

## Minivejledning til NemKonto

Denne folder er en Minivejledning i brug af NemKonto-systemet for sagsbehandlere.

Afsnittene i Minivejledningen omhandler din arbejdsgang i forbindelse med henvendelser fra borgere/virksomheder som ønsker hjælp til at håndtere deres NemKonto. Dette finder du i Minivejledningen:

- Log på NemKonto-systemet
- Anvis NemKonto
- Anvis Specifik konto
- Anvis Udenlandsk konto
- Ret NemKonto
- Ret Specifik konto
- Slet NemKonto
- Slet Specifik konto

Har du behov for mere end denne enkle vejledning, bedes du se i "Vejledning i Nemkonto-systemet for Sagsbehandlere", som er henvist til ved de enkelte afsnit.

HUSK: For at den lukkede del er tilgængelig på din pc skal du have installeret en digital signatur, så alle ændringer signeres og gemmes til brug i historik. Uden denne signatur kan ændringer ikke gemmes.

### Log på NemKonto-systemet

1. Gå ind på [www.nemkonto.dk](http://www.nemkonto.dk)
2. Vælg fanebladet Myndighed i øverste linje.
3. Vælg at logge på i boksen "Log på som sagsbehandler" – Klik på "Log på".
4. Gå ind på [www.myndighed.nemkonto.dk](http://www.myndighed.nemkonto.dk)
5. Klik på "Log på" .
6. Markér dit medarbejdercertifikat i listen og klik på " OK".
7. Indtast herefter adgangskoden til din digitale signatur og klik på " OK". Du er nu logget ind.

[Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.1](#)

## Anvis NemKonto

Stå i kontooversigten og indtast CPR-, CVR- eller SE-nr. Klik "Åbn"

1. Klik "Anvis NemKonto".
2. Indtast kontonummer.
3. Klik "Gem".
4. Klik på "Underskriv" og indtast password til din digitale signatur.
5. Klik på "Udskriv kvittering" eller vend tilbage til kontooversigten.

[Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.5](#)

### Anvis Specifik konto

Stå i kontooversigten og indtast CPR-, CVR- eller SE-nr. Klik "Åbn"

1. Klik på "Anvis specifik konto".
2. Udfyld alle felter markeret med \*.
  - Du kan få hjælp til et felt ved at klikke på det lille spørgsmålstegn ud for feltet.
  - **HUSK!** Sættes der flueben ved "Lås for ændringer" kan feltet kun ændres hos egen myndighed og kan ikke ophøjes til NemKonto.
3. Klik "Gem".
4. Klik på "Underskriv" og indtast password til din digitale signatur.
5. Klik på "Udskriv kvittering" eller vend tilbage til kontooversigten.

[Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.6](#)

## Anvis Udenlandsk NemKonto

For at kunne oprette en udenlandsk NemKonto, skal borgeren/virksomheden enten give dig den pågældende kontos IBAN-kode eller bankkode, kontonummer og BIC-kode. Desuden skal du bruge navnet og adressen på den udenlandske bank.

Stå i kontooversigt og indtast CPR-, CVR- eller SE-nr. Klik "Åbn"

1. Klik på "Vælg" ud for den konto, du ønsker at ændre på.
2. Klik på "Udenlandsk NemKonto", under "Andre muligheder".
3. Udfyld felter markeret med \*.
  - Hvis borgeren/virksomheden ikke kender den udenlandske kontos IBAN-kode, skal du klikke på linket "Modtager har ikke en IBAN-kode" lige under feltet. Herved får du vist felterne "Bankkode", "Kontonummer" og "BIC-kode", som du kan udfylde i stedet for IBAN-koden.
4. Klik på "GEM".
5. Klik på "Underskriv" og indtast password til din digitale signatur.

[Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.5.1](#)

## Ret NemKonto

Stå i kontooversigt og indtast CPR-, CVR- eller SE-nr. Klik "Åbn"

1. Klik på "Vælg" ud for den konto, du vil rette.
  - **Bemærk!** Hvis borgeren/virksomheden fremover vil anvende en udenlandsk konto som NemKonto, skal du ikke udfylde feltet "Nyt kontonummer", men i stedet klikke på et af linkene under "Andre muligheder". Du vil herved få mulighed for at ændre den aktuelle NemKonto til en udenlandsk konto.
2. Skriv det nye kontonummer i feltet.
3. Klik på "Gem".
4. Klik på "Underskriv" og indtast password til din digitale signatur.
5. Klik på "Udskriv kvittering" eller vend tilbage til kontooversigten.

[Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.7](#)

## Ret Specifik konto

Stå i kontooversigt og indtast CPR-, CVR- eller SE-nr. Klik "Åbn"

1. Klik på "Vælg" ud for den specifikke konto, du vil rette.
  - **Bemærk!** Hvis borgeren/virksomheden fremover vil anvende en udenlandsk konto eller et FI-nummer som specifik konto, skal du ikke udfylde felterne på siden, men i stedet klikke på et af de to link under "Andre muligheder".
2. Skriv det nye kontonummer i feltet og indtast en alternativ dato i feltet "Gælder til".
3. Klik på "Gem".
4. Klik på "Udskriv kvittering" eller vend tilbage til kontooversigten.

[Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.8](#)

## **Slet NemKonto**

Stå i kontooversigt og indtast CPR-, CVR- eller SE-nr. Klik "Åbn"

1. Klik på "Andre muligheder" ved slet af en NemKonto.
2. Klik på "Slet konto".
3. Klik på "Gem".
4. Klik på "Underskriv" og indtast password til din digitale signatur.
5. Klik på "Udskriv kvittering", "Anvis ny Nemkonto" eller vend tilbage til kontooversigten.

Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.7

## **Slet Specifik konto**

Stå i kontooversigt og indtast CPR-, CVR- eller SE-nr. Klik "Åbn"

1. Klik på "Vælg" ud for den specifikke konto, ved slet af en Specifik Konto.
2. Klik på "Slet konto".
3. Klik på "Gem".
4. Klik på "Underskriv" og indtast password til din digitale signatur.
5. Klik på "Udskriv kvittering", "Anvis ny Nemkonto" eller vend tilbage til kontooversigten.

Se vejledning i NemKonto Systemet for sagsbehandlere Kapitel 2.8