

Rutinehåndbok for Oslo kommune

DNB

Kapittel 6

Administrasjon av brukere, kontoer og divisjoner

INNHold

6.1 Innledning	3
6.2 Innmelding av ny administrator i nettbanken	3
6.3 Inn- og utmelding av brukere i nettbanken	3
6.3.1 Beskrivelse av rutine mellom Virksomhetene og Administrator UKE.....	4
6.3.2 Beskrivelse av rutine mellom Administrator UKE og DNB	5
6.4 Administrasjon	7
6.4.1 Beskrivelse	7
6.4.2 Forutsetninger.....	8
6.5 Administrere konto	8
6.6 Administrere bruker og Rettigheter konto	8
6.6.1 Administrere bruker	9
6.6.2 Kopiere rettigheter mellom brukere	11
6.6.3 Rettigheter kontoer.....	11
6.6.4 Slette eller legge inn tidsbegrenset tilgang.....	12
6.6.5 Nullstille mislykkede forsøk	13
6.7 Administrere divisjoner	14
6.8 Rettigheter divisjoner.....	16
6.8.1 Administrere brukere pr divisjon.....	16
6.8.2 Administrere divisjoner pr bruker.....	17
6.9 Godkjenne administrative endringer.....	17
6.10 Logg over administrative endringer	18

6.1 Innledning

Kommunens nettbankabonnement deles i følgende kategorier:

- Kommunens hoved abonnement med alle driftskontoer
- Abonnement for offentlig forvaltning
- Abonnement for Kronekort
- Abonnement for Kontantkort
- Abonnement for forvaltning beboers private midler(sykehjem)

Dette kapittelet tar for seg kommunens hoved abonnement, som er et selvbetjent abonnement. I det følgende beskrives rutine for innmelding og utmelding av brukere, samt hvordan brukeres rettigheter til kontoer og divisjoner administreres, i nettbanken.

For beskrivelse av rutine for innmelding av brukere og tilganger, samt sletting av brukere for de øvrige nettbankabonnementene, vises det til:

- Abonnement for offentlig forvaltning – sosialtjenestens eget intranett; STINE
- Abonnement for Kronekort – kapittel 10. Kronekort
- Abonnement for Kontantkort – kapittel 11. Kontantkort.
- Abonnement for forvaltning beboers private midler(sykehjem) – kapittel 9. Forvaltning beboers private midler(sykehjem)

Beskrivelse roller i nettbanken:

- Administrator - har fullmakt til å opprette og slette brukere samt administrere brukere, tilganger og kontoer. Se Kap 6.4
- DNB som administrator - Administratorrollen er lagt til DNB. Dette innebærer at alle tilganger til nettbanken på forvaltningsområdet behandles av DNB.
- Bestiller - har fullmakt til å åpne/avslutte konto og inngå avtaler om produkter og tjenester som banken tilbyr elektronisk, uten ytterligere papiravtaler og skriftlige signaturer. MERK! Det er besluttet at det i abonnementet ikke skal tilrettelegges for bankens "Bestiller"-rolle i nettbanken. Dette innebærer at det ikke skal gis tilgang til selv å åpne kontoer i nettbank. Unntak: Kontant- og kronekort tilknyttet Sosial- og barnevernstjenesten.
- Bruker - får tildelt rettigheter til kontoer og tjenester av nettbankens administrator

6.2 Innmelding av ny administrator i nettbanken

Avtale for inn-/utmelding for ny administrator hentes i nettbanken av administrator i UKE, under valget «Administrasjon».

UKes virksomhetsleder sender signert brev til FIN om hvem som skal meldes inn/ut som administrator, og FIN fyller ut tjenesteavtale nettbank, signerer og returnerer til DNB.

6.3 Inn- og utmelding av brukere i nettbanken

Abonnementet skal:

- Administreres av faggruppe regelverk hos Utviklings- og kompetanseetaten (UKE).
- Ha 2 godkjenninger av administrative endringer.

Etter nærmere fullmakt, kan definerte brukere (virksomhetsleder eller annen person denne gir fullmakt til) meldes inn med innsyn på rettigheter på kontoer tilhørende egen virksomhet.

Merk spesielt at det ikke skal gis tilgang til kontoer/divisjoner tilhørende sosial- og barnevernstjenesten for brukere som ikke tilhører sosial-/barnevernstjenesten.

6.3.1 Beskrivelse av rutine mellom Virksomhetene og Administrator UKE

Inn- og utmelding av bruker:

Forutsetning for innmelding av bruker til nettbanken er at brukeren må være innmeldt i PRK – Personal- og ressurskatalogen.

Innmelding og utmelding av bruker skjer fra virksomhetens 1.linje brukerstøtte/superbruker på skjema som finnes på UKE's intranettside Økonomisystemet/nettbank og sendes inn som en sak i [Kompass](#).

Informasjon vedr administrering av bruker må være utfyllt korrekt ihht krav banken har for bruker av nettbank.

Ved endring av tilganger til bruker skal også skjemaet [Autorisering av brukere i DNB Connect](#) brukes.

Lokal virksomhet er ansvarlig for å kontrollere følgende opplysninger ved innsending av skjemaet [Autorisering av brukere i DNB Connect](#),

- Opprettet i PRK
- Navn
- Fødselsnummer
- Organisasjonsnummer og virksomhetsnavn
- Virksomhetsleders signatur
- Rolle i økonomisystemet vs Autorisasjon i nettbank

Ved evt feil/mangler i skjemaet mottatt fra virksomhet skal denne returneres virksomhet.

Faggruppe regelverk videreformidler korrekt brukerinformasjon til DNB ved å fylle ut og skrive ut avtale via nettbanken som sendes på e-post i pdf format. Se beskrivelse under kap. 6.3.2.

Faggruppe regelverk mottar beskjed fra DNB om at bruker er opprettet. Faggruppe regelverk går inn i nettbanken og oppretter brukeren med de tilganger som er opplyst ihht skjema fra virksomhet.

Faggruppe regelverk informerer virksomheten pr e-post om at tilgang i nettbanken er opprettet og vil være klar til bruk ved mottak av kodebrikke for nettbank.

Utestengt fra nettbank:

Kontakt Kundeservice via e-post kundeservice.ok@dnb.no eller tlf. 22 48 32 00

6.3.2 Beskrivelse av rutine mellom Administrator UKE og DNB

Administrator hos UKE kan etter å ha fått tilsendt ferdig utfylt skjema fra virksomheten, fylle ut og skrive ut avtale via nettbanken.

Skjema ligger også tilgjengelig for utfylling uten å logge inn i nettbanken, se lenke:

https://www.dnb.no/bedrift/konto-kort-og-betaling/nettbank/webforms/leggitilfjernbrukere_aapen.html

Når administrator er innlogget i nettbank:

Trinn 1 Firma

- Klikk på menyvalget "Andre tjenester" og velg "Bestill nye tjenester"
- Klikk så på "Legg til, endre eller fjern brukere"
- Fyll så ut Firmaopplysninger og klikk "Neste". Organisasjonsnummer er alltid 958935420 på Hoved abonnement.

1 Firma 2 Brukere 3 Vilkår 4 Skriv ut og signer

Organisasjonsnr:

Firmanavn:

Kontaktadresse

Adresse:

Postnummer:

Poststed:

Kontaktperson

For- og etternavn:

Mobilnummer:

E-postadresse:

Tilbake Neste Avbryt

Trinn 2 Brukere

Ny bruker:

- Velg "Ny"
- Skriv inn Fødselsnummer og navn, velg rollen "Bruker" og skriv eventuelt inn serienummer på passordkalkulator dersom passordkalkulator skal gjenbrukes

Endre bruker:

- Velg "Endre"
- Fyll ut tilsvarende felt som ved ny bruker

- Klikk "Neste"

Slette bruker:

- Velg "Slette"
- Fyll ut tilsvarende felt som ved ny bruker
- Klikk "Neste"

1 Firma 2 **Brukere** 3 Vilkår 4 Skriv ut og signer

Oppgi brukere

	Fødselsnr (11 siffer) eller TB/NB-nummer:	Navn:	Velg rolle/rettigheter:	Serienr v/gjenbruk av passordkalkulator: (Valgfritt)	
Ny			Bruker		Slett
Endre			Bruker		Slett
Slette			Bruker		Slett

Flere

Tilbake Neste Avbryt

Trinn 3 Vilkår

- Klikk for å lese avtalevilkår
- Det må hukes av for å ha lest og akseptert vilkårene
- Klikk "Neste"

1 Firma 2 Brukere 3 **Vilkår** 4 Skriv ut og signer

Les og aksepter vilkårene

[Generelle vilkår for elektroniske tjenester \(pdf\)](#)

[Avtalevilkår for elektroniske betalinger og kontohold \(pdf\)](#)

Du vil alltid finne gjeldende vilkår for tjenesten under [Avtalevilkår bedrift](#)

Får du ikke opp avtalevilkårene?
Du må ha Adobe Reader for å lese avtalevilkårene.
[Last ned gratis Adobe Reader her.](#)

☐ Ja, jeg aksepterer vilkårene

Tilbake Neste Avbryt

Trinn 4 Skriv ut og signer

- Klikk på "Skriv ut forhåndsutfylt avtale"
- Avtale er da ferdig utfylt og kan skrives ut og signeres av administrator

1 Firma	2 Brukere	3 Vilkår	4 Skriv ut og signer
---------	-----------	----------	-----------------------------

Kvittering 15:34:37

Bestillingen er fullført når følgende 3 punkter er gjennomført:

1)	Skriv ut forhåndsutfyllt avtale (klikk for å åpne)
2)	Signer avtalen iht. signaturreglene i firmaattesten
3)	Send inn til postadressen som er påført avtalen

Administrator sender signert avtale (scannet pdf-avtale) til DNB via innloggede sider og valget «send e-post» i nettbanken, alternativt til Drift Konto via vanlig postgang.

DNB sjekker så om bruker allerede er legitimert i bankens register.

Er bruker ikke tidligere legitimert i DNB sendes det en e-post i retur til administrator om at bruker må legitimeres før brukeridentitet (TB/NB-nummer) kan utstedes.

Administrator informerer bruker at vedkommende må legitimeres i DNB, og informerer tilbake til DNB Drift Konto (via e-post) når dette er utført.

I henhold til myndighetenes regler om hvitvasking, plikter DNB å innhente legitimasjon.

Er bruker ikke tidligere legitimert i DNB må vedkommende møte opp i en av DNB's bankkontorer medbrakt gyldig pass. Se for øvrig kapittel 5.7 "Disposisjons-/fullmaktsforhold".

Når bruker er legitimert vil banken sende ut brukeridentitet (TB/NB/CB/CU-nummer) og Digipass til bruker via rekommandert post. Førstegangs pin til Digipass sendes i egen sending.

Administratorer vil motta e-post med beskjed om at bruker er innmeldt, og rettigheter kan gis bruker via Administrasjon i nettbanken.

6.4 Administrasjon

6.4.1 Beskrivelse

Valget "Administrasjon" i nettbanken brukes av Administratorbrukere. Administrator er gitt fullmakt til å administrere brukere og kontoer i nettbanken. Det skilles mellom konto- og divisjonstilganger.

Kontotilganger benyttes for å gi brukere tilganger for registrere online betalinger.

Divisjonstilganger benyttes for å gi tilganger til sende og hente filer samt godkjenne filbaserte betalinger, også omtalt som "Betalingsrutiner" i kapittel 7. "Betalingsrutiner i nettbanken".

6.4.2 Forutsetninger

I henhold til kommunens interne rutiner skal administrator **ikke** tildeles rettigheter verken på kontoer og/eller divisjoner i kommunens hovedabonnement. Kun "Vanlig" bruker skal tildeles rettigheter.

Alle administrative endringer må godkjennes av to brukere. Endringer utført av en administratorbruker må derfor alltid godkjennes av annen administrator. Dette omtales også som dualkontroll. Se kapittel 6.9 Godkjenne administrative endringer.

6.5 Administrere konto

Her finnes oversikt over kontoer tilknyttet virksomhetens nettbank, og man kan se på og endre innstillinger for hver enkelt konto.

For å komme inn på dette valget gjør man følgende:

- Klikk på "Administrasjon"
- Klikk på "Administrere konto"

Avtaleinformasjon									
Kundenummer: 220085791									
Hovedavtale styrer antall godkjenninger: Nei									
Antall godkjenninger er: 2									
1/1 250 linjer per side									
Lagre									
Konto	Valuta	Land	Kontoer	BIC	Bank	Kontonavn	AntLgodkj.	2 godkj. ved beløp over	
1203.62.05146	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 1	1 2		
1203.62.97350	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 2	1 2		
1250.60.87595	EUR	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 3	1 2		
1503.06.35288	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 4	1 2		
1503.24.44218	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 5	1 2		
1503.24.52431	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 6	1 2		
1503.24.52474	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 7	1 2		
1503.24.54833	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 8	1 2		
1503.24.54841	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 9	1 2		
1503.24.54868	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 10	1 2		
1503.24.66394	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 11	1 2		
1503.24.66408	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 12	1 2		
1503.24.68451	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 13	1 2		
1503.24.68478	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 14	1 2		
1503.24.81210	NOK	NO	TESTABN NBB-DNB NOR ONLINE 3	DNBANOKK	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 15	1 2		
Lagre									

Her kan man endre kontonavn som vil vises for alle brukerne som har tilgang til kontoene. Dette gjøres ved å skrive inn navn på kontoen og ved å klikke på "Lagre" etterpå. Kontonavn skal alltid starte med virksomhetens 3-bokstavs forkortelse.

Ettersom Oslo kommune har valgt 2 godkjenninger for alle betalinger, både online og på fil, kan det ikke endres antall godkjenninger på kontoer.

6.6 Administrere bruker og Rettigheter konto

Det finnes flere måter å administrere på. Enten kan man gå på hver enkelt bruker og administrere kontorettigheter her definert som "Administrer bruker".

Ønsker en å tildele rettigheter til flere brukere samtidig på én konto er det mest hensiktsmessig å benytte "Rettigheter konto".

6.6.1 Administrere bruker

Denne funksjonen er til for at administrator skal kunne endre tilganger til kontoer for andre brukere.

For å komme inn på dette valget gjør man følgende:

- Klikk på "Administrasjon"
- Klikk på "Administrer bruker"

Søkekriterier

Bruger-id: Etternavn:

Fornavn:

[Blank søk](#) [Søk](#)

Abbonent

Ekstern bruker

Bruger-id	Navn	Brukertype	Detaljer	Kopier	Endre
NB22053	Dnb Connect, Bruker	Vanlig			
NB94175	Dnb Connect, Bruker 2	Vanlig			
TB06684	Dnb Connect, Administrator	Administrator			
TB26191	Dnb Connect, Admogbestiller	Adm/Bestiller			
TB81400	Dnb Connect, Bruker 3	Vanlig			

For å endre på brukerrettigheter må man klikke på endre ikonet for den bruker man ønsker å endre rettigheter for, eller ved å klikke på brukerens bruker-ID. Etter man har klikket seg videre vil følgende bilde vises:

Bruger-id: NB22053 Navn: Bruker Dnb Connect [Lagre](#) [Tilbake](#)

1/1 250 linjer per side

Konto	Val.	Land	Bank	Kontonavn	Se	Reg.	Rettighetsnivå	Registrere maks beløp	Godkjenne maks beløp
							Godkjenne		
1203.62.05146	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 1	☐	☐		0	0
1203.62.97350	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 2	☐	☐		0	0
1250.60.87595	EUR	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 3	☐	☐		0	0
1503.06.35288	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 4	☐	☐		0	0
1503.24.44218	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 5	☐	☐		0	0
1503.24.52431	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 6	☐	☐		0	0
1503.24.52474	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 7	☐	☐		0	0
1503.24.54833	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 8	☐	☐		0	0
1503.24.54841	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 9	☐	☐		0	0
1503.24.54868	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 10	☐	☐		0	0
1503.24.66394	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 11	☐	☐		0	0
1503.24.66408	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 12	☐	☐		0	0
1503.24.68451	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 13	☐	☐		0	0
1503.24.68478	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 14	☐	☐		0	0
1503.24.81210	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT 15	☐	☐		0	0
8200.02.48831	NOK	NO	DNB Bank ASA	DNB CONNECT	☐	☐	Ikke belastbar	0	0

[Lagre](#) [Tilbake](#)

Under "Administrasjon bruker" og "Rettigheter konto" benyttes følgende rettighetsbegreper.

- "Se" gir bruker mulighet til å se kontoinformasjon, saldo, innbetalinger, bokføringsbilag/forfallsregister og hente ut relevant informasjon fra arkiv/postkasse.
- "Registrere" gir bruker tilgang til å registrere betalinger på konto uavhengig av betalingstype.
- "Godkjenne egne og andres" betyr at bruker kan godkjenne alle betalinger registrert på kontoen, både egne og andres. Godkjenningen er heller ikke avhengig av om brukeren er den første eller andre som godkjenner.

Virksomheten vil alltid ha to godkjenninger på konto, dermed vil man få opp flere valg for godkjenning. For å forenkle administreringen av brukere er det besluttet at alle brukere med rettighet til å godkjenne skal settes opp med rettigheten "Godkjenne egne og andres".

Det anbefales alltid å gi "Se" rettigheter til brukere som skal ha rettighet til å registrere eller godkjenne. Dette for at bruker etter å ha registrert eller godkjent kan se endring de har utført på betalingene.

Kontoene er ikke satt opp med noen maks beløpsgrense for registrering eller godkjenning.

Det er mulig å legge inn et maks beløp på registrere og godkjenne pr konto for den enkelte bruker. Bruker har da ikke tilgang til å registrere eller godkjenne betalinger over angitt beløp. Dersom det ikke legges inn beløpsgrense er beløpsgrense saldoen på konto.

Ved endring av rettigheter:

- Rettighet til "Se" og "Registrer" endres ved å klikke i boksene.
- Godkjenningsnivå endres ved å velge fra nedtrekkslisten på "Godkjenne".
- Husk å klikke "Lagre" for å legge endringen til dualkontroll. Endringen trer i kraft så fort annen administrator har godkjent endring. Se kapittel 6.9 Godkjenne administrative endringer.

Tilgangstype pr konto

Det er mulig å spesifisere hvilke type betaling bruker skal kunne gjøre pr. konto. For å gjøre endringer på dette må man trykke på kontoen man ønsker å redigere.

Endre tilgangstyper

Søkekriterier

Bruker-id:

NB22053 (Bruker Dnb Connect)

Tilgangstype:

Alle

Kontonr.:

1203.62.05146 (DNB CONNECT 1, NOK)

Blank søk

Søk

Lagre

Tilbake

Bruker-id	Konto	Tilgangstype	Se	Reg.	Rettighetsnivå Godkjenne	Registrere maks beløp	Godkjenne maks beløp
NB22053	1203.62.05146	Innløp	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Utløp	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Lønn	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Ekspress	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Internoverføring	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Internoverføring m/veksling	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Finans	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Overførselsinstruksjoner	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Kontoinformasjon	☐	☐			
NB22053	1203.62.05146	Innbetalinger	☐	☐			

Lagre

Tilbake

Her kan man tildele rettigheter på vanlig måte, men her spesifisert pr tilgangstype som Innland, Utland, Lønn osv.

Husk å klikke "Lagre". Endringen legges til dualkontroll, se kapittel 6.9 Godkjenne administrative endringer.

Merk: Ved igangsettelse er det besluttet ikke å benytte seg av muligheten til å skille på ulike betalingstyper – har en bruker tilgang, skal han ha tilgang til alle betalingstyper.

6.6.2 Kopiere rettigheter mellom brukere

Kopiere rettigheter gitt en bruker til en annen bruker er mulig fra "Administrer bruker" valget.

Søkekriterier

Bruker-id: Etternavn:
 Fornavn:

Blank søk Søk

Abonnent Ekstern bruker

Bruker-id	Navn	Brukertype	Detaljer	Kopier	Endre
NB22053	Dnb Connect, Bruker	Vanlig			
NB94175	Dnb Connect, Bruker 2	Vanlig			
TB06684	Dnb Connect, Administrator	Administrator			
TB26191	Dnb Connect, Admognbestiller	Adm/Bestiller			
TB81400	Dnb Connect, Bruker 3	Vanlig			

- Klikk på ikonet "Kopier" til den brukeren du ønsker å tildele rettigheter til.

Kopier rettigheter fra bruker

Kontorettigheter kopieres til bruker: NB22053

Kontorettigheter til bruker: NB22053
 Kontorettigheter fra bruker: NB94175 (Dnb Conl)

Kopier rettigheter Avbryt

- Deretter velges hvilken bruker man vil kopiere rettigheter fra i nedtrekksmenyen.
- Klikk "Kopier rettigheter".

En vil da få melding om at endringen er lagt til dualkontroll. Annen administrator må derfor inn å godkjenne endringen i "Godkjenne administrative endringer" før endring trer i kraft. Se kapitel 6.9 Godkjenne administrative endringer.

Brukeren mister eventuelle rettigheter han tidligere hadde, men får rettighetene til bruker man har valgt å kopiere.

6.6.3 Rettigheter kontoer

Ønsker en å se på eller tildele rettigheter til flere brukere på en konto er det mest hensiktsmessig å benytte "Rettigheter konto":

- Klikk på "Administrasjon"
- Klikk på "Rettigheter konto"

Søkekriterier

Bruger-id: Kontonr.: 1203.62.05146 (DNB CONNECT 1, NOK)

Fornavn: Etternavn:

Braker bank konti

Kontonummer: 1203.62.05146 DNB CONNECT 1

1/1 250 linjer per side

Bruger-id	Navn	Se	Registrere	Rettighetsnivå Godkjenne	Registrere maks. beløp	Godkjenne maks. beløp
NB22053	Braker Dnb Connect	☐	☐		0	0
NB94175	Braker 2 Dnb Connect	☐	☐		0	0
TB06684	Administrator Dnb Connect	☐	☐		0	0
TB26191	Admognbestiller Dnb Connect	☐	☐		0	0
TB81400	Braker 3 Dnb Connect	☐	☐		0	0

For å endre konto man ønsker å se på velges konto fra nedtrekkslisten øverst og klikker "Søk".

Her tildeles rettigheter på samme måte som i kapittel 6.6.1 Administrere bruker. Husk å klikke Lagre for å legge endringene til dualkontroll.

Dersom man har flere kontoer som skal ha like rettigheter kan man kopiere disse fra konto til konto.

For å gjøre dette, klikk på "Kopier Rettigheter".

Kopier kontorettigheter fra konto

Fra konto: 1203.62.05146 (DNB CONNECT 1, NOK)

Til konto: 1203.62.97350 (DNB CONNECT 2, NOK)

Her velger en hvilken konto man ønsker å kopiere rettigheter fra og bekrefter ved å klikke "Kopier rettigheter". Endring blir lagt til dualkontroll.

6.6.4 Slette eller legge inn tidsbegrenset tilgang

Dersom bruker ikke lenger skal ha tilgang til nettbanken sender Administrator en anmodning om sletting av bruker via innloggede sidene i nettbanken.

Ved permisjon, midlertidig endring av arbeidsoppgaver eller lignende finnes mulighet for sette brukeren inaktiv en tidsbegrenset periode. Det er imidlertid forskjell dersom brukeren har digipass eller BankID som påloggingsverktøy:

- Bruker har Digipass: Administrator setter digipass inaktiv i en tidsbegrenset periode via "Administrer bruker". Det er verd å merke seg at digipass som er inaktiv utover 3 måneder fort kan bli usynkronisert og nytt digipass må bestilles.
- Bruker har BankID: Administrator må fjerne alle rettigheter på konto og divisjoner i nettbanken i perioden.

Søkekriterier	
Bruker-id:	
Etternavn:	
Fornavn:	
Blank søk Søk	

Abonnent **Ekstern bruker**

Bruker-id	Navn	Brukertype	Detaljer	Kopier	Endre
NB22053	Dnb Connect, Bruker	Vanlig			
NB94175	Dnb Connect, Bruker 2	Vanlig			
TB06684	Dnb Connect, Administrator	Administrator			
TB26191	Dnb Connect, Admogbestiller	Adm/Bestiller			
TB81400	Dnb Connect, Bruker 3	Vanlig			

- Klikk på "Detaljer" for ønsket bruker

Detaljer, digipass

Utskrift

Brukerinformasjon			
Bruker-id:	NB22053	Brukertype:	Vanlig
Kunde:	220085791 Testabn Nbb-Dnbno Online 3	Fornavn:	Bruker
Tidsbegrenset tilgang, sluttdato:		Etternavn:	Dnb Connect
Registrer			

Digipass			
Sist innlogget:	07.11.11	Siste mislykkede innlogging:	28.10.11
Status:	Aktivisert	Serienummer:	24299558
Mislykkede forsøk:	0		
Stenge tilgang Nullstill mislykkede forsøk Tilbake			

Her har en mulighet til å sette en tidsbegrenset tilgang for en bruker.

- Dato settes ved å skrive den inn manuelt eller velge fra kalendersymbolet.
- Klikk "Registrer" for at tidsbegrensingen skal registreres.

Administrator har også mulighet til å stenge bruker umiddelbart hvis bruker eksempelvis har mistet sin passordkalkulator eller bruker ikke lenger skal ha tilgang.

Administrator kan åpne bruker igjen i dette bildet når/hvis han skulle ønske det.

Skal bruker slettes helt må administrator i tillegg be banken slette brukeren fra nettbankavtalen, se kap 6.3.2 for inn- og utmelding av brukere i nettbanken.

6.6.5 Nullstille mislykkede forsøk

Bruker blir av sikkerhetsmessige årsaker sperret ved 3 mislykkede påloggingsforsøk på rad.

Ved å gå inn som i rutine 6.6.4 (stenge tilgang på Digipasset) kan administrator nullstille mislykkede innloggingsforsøk på brukere. Eksempelvis om bruker tastet inn passord feil for mange ganger ved innlogging.

Detaljer, digipass

Utskrift

Brukerinformasjon

Bruker-id: NB22053

Kunde: 220085791 Testabn Nbb-Dnbno Online 3

Tidsbegrenset tilgang, sluttdato:

Brukertype: Vanlig

Fornavn: Bruker

Etternavn: Dnb Connect

Registrer

Digipass

Sist innlogget: 07.11.11

Status: Aktivisert

Mislykkede forsøk: 0

Siste mislykkede innlogging: 28.10.11

Serienummer: 24299558

Stenge tilgang

Nullstill mislykkede forsøk

Tilbake

- Klikk "Nullstill mislykkede forsøk" knappen.

Bruker kan da forsøke å logge inn på nytt. Brukeren kan også selv henvende seg til DNB Kundeservice via e-post Kundeservice.ok@dnb.no eller tlf. 22 48 32 00 for å få fjernet denne sperren.

6.7 Administrere divisjoner

Administrator kan administrere divisjoner via menyvalget "Administrasjon" – "Administrer divisjoner".

Her får man oversikt over virksomhetenes divisjoner og kan se på eller endre divisjoner, slette divisjoner eller lage ny divisjon.

Divisjoner benyttes i nettbanken for å skille filfrakt til/fra ulike systemer og/eller virksomheter.

Merk at oppsett og bruk av divisjoner i nettbanken speiles i oppsettet i de ulike virksomhetenes regnskapssystemer. Endringer knyttet til divisjoner bør derfor alltid gjøres i samråd med DNB Cash Management.

Ny divisjon og/eller endre divisjon

Her får administrator oversikt over alle divisjoner i nettbankavtalen og kan gjøre tilpasninger, slette eller lage ny divisjon.

Administrer divisjoner

Her kan du endre funksjoner på den enkelte divisjon, etablere nye divisjoner eller slette divisjoner som ikke lenger er i bruk.

 Til Excel |  Til fil |  Utskrift |  Hjelp

Avtaleinformasjon

Kundenummer: 220085791

Hovedavtale styrer antall godkjenninger: Nei
Antall godkjenninger er: 2

Ny divisjon

Divisjonsnavn	Applikasjonsnavn	Ant.godkj.	Endre	Slett
HOVED		2		
DIVISJON3		2		
DIVISJON2		2		
DIVISJON1		2		
DIVISJON4	REMITERING	2		

Ny divisjon

Ved å klikke på "Endre" får administrator mulighet til å gjøre enkelte tilpasninger:

Administrer divisjoner

Her kan du endre funksjoner på den enkelte divisjon, etablere nye divisjoner eller slette divisjoner som ikke lenger er i bruk.

 Utskrift |  Hjelp

Kunde: 220085791 (TESTABN NBB-DNBOR ONLINE 3)

Divisjonsnavn/betegnelse:	DIVISJON3	Applikasjonsnavn:	Remiteringer
Endre divisjonsnavn:	DIVISJON3	Filformat:	Telepay
Kontaktperson:	Hans Hansen	Sekvenskontroll:	NEI
Telefon:		Samlet/delt mottaksretur:	Delt
Belastning:	Enkeltoppdrag		
Antall godkjenninger:	☐ 1 ☒ 2		

Lagre

Tilbake

Verdt å vite:

- Ettersom Oslo kommune har valgt 2 godkjenninger for alle betalinger, både online og på fil, kan det ikke endres antall godkjenninger på divisjoner.
- Divisjonsnavn skal ikke endres uten å ha vært i kontakt med banken.

- Divisjonsnavn er begrenset til maksimalt 11 tegn (A-Z samt tall). Dersom et mer beskrivende navn på divisjonen ønskes, kan dette registreres i feltet "Applikasjonsnavn".
- Med unntak av enkelte divisjoner som er spesielt tilrettelagt for UKE, bør alltid divisjonsnavnet starte med virksomhetens 3-bokstavs forkortelse. Dette vil gjøre det enklere å holde oversikt over hva de ulike divisjonene benyttes til.

6.8 Rettigheter divisjoner

Det finnes flere måter å administrere brukeres tilgang til divisjoner. Enten kan man gå på hver enkelt divisjon og administrere rettigheter på alle brukere pr divisjon, eller ved å administrere samtlige divisjoner for én bruker.

6.8.1 Administrere brukere pr divisjon

Rettigheter divisjoner

Her kan du tildele en bruker rettigheter til å sende, hente og/eller godkjenne filer i nettbanken.

Til Excel | Til fil | Utskrift | Hjelp

Søkekriterier

Bruker-id:

Divisjon:

Fornavn:

Etternavn:

Blank søk

Søk

Divisjon: HOVED Applikasjon: TESTABN NBB-DNBNOR ONLINE 3

Tilbakestill

Lagre

Bruker-id	Navn	Se	Sende	Hente	Godkjenne
NB22053	Bruker Dnb Connect	☐	☐	☐	☐
NB94175	Bruker 2 Dnb Connect	☐	☐	☐	☐
TB06684	Administrator Dnb Connect	☐	☐	☐	☐
TB26191	Admogbestiller Dnb Connect	☐	☐	☐	☐
TB81400	Bruker 3 Dnb Connect	☐	☐	☐	☐

Tilbakestill

Lagre

En velger først divisjon øverst og klikker "Søk" for å se på rettigheter gitt brukere for aktuell divisjon.

"Se" gir bruker rettighet til å se innholdet i filer som ligger til godkjenning. De anbefales å gi alle som skal ha tilgang på divisjonen tilgang til "Se".

"Send" gir bruker rettighet til å sende inn filer via funksjonen "Send filer" eller "Send enkel fil" på angitt divisjon.

"Hente" gir bruker rettighet til å hente filer som ligger under funksjonen "Hent filer" eller "Hent enkel fil" på angitt divisjon.

"Godkjenne" gir bruker rettighet til å godkjenne filinnsendt betalingsoppdrag på angitt divisjon.

Det hukes av for rettighet ved å klikke i boksene.

Husk å klikke "Lagre". Endringen legges til godkjenning, se kapittel 6.9 Godkjenne administrative endringer.

6.8.2 Administrere divisjoner pr bruker

Ønsker en å administrere divisjoner pr bruker gjøres det enklest ved å klikke på "Administrasjon" – "Administrer bruker" og velge arkfanen "Rettigheter divisjoner".

Huk av for rettigheter ved å klikke i boksene.

Husk å trykke "Lagre". Endringen legges til godkjenning, se kapittel 6.9 Godkjenne administrative endringer.

Endre bruker

Til Excel | Til fil | Utskrift

Brukerinformasjon | Rettigheter bank konti | Rettigheter divisjoner | Rettigheter SMS og varslinger

Bruker-id: NB22053 Navn: Bruker Dnb Connect Lagre Tilbake

Divisjon	Applikasjon	☐ Se	☐ Sende	☐ Hente	☐ Godkjenne
HOVED		☐	☐	☐	☐
DIVISJON3		☐	☐	☐	☐
DIVISJON2		☐	☐	☐	☐
DIVISJON1		☐	☐	☐	☐
DIVISJON4	REMITERING	☐	☐	☐	☐

Lagre Tilbake

6.9 Godkjenne administrative endringer

Alle administrative endringer blir lagt til dualkontroll. Dette betyr at alle endringer gjort av én administrator må en annen administrator godkjenne før endring trer i kraft.

Dette gjøres via menyvalget "Administrasjon" – "Godkjenne administrative endringer".

Godkjenne administrative endringer

Til Excel | Til fil | Utskrift

Søkekriterier

Endringstype:

Bruker:

Konto:

Rolle:

Divisjon:

Avansert søk

Detaljer for merket

1/1 250 linjer per side

Endringstype	Endret på	Bruker Rolle	Endret av	Tidspunkt	Status	Detaljer	Velg
Kontotilgang	1203.62.05146	NB22053	TB26191	11.11.2011 14:11:41	Kan godkjennes eller slettes		☐

Digipass - godkjenning av administrative endringer

Passord (De 6 første sifre fra passordkalkulator):

Detaljer for merket

En vil her få opp flere søkekriterier for å kunne begrense søket. Som standard er det satt opp "Alle". En får da opp alle endringer som er lagt til dualkontroll og kan velge å godkjenne eller slette disse. Godkjenning krever passord fra passordkalkulator.

Ved godkjenning:

- Velg aktuelle søkekriterier
- Klikk "Søk"
- Sett hake på "Velg" for endringstype du ønsker å godkjenne. Ønsker du å se flere detaljer klikk detaljer
- Tast inn 6 sifret engangskode fra passordkalkulator i feltet "Passord"
- Klikk Godkjenn

Ved sletting:

- Velg aktuelle søkekriterier
- Klikk "Søk"
- Sett hake på "Velg" for endringstype du ønsker å slette. Ønsker du å se flere detaljer klikk ikonet for detaljer
- Klikk Slett

6.10 Logg over administrative endringer

Alle administrative endringer loggføres og kan enkelt søkes opp ved å gå på menyvalget "Administrasjon" – "Logg administrative endringer"

En vil her få opp flere søkekriterier for å begrense søket. En kan søke opp både utførte og kansellerte endringer

Logg over administrative endringer

[Til Excel](#) | [Til fil](#) | [Utskrift](#)

Søkekriterier

Endringstype: Divisjonstilgang Brukere: Alle Konto: Alle Dato: 	Type: Utførte endringer Rolle: Alle Divisjon: Alle Periode, til dato:
--	---

[Avansert søk](#) [Søk](#)

[Detaljer for merket](#)

1/1 250 linjer per side

Endringstype	Endret på	Bruker/Rolle	Endret av	Tidspunkt	Detaljer	Velg
Divisjonstilgang	HOVED	NB22053	TB06684	19.10.2011 12:36:05		☐
Divisjonstilgang	HOVED	NB22053	TB26191	18.10.2011 10:12:26		☐

[Detaljer for merket](#)

Ved søk:

- Velg aktuelle søkekriterier
- Klikk "Søk"
- Sett hake på "Velg" for endringstype en ønsker å se detaljer på.
- Klikk "Detaljer for merket". Er det ønskelig bare å se på 1 kan en klikke direkte på ikonet for detaljer.

En får da opp detaljer for hvilke endringer som er utført, hvilken bruker som har gjennomført endringen, hvilken bruker som har godkjent endringen, og tidspunkt for endring og godkjenning.



Lukk

Logg over administrative endringer, detaljer utførte

[Utskrift](#)

Divisjonstilgang , endret

Brukerid: NB22053 BRUKER DNB CONNECT

Divisjon: HOVED

Endret av	Endret dato/kl.	Godkjent av	Godkjent dato/kl.
TB06684 Administrator Dnb Connect	19.10.2011 12:29:56	TB26191 Admogbestiller Dnb Connect	19.10.2011 12:36:05

Endret/Tilgang	Endret fra	Endret til
Les	J	N
Hente	J	N
Sende	J	N
Godkjenn	J	N

[Tilbake](#)