


Selvadministration

Sådan opretter du en ny bruger

Guiden henvender sig til dig, der har administratorrettigheder til **Selvadministration** i Online Banking. Med funktionen **Selvadministration** kan du oprette og administrere brugere og fuldmagter i Online Banking.

1. Sådan opretter du en ny bruger

Log på Online Banking via sydbank.dk

- Klik på **tandhjulet**  i højre hjørne
- Klik på **Kundeindstillinger**
- Klik på **Personer**
- Klik på **Opret person og bruger** i højre hjørne

Indtast den nye brugers CPR-nr. og fulde navn, som det fremgår på det gule sundhedskort.

Indtast herefter brugerens kontaktoplysninger (telefonnummer, mailadresse og foretrukne sprog).

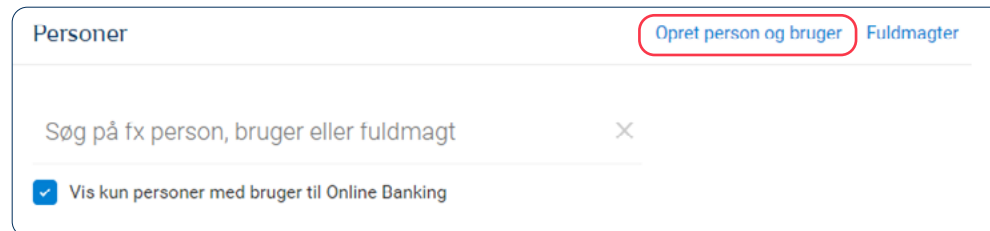
Brugeren kan nu logge på med sit personlige **MitID**.

Ønsker brugeren i stedet at oprette et nyt MitID til Online Banking?

Log ind første gang via det personlige **MitID**:

- Klik på **tandhjulet**  i højre hjørne
- Klik på **Sikkerhed**
- Klik på fanen **Opret og aktiver MitID**
- Klik på **Opret og aktiver MitID**

1.



Personer Opret person og bruger Fuldmagter

Søg på fx person, bruger eller fuldmagt ×

Vis kun personer med bruger til Online Banking

Selvadministration

Sydbank-guide

Sådan opretter du en ny fuldmagt eller tilføjer en ny bruger til en bestående fuldmagt

1. Sådan opretter du en ny fuldmagt


Log på Online Banking via sydbank.dk

- Klik på **tandhjulet**  i højre hjørne
- Klik på **Kundeindstillinger**
- Klik på **Fuldmagter**
- Klik på **Opret ny fuldmagt**

Indtast navn på den nye fuldmagt, og vælg fuldmagtshavere fra nedenstående liste. Vælg dernæst kontorettigheder. Oversigten viser, hvilke personer og konti der er omfattet af administratoraftalen. Sørg så vidt muligt for kun at arbejde i den grå bjælke.

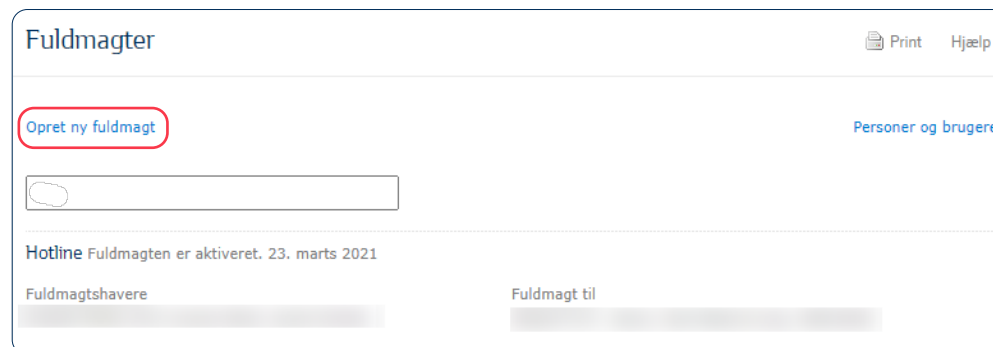
2. Tilføjelse af ny bruger til en bestående fuldmagt

Log på Online Banking via sydbank.dk

- Klik på **tandhjulet**  i højre hjørne
- Klik på **Kundeindstillinger**
- Klik på **Fuldmagter** – klik på den fuldmagt, som brugeren skal tilføjes til
- Vælg **Rediger fuldmagt**
- Klik på **Vælg fuldmagtshavere**. Klik **Ok** nederst
- Klik **Gem og Aktiver**

Efter aktivering træder adgangen i kraft, så brugeren kan anvende den.

1.



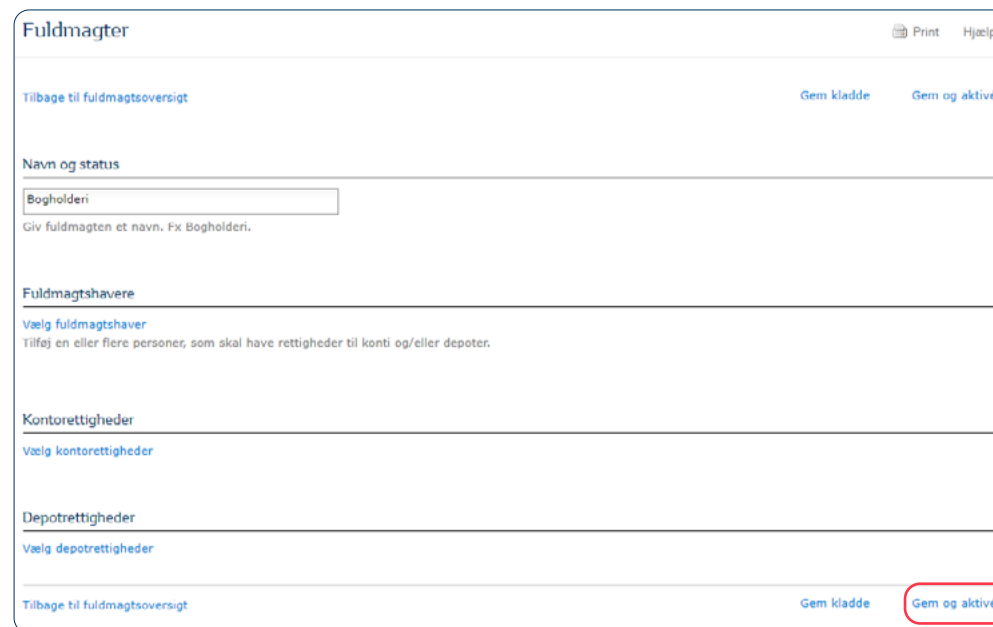
Fuldmagter Print Hjælp

Opret ny fuldmagt Personer og brugere

Hotline Fuldmagten er aktiveret. 23. marts 2021

Fuldmagtshavere Fuldmagt til

2.



Fuldmagter Print Hjælp

[Tilbage til fuldmagtsoversigt](#) Gem kladde Gem og aktiver

Navn og status

Giv fuldmagten et navn. Fx Bogholderi.

Fuldmagtshavere

[Vælg fuldmagtshaver](#)

Tilføj en eller flere personer, som skal have rettigheder til konti og/eller depoter.

Kontorettigheder

[Vælg kontorettigheder](#)

Depotrettigheder

[Vælg depotrettigheder](#)

[Tilbage til fuldmagtsoversigt](#) Gem kladde **Gem og aktiver**

Selvadministration

Sådan spærrer eller ophæver du en bruger

1. Spærring af bruger

Log på Online Banking via sydbank.dk

- Klik på **tandhjulet**  i højre hjørne
- Klik på **Kundeindstillinger**
- Klik på **Personer**

I oversigten **Personer** får du vist stamoplysninger/detaljer om brugeren. Her kan du administrere brugeren ved at klikke på navnet.

2. Ophævelse af bruger

Log på Online Banking via sydbank.dk

- Klik på **tandhjulet**  i højre hjørne
- Klik på **Kundeindstillinger**
- Klik på **Personer**

Skal en bruger ophæves, skal du klikke på **Slet bruger**.

I oversigten **Personer** får du vist stamoplysninger/detaljer om brugeren.

Er personen *ikke længere ansat* i virksomheden, skal du også ophæve tilknytningen ved at klikke på **Slet person**.

1.

Person

Navn

Slet person

2.

Online Banking

Brugernummer

EVI

Status

Aktiv

Senest logget på

21. maj 2021 kl. 10:28

Kontaktperson

Nej

Administrator

Ja

Breve fra banken foretrækkes på

dansk

Kontaktoplysninger

Mobilnummer

Fastnet arbejde

Mobilnummer udland

Fastnetnummer udland

E-mail arbejde

@sydbank.dk

Spær bruger

Slet bruger