opret bruger**”



Lollands Bank
www.lollandsbank.dk

3.



Felt	**Hvad udfyldes**
Brugernavn	Navnet på medarbejder som skal have adgang
Brugerprofil	Her vælges hvad den nye bruger skal kunne i Netbanken. Enten kan vælges 5000 – Revisorforespørgsel. = kun forespørgsel ”Anden profil” = Rettigheder som nuværende netbank.
Rettigheder til ”Nye” konti	Når/hvis du som kunde får nye konti i banken angiver du her hvad den nye bruger skal kunne.
Rettigheder til ”Nye” depoter	Når/hvis du som kunde får nyt depot i banken angiver du her hvad den nye bruger skal kunne.
”Egne konti”	Her har du mulighed for, at bestemme hvad den nye bruger kan foretage sig på dine konti. 0 = ”Ingen adgang” 1 = ”Kun se” 2 = ”Se og overfør til” 3 = ”Se og overfør fra” 4 = ”Se og overfør fra/til”
”Egne depoter”	Her har du mulighed for, at bestemme hvad den nye bruger kan foretage sig på dine konti. 0 = ”Ingen adgang” 1 = ”Se depot” 2 = ”Se og købe” 3 = ”Se og sælge” 4 = ”Se og købe og sælge”

Lollands Bank
www.lollandsbank.dk

4.

Herefter skal handlingen godkendes med din adgangskode og dit nøglekort.

Der bliver bestilt NemID (nøglekort og midlertidig adgangskode) til den nye bruger. Denne NemID kan kun benyttes til denne Netbank.

HUSK - *gratis* netbank support på tlf. 55 76 76 00