

# Administrere brukere og rettigheter

Bruerveiledning Brukeradministrasjon i Nettbank Bedrift

Versjon mai 2026

Som administrator i Nettbank Bedrift har du full kontroll over bedriftens brukere og deres tilganger. Denne veiledningen viser deg steg-for-steg hvordan du oppretter nye brukere, tildeler roller, styrer kontorettigheter, samt endrer eller sletter eksisterende brukere.

## Innhold

Innhold.....	1
Viktig å vite om administratorrollen .....	2
Ny brukeradministrasjon – hva er nytt? .....	2
Opprette ny bruker .....	2
Steg 1: Legg inn brukerinformasjon.....	3
Steg 2: Velg kontorettigheter .....	4
Steg 3: Legg til roller.....	5
Steg 4: Fullfør registreringen .....	6
Vise, endre eller slette eksisterende brukere .....	7
Se hvem som har tilgang til en spesifikk konto .....	8
Dualkontroll – godkjenning i fellesskap .....	10
Filtreringsmuligheter i kontorettigheter .....	12
Kopier kontorettigheter .....	13

## Viktig å vite om administratorrollen

- **Full kontroll:** Som administrator kan du administrere alle brukere, legge til nye, gjøre endringer eller slette tilganger.
- **Endre eller legge til administrator?** Banken oppretter den første administratoren for bedriften. Dersom dere ønsker å opprette flere administrasjoner eller gjøre endringer på eksisterende administrasjoner, kan dere bestille dette via «**Bestille produkter**» i toppmenyen. Velg «**Daglig drift**» og «**Administrator**» inne på bestillingssiden.

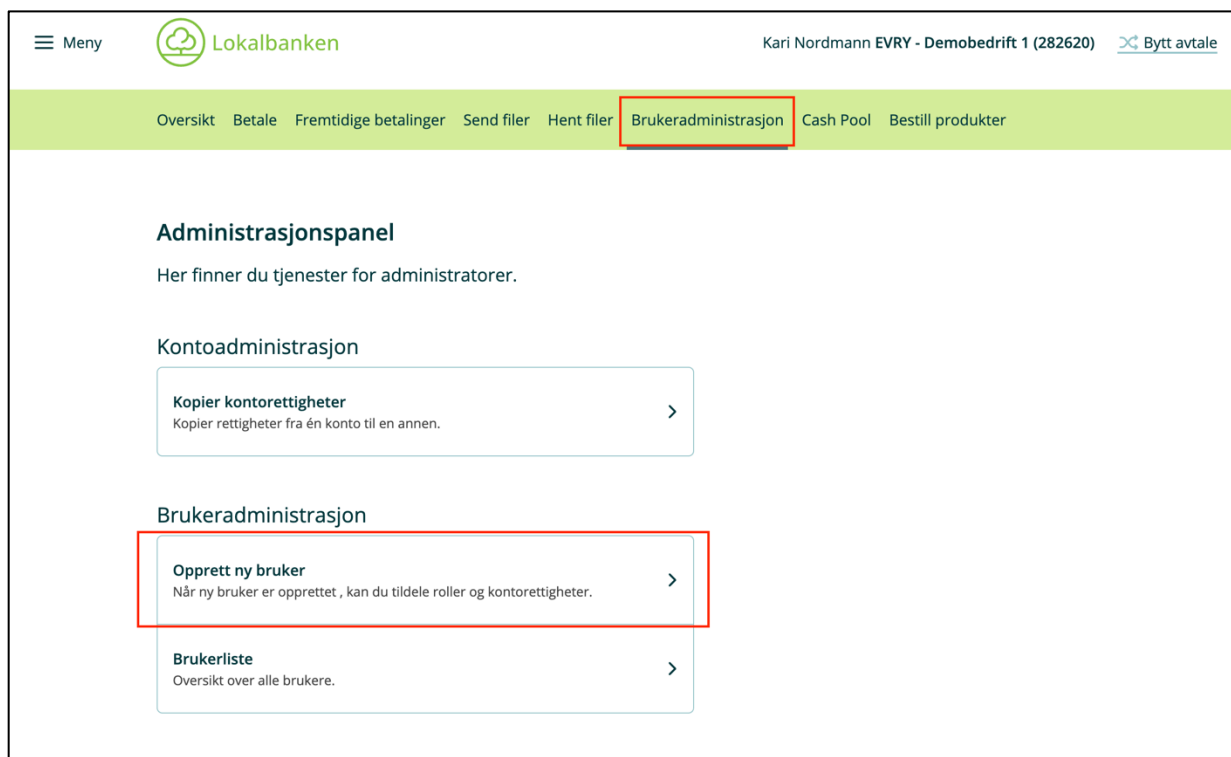
## Ny brukeradministrasjon – hva er nytt?

Fra 19.05.26 er det en ny brukeradministrasjon på plass i Nettbank Bedrift. Dette er nytt:

- Ny startside med plass til flere funksjoner
- Nytt oppgradert design
- Brukerinformasjon og kontorettigheter og roller er splittet
- Selskapets (kontoeiers) navn vises nå i kontooversikten ved tildeling av kontorettigheter (i konsernavtaler med tilgang til datterselskap)
- Flere nyttige filtreringsmuligheter i kontooversikten (se side 12)
- Ny funksjon: Kopier kontorettigheter (se side 13)

## Opprette ny bruker

For å starte, logg inn i nettbanken, velg «**Brukeradministrasjon**» i toppmenyen, og klikk deretter på valget «**Opprett ny bruker**».



The screenshot shows the user interface of Lokalbanken. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the Lokalbanken logo, and the user's name 'Kari Nordmann EVRY - Demobedrift 1 (282620)' along with a 'Bytt avtale' link. Below the navigation bar is a horizontal menu with options: 'Oversikt', 'Betale', 'Fremtidige betalinger', 'Send filer', 'Hent filer', 'Brukeradministrasjon' (highlighted with a red box), 'Cash Pool', and 'Bestill produkter'. The main content area is titled 'Administrasjonspanel' and contains a section for 'Kontoadministrasjon' with a 'Kopier kontorettigheter' button. Below that is the 'Brukeradministrasjon' section, which is highlighted with a red box and contains three options: 'Opprett ny bruker' (highlighted with a red box), 'Brukerliste', and 'Kopier kontorettigheter'.

## Steg 1: Legg inn brukerinformasjon

Fyll inn feltene med den nye brukerens personopplysninger:

- Fornavn og etternavn
- Fødselsnummer (11 siffer)
- Telefonnummer
- E-postadresse

**⚡ Viktig:** Første gang brukeren logger inn, blir navn og fødselsnummer automatisk kontrollert mot Folkeregisteret. Vennligst sjekk at opplysningene er stavet helt nøyaktig slik at påloggingen ikke feiler.

< Administrasjonspanel

### Opprett ny bruker

**Fornavn**

**Etternavn**

**Fødselsnummer**

**Telefonnummer**

**E-postadresse**

**Opprett ny bruker**

Etter du har trykket på «**Opprett ny bruker**» er brukeren opprettet. Klikk på «**Legg til kontorettigheter og roller**» for å gå videre til neste steg.

Opprett ny bruker



**Ny bruker er opprettet.**

Du kan nå tildele kontorettigheter og roller.

**Legg til kontorettigheter og roller >**

< Tilbake til brukerlisten

## Steg 2: Velg kontorettigheter

Her styrer du nøyaktig hva brukeren kan gjøre på hver enkelt bankkonto. Kryss av for rettighetene som gjelder for de respektive kontoene i listen. Du kan krysse av for rettighetene i toppen for å huke av for alle kontoene som vises i listen samtidig.

Konto ↑	Innsyn	Registerer	Registrer beløp	Godkjenn	Godkjenn beløp	Kontoregulering	Lønn
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KASSEKREDITT 2351 [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000 00	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KASSEKREDITT 2351 [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SÆRVILKÅR BM 2351 [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rettighet	Hva betyr det i praksis?
<b>Innsyn</b>	Brukeren kan se saldo, kontodetaljer og transaksjoner på kontoen.
<b>Registerer</b>	Gir tilgang til å legge inn (registrere) utbetalinger. Du kan også sette en <b>beløpsgrense per betaling</b> her.
<b>Godkjenn</b>	Gir tilgang til å godkjenne betalinger som ligger til godkjenning. Du kan sette en <b>maksimal beløpsgrense for samlet godkjenning</b> .
<b>Kontoregulering</b>	Lar brukeren overføre penger mellom bedriftens egne kontoer i nettbanken.
<b>Lønn</b>	Gir tilgang til menyen «Lønnslist» og innsyn i lønnsfiler og transaksjoner merket som lønn. <i>Uten denne rettigheten vil lønnstransaksjoner være skjult for brukeren.</i>

## Steg 3: Legg til roller

Her bestemmer du hvilke administrative eller overordnede funksjoner brukeren skal ha tilgang til. Hvilke valgmuligheter du ser, avhenger av hvilke tjenester bedriften har aktivert i bankavtalen.

### Roller

- Kontonavn**  
 Gir brukeren tilgang til å endre kontonavn.
- Lånedokumenter**  
 Gir brukeren tilgang til å søke lånedokumenter i arkivet.
- Adgang til å se andre brukeres fullmakter**  
 Dette er en leserettighet som ikke gir adgang til å foreta endringer.
- Filoverføring**  
 Gir brukeren tilgang til filoverføring og oppsett av filoverføring.

Rolle	Hva gir dette tilgang til?
<b>Kontonavn</b>	Gir tilgang til menyen «Kontonavn» der brukeren kan endre visningsnavn på bedriftens kontoer.
<b>Cash Pool Full</b>	Full tilgang til konsernkontosystemet (hvis avtalen har dette). Brukeren kan se struktur, endre betingelser, samt registrere og slette prognoser.
<b>Cash Pool Pluss</b>	Gir samme rettigheter som "Full", pluss tilgang til å utføre kontoreguleringer.

Rolle	Hva gir dette tilgang til?
<b>Cash Pool Begrenset</b>	Brukeren kan se struktur/betingelser og registrere/slette manuelle prognoser, men ikke endre overordnede betingelser.
<b>Cash Pool Minimal</b>	Ren lesetilgang (innsyn) til struktur og betingelser i konsernkontosystemet.
<b>Lånedokumenter</b>	Gir tilgang til å søke etter og hente ut lånedokumenter i bedriftens dokumentarkiv.
<b>Adgang til å se andres fullmakter</b>	En ren leserettighet som lar brukeren se hvilke fullmakter andre brukere i bedriften har (uten mulighet til å endre dem).
<b>Filoverføring</b>	Gir tilgang til å sende/hente filer, sette opp filoverføringer, samt tilgang til filarkiv og bankavstemming.

 **Smart tips (Kopier rettigheter):**

Skal den nye brukeren ha nøyaktig de samme kontorettighetene som en kollega? Under kontolisten finner du valget **«Kopier fra en annen bruker»**. Søk opp kollegaens navn, og klikk **«Kopier»** for å slippe å krysse av alt manuelt.

## Steg 4: Fullfør registreringen

Når alt av roller og kontorettigheter er lagt inn, klikker du på knappen **«Lagre»** nederst på siden. Brukeren er nå opprettet og kan umiddelbart logge inn i nettbanken med sin personlige BankID.

 **Viktig:** Ny bruker må logge seg inn i nettbanken minst én gang før de kan godkjenne betalinger fra økonomisystem (bankintegrasjon) eller logge inn i mobilbanken.

## Vise, endre eller slette eksisterende brukere

Du kan når som helst justere rettigheter eller fjerne tilganger for aktive brukere:

1. Gå til «**Brukeradministrasjon**» i toppmenyen.
2. Klikk på «**Brukerliste**» for å se alle brukere i avtalen.
3. Finn personen i brukerlisten (hvis du har mange brukere kan du bruke søkefunksjonen)
4. Klikk på brukeren for å utvide valgene. Du får opp tre knapper:
  - «**Kontorettigheter og roller**»: Klikk her for å justere kontorettigheter og roller
  - «**Brukerinformasjon**» Klikk her for å justere brukerens opplysninger.  
*Merk: Du kan endre alt bortsett fra fødselsnummeret.*
  - «**Slett**»: Klikk her for å slette brukeren. Du blir bedt om å bekrefte valget. Når brukeren er slettet, stenges påloggingen umiddelbart.

< Administrasjonspanel

### Brukere

Her kan du administrere brukerne som er tilknyttet avtalen.

Opprett ny bruker
Eksporter til Excel

Bal [REDACTED]	▼
Cel [REDACTED]	▼
Ho [REDACTED]	▼
Joh [REDACTED]	▼
My [REDACTED],	Administrator ^
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="text-decoration: underline; text-decoration-color: #0070C0; text-decoration-thickness: 2px; padding: 0 5px;">Kontorettigheter og roller</span> <span style="text-decoration: underline; text-decoration-color: #0070C0; text-decoration-thickness: 2px; padding: 0 5px;">Brukerinformasjon</span> <span style="color: red; text-decoration: underline; text-decoration-color: red; text-decoration-thickness: 2px; padding: 0 5px;">Slett</span> </div>	
Sev [REDACTED]	▼

Viser 6 av 6

## Se hvem som har tilgang til en spesifikk konto

Det hender man trenger å snu perspektivet og se hvem som faktisk har tilgang til en bestemt drifts- eller skattekonto. Dette gjør du enkelt slik:

1. Klikk på «**Oversikt**» i toppmenyen.
2. Finn den aktuelle kontoen i listen og klikk på knappen «**Detaljer**» på kontokortet.

The screenshot shows the 'Oversikt' (Overview) page in the Eika banking portal. At the top, there is a navigation bar with 'Meny', 'Lokalbanken', and user information 'Svein Hansen - Eika BM AS (649290)'. Below this is a secondary navigation bar with 'Oversikt', 'Betale', 'Fremtidige betalinger', 'Send filer', 'Hent filer', 'Brukeradministrasjon', and 'Cash Pool'. The main content area is titled 'Oversikt' and includes a 'Kontogruppe' dropdown set to 'Alle kontoer', a 'Søkefelt' (search field) for accounts, and a list of 'Drifts- og sparekontoer'. The first account listed is 'BM Datter 1 Driftskonto' with account number 4992 40 02440 and a balance of 1,00. Below the account name are buttons for 'Transaksjoner', 'Betale', 'Detaljer' (highlighted in red), and 'Fremtidige betalinger'. At the bottom of the account card are buttons for 'Innbetalinger' and 'Utførte betalinger'. On the right side, there is a 'Varsler' (Alerts) section with links to 'Avviste betalinger (11)', 'Betalinger til godkjenning (33)', 'Uavhentede filer (0)', 'Driftsmeldinger (0)', and 'Meldinger (0)'. Below that is a 'Rådgiver' (Advisor) section for 'User 3 Demobank' with a 'Send melding' button.

- I listen med kontodetaljer klikker du på linjen «**Oversikt over brukere med tilganger til kontoen**» nederst.

- Du får nå opp en oversikt over alle som har rettigheter på denne kontoen, og du kan søke eller filtrere på spesifikke rettigheter (som f.eks. "Innsyn" eller "Lønn").

### Kontodetaljer

Velg konto

BM Datter 1 Driftskonto 4992 40 02440 1,00 ▾

#### Generelt

Kontonummer	4992 40 02440
Kontonavn	BM Datter 1 Driftskonto
Valuta	NOK
Organisasjonsnummer	██████████
Kontoeier	BM datter 1 AS
Dobbeltgodkjenning	Nei
Åpningsdato	22.09.2021
Kontoutskriftsperiode	Månedlig

#### Motta betaling fra utlandet

Hvis du skal motta en betaling fra utlandet til denne kontoen, benytter avsenderen kontoens IBAN nummer og bankens BIC/SWIFT kode.

IBAN NO91 4992 4002 440

#### Tilganger

Oversikt over brukere med tilganger til kontoen >

< Tilbake til kontodetaljer

### Kontorettigheter

BM Datter 1 Driftskonto 4992 40 02440

Søk etter bruker

Fornavn og/eller etternavn

Rettigheter

Innsyn  Registrer  Godkjenn  Kontoregulering  Lønn

<b>Eika Petter</b> Innsyn, Registrer, Godkjenn, Kontoregulering, Lønn
<b>Hansen Eva</b> Innsyn, Registrer, Godkjenn, Kontoregulering, Lønn
<b>Hansen Per</b> Innsyn, Registrer
<b>Hansen Svein</b> Innsyn, Registrer, Godkjenn, Kontoregulering, Lønn

## Dualkontroll – godkjenning i fellesskap

Det er mulig å bestille dualkontroll for nettbankavtalen. Denne løsningen gjør at alle nye brukere eller endringer må godkjennes av to administratorer. For å bestille dette, gå til «**Bestill produkter**» i toppmenyen. Velg «**Daglig drift**» og «**Administrator**» inne på bestillingssiden.

Løsningen fungerer slik:

1. Administrator 1 legger opp ny bruker eller gjør endringer på eksisterende og sender det til godkjenning.
2. Administrator 2 vil se varsel om endringer som trenger godkjenning. Dette vises både på «**Oversikt**» og inne i «**Brukeradministrasjon**».

### Varsler

<b>Avviste betalinger (2)</b>	→
<b>Betalinger til godkjenning (13)</b>	→
<b>Uavhentede filer (6)</b>	→
<b>Brukere til godkjenning (1)</b>	→
<b>Dokumenter (1)</b>	→
<b>Driftsmeldinger (0)</b>	→
<b>Meldinger (0)</b>	→

### Administrasjonspanel

Her finner du tjenester for administratorer.

#### Avventer godkjenninger

**Venter på godkjenning** >  
Det er 1 endring som venter på din godkjenning.

#### Brukeradministrasjon

**Opprett ny bruker** >  
Når ny bruker er opprettet, kan du tildele roller og kontorettigheter.

**Brukerliste** >  
Oversikt over alle brukere.

- Administrator 2 klikker på varselet, huker av for endringene og velger å enten godkjenne eller avvise endringene. Etter godkjenning vil endringene være gjeldende.

< Administrasjonspanel

## Avventer godkjenninger

Oversikt over alle endringer som krever godkjenning.

Venter på godkjenning (1)    Sendt av deg for godkjenning (0)

<input checked="" type="checkbox"/>	Brukernavn	Se endringer
<input checked="" type="checkbox"/>	My: <input type="text"/>	>

1 av 1 brukere valgt

**Godkjenn endringer**    Avvis endringer

### Smart tips

Administrator 2 kan klikke på pilen for å se de ulike endringene som er gjort av administrator 1 før godkjenning

## Filtreringsmuligheter i kontorettigheter

På siden for **kontorettigheter og roller** finner du ulike filtreringsmuligheter for å kun vise de aktuelle kontoene du skal endre rettigheter på. Dette er spesielt nyttig hvis du har mange kontoer eller tilgang til flere selskap (datteravtaler).

- **Kontogruppe** – Viser kun kontoer i valgte kontogruppe
- **Selskap** – Viser kun kontoer tilhørende valgt selskap (for konsernavtale med datteravtaler)
- **Vis kontoer uten kontorettigheter** – Viser kun kontoer som brukeren ikke har noen rettigheter på
- **Søk på kontonavn/kontonummer** – Viser kun kontoer som er treff på søket ditt (kun tilgjengelig ved over 10 kontoer)
- **Filtrer kontorettigheter** – Viser kun kontoer med rettigheter som matcher filtrene du har valgt

< Brukere

### Kontorettigheter og brukerroller

Tilgangsrettigheter til kontoer og tjenester er listet opp nedenfor.

**Velg bruker**

Nordmann Ola
▼

**Kontorettigheter**

Kopier fra en annen bruker

**Kontogruppe**

Alle
▼

**Selskap**

Alle
▼

**Vis kontoer uten kontorettigheter**

Av

?

**Søk på kontonavn/kontonummer**

**Filtrer kontorettigheter**

Velg avmerkingsboksene for å bruke filtre

Innsyn
  Registerer
  Godkjenn
  Kontoregulering
  Lønn

## Kopier kontorettigheter

Med denne funksjonen kan du kopiere kontorettigheter fra én konto til en annen. Denne er spesielt nyttig hvis du får en ny konto der brukere og rettigheter skal være likt en eksisterende konto. *NB! Denne funksjonen er p.t. ikke tilgjengelige for avtaler med Dualkontroll.*

1. Gå til «**Brukeradministrasjon**» i toppmenyen.
2. Klikk på «**Kopier kontorettigheter**» for å starte prosessen.
3. Velg konto du skal kopiere kontorettigheter **til** først. (velg eventuelt Bedrift hvis du har tilgang til flere selskaper for å filtrere).
4. Klikk på knappen «**Neste**» nederst for å gå videre.

Kopier kontorettigheter

---

Steg 1 av 2

### Velg konto som skal ha nye kontorettigheter

Alle brukere som skal ha tilgang til valgt konto kopieres fra en annen konto.  
Velg kontoen du vil kopiere rettigheter til.

**Bedrift**

Alle ▼

**Konto**

**BEDRIFTSKONTO**  
9049 10 00715 ▼

Ull beskytter Norge AS.

[Vis kontorettigheter](#) ▼

5. Velg så konto du skal kopiere kontorettigheter **fra**. Klikk på knappen «**Kopier kontorettigheter**» nederst for å bekrefte.

Kopier kontorettigheter

---

Steg 2 av 2

## Velg konto å kopiere kontorettigheter fra

i **Kopiere til konto:** BEDRIFTSKONTO 9049 10 00715 Ull beskytter Norge AS.

Velg kontoen du ønsker å kopiere kontorettigheter fra.

**Bedrift**

Alle
▼

**Konto**

**KUNDER DKK**  
8396 02 67381
▼

Sag ryddere kompani.

[Vis kontorettigheter](#) ▼

Til slutt vil du få en bekreftelse på kopiering av kontorettigheter.

Kopier kontorettigheter



## Rettigheter er kopiert.

**Kopiert til**

<b>Navn</b>	BEDRIFTSKONTO
<b>Kontonummer</b>	9049 10 00715
<b>Bedrift</b>	Ull beskytter Norge AS.

**Kopiert fra**

<b>Navn</b>	KUNDER DKK
<b>Kontonummer</b>	8396 02 67381
<b>Bedrift</b>	Sag ryddere kompani.

Tilbake til administrasjonspanelet >