



A service by 

Vejledning Administrator og konsulent for BS Kundeportal

VERSION 1.5
1. AUGUST 2020

Indhold

Indledning	3
1. Adgang som første administrator	4
1.1 Login med NemID medarbejdersignatur	5
1.2 Anmod om administrator-adgang til kundeportalen	5
1.3 Godkend anmodning om administrator-adgang i e-Boks	6
1.4 Log på BS Kundeportal for at aktivere din adgang	7
1.5 Bekræft mail og regler for at få adgang som administrator	8
1.6 Administrator-modulet	8
2. Administration af interne brugere (samme CVR)	9
2.1 Registrering af nye interne brugere ved selvbetjening	9
2.2 Oversigt over registrerede interne brugere	9
2.3 Administration af adgange	9
2.4 Udpegning af andre administratorer	10
2.5 Deaktivering af en bruger (Bruger-status)	10
2.6 Indstilling af Standard-adgange for nye brugere	10
3. Administration af Konsulenter = Eksterne brugere (fra andet CVR)	12
3.1 Tilføjelse af ny ekstern konsulent	12
3.2 Informationer om konsulent og tildeling af adgange	12
3.3 Send invitation til konsulent via mail	13
3.4 Udløb, gen-fremsendelse og sletning af invitation	13
3.5 Administration af udløbsdato, adgang og status	14
4. Adgang som konsulent	15
4.1 Første adgang som konsulent	15
4.2 Valg mellem adgang som kreditor eller som konsulent ved fremtidig login	15
4.3 Skifte mellem virksomheder, som du er konsulent for, i portalen	16

Indledning

BS Kundeportal er en tillægsydelse til Betalingsservice, som udbydes af Mastercard Payment Services DK A/S (Mastercard).

Formålet med denne vejledning er at hjælpe dig som administrator til at få adgang til BS Kundeportal for første gang og at give en introduktion til dine muligheder i det særlige Administrator-modul i Kundeportalen, som du benytter til administration af adgange for andre brugere.

Ifølge 'Regler for kreditorers brug af BS Kundeportal påhviler det kreditor at udpege sin egen administrator for BS Kundeportal. Administrator bemyndiges, som første bruger, til at have adgang til alle kreditors oplysninger i BS Kundeportal og til at administrere adgange for efterfølgende brugere – herunder eventuelt at udpege andre administratorer.

Vejledningens afsnit 1 henvender sig specielt til den første administrator, mens afsnit 2-3 henvender sig både til den første administrator og til eventuelle efterfølgende administratorer, som udpeges af første administrator. Afsnit 4 forklarer, hvordan eksterne brugere (konsulenter) får adgang til kundeportalen.

1. Adgang som første administrator

Følg dette link til kundeportalens login-side:

<https://portal.nets.no/auth-login?regNr=BS-CREDITOR-PORTAL>

BS KUNDEPORTAL

LOG IND

Vælg login-metode

Brugernavn og adgangskode

Log på med dit brugernavn og din adgangskode.

(Kun for kunder uden dansk CVR-nummer)

NemID medarbejdersignatur

Log på med din NemID medarbejdersignatur med nøglekort eller som nøglefil

(For alle kunder med dansk CVR-nummer)

Note: Hvis du ikke ser ovenstående login-side med den røde bjælke og 'BS KUNDEPORTAL'-logoet, skyldes det, at du allerede er logget ind på en anden portal.

Tryk så på Log ud øverst til højre og prøv ovenstående link igen.

Logget ind som (20016175) **Log ud**

ØVRIGE ADMINISTRATION

🇩🇰 🇬🇧

1.1 Login med NemID medarbejdersignatur

Alle kreditorer med dansk CVR-nummer skal logge på kundeportalen med **NemID medarbejdersignatur**. Login med Brugernavn og adgangskode er forbeholdt kreditorer uden dansk CVR-nummer.

Vælg **NemID medarbejdersignatur** på ovenstående login-side og dernæst din type af medarbejdersignatur, 'NemID med nøglekort' eller 'NemID med nøglefil'.

Vælg elektronisk ID

NEM ID	NemID med nøglekort
NEM ID	NemID med nøglefil

Log på med din NemID medarbejdersignatur, der tilhører kreditors CVR-nummer. Mangler du en NemID medarbejdersignatur, kan du bestille en på: www.medarbejdersignatur.dk

5

1.2 Anmod om administrator-adgang til kundeportalen

The screenshot shows a web form titled "Anmodning om administratoradgang til Betalingservice kundeportal". At the top left is the logo for "KUNDEPORTAL". At the top right, it says "Logget på som" followed by a redacted name and a "Log ud" button. The main content area contains the following text: "Kreditor: [redacted] CVR-nr: [redacted]". Below this, it states: "Ifølge **Regler for brug af Betalingservice kundeportal** skal første bruger udpeges af kreditor som administrator for efterfølgende brugere for at få adgang til Betalingservice kundeportal. Der er endnu ikke udpeget en administrator for kreditors CVR-nr. [redacted]". A line of text indicates: "[redacted], indtast din e-mailadresse for at anmode om administratoradgang til Betalingservice kundeportal:". There are two input fields for "E-mailadresse" and "Gentag e-mailadresse". Below the fields, there are two bullet points: "• Når du vælger **Send anmodning**, vil din anmodning blive sendt til kreditors e-Boks." and "• Når kreditor har godkendt din anmodning med digital underskrift i e-Boks, vil du få besked via e-mail.". At the bottom, there are two buttons: "Send anmodning" and "Fortryd og log ud".

Firmanavn, CVR-nummer og dit navn er hentet fra din NemID medarbejdersignatur. Efterfølgende brugere vil kunne se dit navn og din mailadresse, så de kan kontakte dig for at bede om adgangsrettigheder til kundeportalen efter individuelle behov.

- Indtast din mailadresse og gentag den for at reducere risikoen for skrivefejl.
- Tryk på Send anmodning.

Normalt vil din anmodning være synlig i Indbakken i e-Boks efter 3-6 timer inden for normal arbejdstid.

Din anmodning er sendt

Din anmodning om administratoradgang er sendt og vil blive leveret til kreditors e-Boks (normalt efter 3-6 timer inden for normal arbejdstid). Du får besked via e-mail, når den er godkendt med digital underskrift i e-Boks.

Du kan evt. se hvem, der kan godkende anmodningen i e-Boks, i listen med de mest almindelige spørgsmål på vores hjemmeside:

[Se spørgsmål og svar](#)

[Afslut og log ud](#)

Se evt. hvem, der kan godkende anmodningen om administratoradgang i e-Boks, i listen med **Spørgsmål til betaling** på vores hjemmeside: <https://www.betalingsservice.dk/erhverv/faa-hjaelp/spoergsmaal-til-betaling>

1.3 Godkend anmodning om administrator-adgang i e-Boks

Note: Dette punkt af vejledningen skal benyttes af en bruger med adgang til kreditors e-Boks. Mastercard har ingen formelle krav til, hvem der skal godkende for kreditor (fx en tegningsberettiget). Mastercard anser enhver, der er betroet adgang til kreditors e-Boks, som bemyndiget af kreditor til at godkende anmodningen.

Gå til e-Boks til erhverv: <https://www.e-boks.dk/erhverv>

Note: Hvis du bruger Digital Post hos virk.dk, <https://post.virk.dk>, er det nødvendigt, at du først har valgt at få vist post fra private afsendere som fx Nets sammen med post fra offentlige myndigheder:

Gå til Menu (øverst) → **Indstillinger** → **Profil** → **Rediger profil**

Jeg ønsker at kunne se indholdet fra e-Boks sammen med min post fra offentlige myndigheder.

- Log på kreditors e-Boks (samme CVR som Betalingsservice-administratorens medarbejdersignatur)
- Find anmodningen om administrator-adgang i Indbakken:



Afsender: Nets
Emne: Godkend Betalingsservice-administrator [Administrators navn]
Type: Dokument til signering, Underskriv/Deleger/Afvis/Status
Indhold: "AFTALE OM ADMINISTRATOR-ADGANG TIL BETALINGSSERVICE KUNDEPORTAL...(yderligere tekst)"

Brug evt. Vis post efter afsender nederst i venstre-menuen i e-Boks til at søge efter beskeden fra Nets.

Note: Efter 14 dage udløber en anmodning og kan ikke længere godkendes med digital underskrift. Om nødvendigt kan administrator lave en ny anmodning. Hvis en anmodning slettes, vil den findes i e-Boks-folderen, Slettet post, i 30 dage.

- Tryk på knappen, **Underskriv**, og vælg dernæst din type af medarbejdersignatur, 'NemID med nøglekort' eller 'NemID med nøglefil'
- Underskriv dokumentet med din NemID medarbejdersignatur.

CVR/CPR-nummer	Navn:	Tid	Status
000000000	[Redacted] NemID RID: [Redacted]	22-06-2018 09:11	Underskrevet

Færdiggør underskrivning Luk

- Tryk først på knappen, **Færdiggør underskrivning**.
- Tryk derefter på knappen, **LUK**.



Note: Vi anbefaler, at du gemmer den underskrevne besked i en folder med post fra Betalingsservice.

1.4 Log på BS Kundeportal for at aktivere din adgang

Afvent mailbesked om godkendelsen. Den sendes til din mailadresse fra punkt 1.2.

Afsender: no-reply@nets.eu
Titel: Godkendt anmodning om administrator-adgang til BS Kundeportal
Indhold: Kære [NAVN fra NemID medarbejdersignatur], [Firmanavn], CVR [xxxxxxx], har godkendt din anmodning om administrator-adgang til BS Kundeportal. Godkendelsen er sket med digital underskrift i e-Boks. Du har nu adgang til BS Kundeportal som administrator for CVR [xxxxxxx]: <https://portal.nets.no/bscreditorportal?regNr=BS-CREDITOR-PORTAL>

Note: Det kan vare op til flere timer, fra kreditors e-Boks bruger godkender anmodning, til systemet bag kundeportalen modtager svaret. Normalt vil det ikke vare mere end 15-60 minutter.

- Følg linket i mailen til kundeportalens login-side.
- Log på med samme NemID medarbejdersignatur som første gang.

1.5 Bekræft mail og regler for at få adgang som administrator

The screenshot shows an email confirmation page with the following elements:

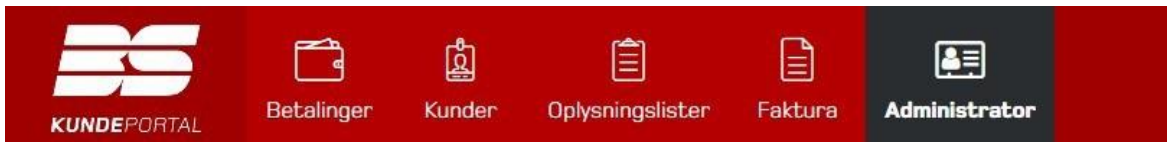
- Velkommen til Betalingsservice kundeportal**
- Greeting: Hej [redacted]
- Text: Du er nu godkendt af kreditor med CVR-nr. [redacted] som administrator for andre brugere af Betalingsservice kundeportal.
- Text: Bekræft din e-mail (eller ret hvis nødvendigt):
- E-mailadresse: [redacted]
- Checkbox: Jeg har læst og accepterer **Regler for Betalingsservice Kundeportal**
- Buttons: **Bekræft og fortsæt** and [Fortryd og log af](#)

- Sæt et flueben ved "Jeg har læst og accepterer Regler for BS kundeportal"
- Tryk på Bekræft og fortsæt for at få adgang som administrator.

1.6 Administrator-modulet

Du har nu for første gang fået adgang til BS Kundeportal som administrator. Det betyder bl.a., at du har adgang til kundeportalens fire informations-moduler – **Betalinger, Kunder, Oplysningslister og Faktura**.

Resten af denne vejledning handler om administration af andre brugere i kundeportalens **Administrator**-modul.



2. Administration af interne brugere (samme CVR)

2.1 Registrering af nye interne brugere ved selvbetjening

Når du har gennemført alle trin i første adgang som administrator, kan efterfølgende brugere med NemID medarbejdersignatur fra samme CVR-nummer som dig (kreditors CVR-nummer) registrere sig selv ved at logge på BS Kundeportal med NemID medarbejdersignatur.

Disse interne brugere vil umiddelbart efter login have adgang til kundeportalens fire informations-moduler – **Betalinger, Kunder, Oplysningslister og Faktura** – som defineret af de **Standard- adgange**, (se afsnit 2.6), du vælger som administrator.

Du behøver ikke oprette interne brugere fra samme CVR-nummer som dig – de skal registrere sig selv ved at logge på med deres NemID medarbejdersignatur.

2.2 Oversigt over registrerede interne brugere

Vælg **Administrator** i top-menuen for at gå til **Administrator**-modulet.

Adgange til registrerede brugere viser listen over alle registrerede brugere.

Adgange til eksisterende brugere: Viser 3/3 bruger

Navn	Email adresse	Se betaling	Se kunde aftaler	Se oplysningslister	Se faktura	Administrer interne bruger	Bruger status
Jens Jensen	jensj@kreditor.dk	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Aktiv
Bente Bentsen	benteb@kreditor.dk	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Aktiv
Carla Carlsen	carlac@kreditor.dk	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Aktiv

Gem ændring

2.3 Administration af adgange

Når en bruger har registreret sig selv med login og opnået standardadgang, kan du som administrator bagefter ændre den enkelte brugers adgang til **Betalinger**, **Kunder**, **Oplysningslister** og **Faktura**.

OBS: Vi minder om, at oplysningerne om dine kunder i BS Kundeportal er omfattet af persondatalovgivningen. Du har som administrator pligt til at sørge for, at adgang kun tildeles brugere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til oplysninger om dine kunder i BS Kundeportal.

- Adgang til de forskellige moduler tildeles (eller fratages) ved indstilling per bruger af Ja (eller Nej).
- Husk at trykke **Gem ændring**, når du har valgt nye adgangs-indstillinger.

2.4 Udpegning af andre administratorer

Det er muligt for at udpege flere administratorer af BS Kundeportal for samme kreditor.

Vi anbefaler, at du udpeger en anden administrator for at være dækket ind i ferier, under sygdom, m.v., hvis der skal tildeles adgang til nye brugere. Husk også at give administrator-rollen videre til en anden bruger, før du fratræder eller af anden årsag mister din NemID medarbejdersignatur.

Administrator-adgang tildeles (eller fratages) en bruger ved indstilling af Ja (eller Nej). Brugers skal logge på igen, før administrator-adgangen træder i kraft.

Hvis du er administrator, kan du ikke fjerne din egen administrator-adgang, medmindre du først har udpeget en anden administrator.

2.5 Deaktivering af en bruger (Bruger-status)

Du fratager en bruger alle adgange på én gang ved at ændre indstilling for **Bruger-status til Inaktiv**.

Du kan senere gen-aktivere brugeren med alle de samme adgange som før ved at ændre indstillingen tilbage til **Aktiv**. Det er bl.a. nyttigt, hvis du ved, at en bruger midlertidigt ikke har behov for adgang til information i BS Kundeportal.

Bruger-status kan ændres ved indstilling af **Inaktiv (eller Aktiv)**.

Adgange til eksisterende brugere: Viser 3/3 bruger

Navn	Email adresse	Se betaling	Se kunde aftaler	Se oplysningslister	Se faktura	Administrer interne bruger	Bruger status
Jens Jensen	jensj@kreditor.dk	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Aktiv
Bente Bentsen	benteb@kreditor.dk	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Aktiv
Carla Carlsen	carlac@kreditor.dk	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Inaktiv

Gem ændring

2.6 Indstilling af Standard-adgange for nye brugere

Nye brugere med NemID medarbejdersignatur, der registrerer sig selv ved at logge på BS Kundeportal, vil umiddelbart efter login have adgang som defineret af de **Standard-adgange**, du vælger som administrator:

Standard adgang til en ny bruger:

Se betaling	Se kunde aftaler	Se oplysningslister	Se faktura
Nej	Nej	Nej	Nej

Du skal sørge for, at adgang kun tildeles brugere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til oplysningerne i BS Kundeportal.

OBS: Du bør derfor kun indstille standard-adgang for et informations-modul til Ja, hvis du er sikker på, at

NemID medarbejdersignatur kun tildeles brugere med et arbejdsbetinget behov for adgang til dette modul.

Mastercard anbefaler at fastholde **4 x Nej** som valg af **Standard-adgange** ud fra et forsigtighedsprincip.

3. Administration af Konsulenter = Eksterne brugere (fra andet CVR)

Som kreditors administrator for BS Kundeportal har du mulighed for at give eksterne brugere med en NemID medarbejdersignatur fra et andet CVR-nummer end kreditors adgang til at se kreditors oplysninger i BS Kundeportal.

En ekstern bruger fra et andet CVR-nummer kaldes 'konsulent'.

OBS: Konsulenter kan ikke udpeges som administrator for BS Kundeportal.

3.1 Tilføjelse af ny ekstern konsulent

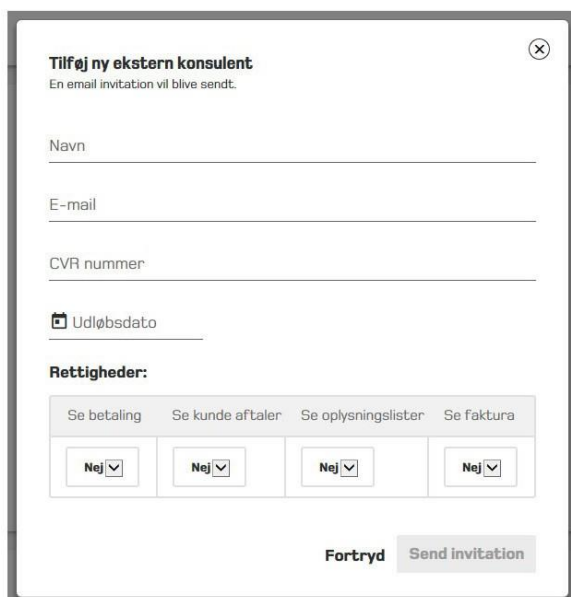
Tryk på **Tilføj ny ekstern konsulent** for at definere en ny konsulent.



3.2 Informationer om konsulent og tildeling af adgange

- Indtast konsulentens **Navn, E-mail og CVR-nummer** fra konsulentens NemID medarbejdersignatur.
- Indtast evt. en **Udløbsdato** for konsulentens adgang til oplysninger i kundeportalen.
- Tildel konsulenten adgang ved indstilling af **Ja eller Nej** per modul efter behov.

OBS: **Navn** opdateres fra konsulentens NemID medarbejdersignatur ved første login.



3.3 Send invitation til konsulent via mail

Tryk på **Send invitation** for at sende invitationen til konsulenten via mail.

Invitationen sendes fra no-reply@nets.eu og titlen har formen:

Invitation til at registrere som konsulent for kreditor [Kreditors firmanavn]

Mailens indhold har følgende form:

Hej [Konsulentens navn],

Brug venligst nedenstående link til at registrere dig som konsulent for [Kreditors firmanavn] for at få adgang til BS Kundeportal: [unikt link til kundeportalen]

Vær venligst opmærksom på, at invitationen udløber den [dd-mm-yyyy]. Hvis du ikke kunne registrere dig i tide eller har spørgsmål, kan du kontakte os på følgende adresse [Din e-mailadresse].

Tak,

[Dit navn]



[Din e-mailadresse]



[Kreditors firmanavn]

3.4 Udløb, gen-fremsendelse og sletning af invitation

Invitationen indeholder et unikt link til kundeportalen, som udløber 7 dage efter, invitationen er sendt.



Så snart invitationen er sendt, bliver informationer om konsulenten og invitationens status synlige for administrator i **Administrator**-modulet under **Adgange for eksisterende konsulenter**.

- Tryk på  (Genfremsend invitation) under Status for at sende invitationen igen, hvis den er udløbet.
- Tryk på  (Slet invitation) under Status for at slette invitationen og informationer om konsulenten.

Konsulent-information	Udløbsdato	Se betaling	Se kunde afta	Se oplysningslister	Se faktura	Status
Hans Hansen - hansh@firma.dk CVR-nummer 12345678	19-03-2018 	Nej 	Nej 	Nej 	Nej 	Afventende invitation  

3.5 Administration af udløbsdato, adgang og status

Når en konsulent har accepteret din invitation, kan udløbsdatoen for konsulentens adgang til kundeportalen ændres eller fjernes helt under **Adgange for eksisterende konsulenter**.

- Tryk på kalenderen  for at ændre Udløbsdato.
- Tryk på  for at slette Udløbsdato (adgang uden udløb).

Konsulent-information	Udløbsdato	Se betaling	Se kunde	Se oplysningslister	Se faktura	Status
Hans Hansen - hansh@firma.dk Firma A/S - CVR-nummer 12345678	19-03-2018  	Nej 	Nej 	Nej 	Ja 	Aktiv 

Adgange og status for konsulenter administreres som beskrevet i afsnit 2.3 og 2.5 for interne brugere.

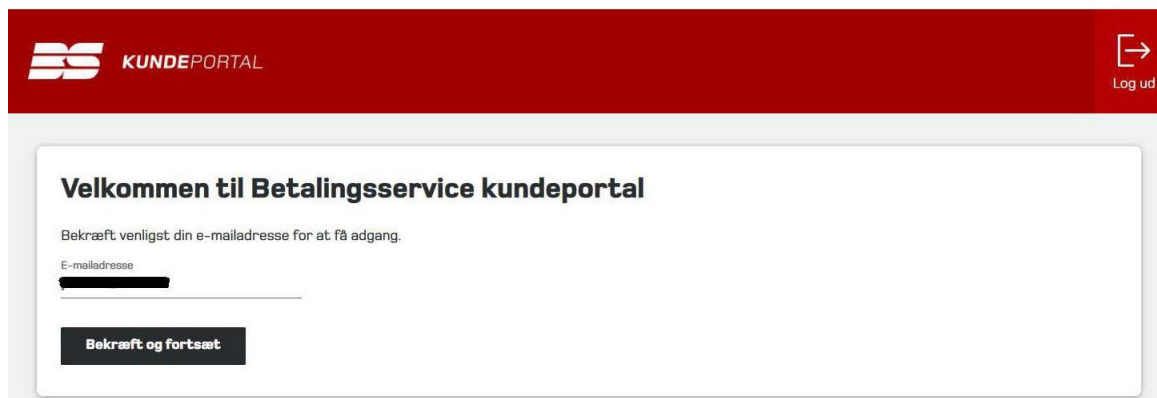
4. Adgang som konsulent

En kreditors administrator for BS Kundeportal kan sende dig en invitation til at lade dig registrere som konsulent for kreditor. Som konsulent for kreditor vil du få adgang til at se kreditors oplysninger i BS Kundeportal.

4.1 Første adgang som konsulent

Du modtager en mail fra no-reply@nets.eu på vegne af kreditors administrator. Mailen (vist i afsnit 3.3) indeholder et unikt link til kundeportalen. Det er vigtigt, at du bruger dette link for at acceptere invitationen, inden det udløber efter 7 dage.

- Følg linket i mailen for at gå til login-siden på BS Kundeportal.
- Log på med din NemID medarbejdersignatur.
- Kontrollér at din **E-mailadresse** er korrekt.
- Tryk på **Bekræft og fortsæt** for at få adgang som konsulent for første gang.



The screenshot shows the top navigation bar of the BS Kundeportal with the logo and 'KUNDEPORTAL' text on the left, and a 'Log ud' button on the right. The main content area is titled 'Velkommen til Betalingsservice kundeportal'. Below the title, there is a message: 'Bekræft venligst din e-mailadresse for at få adgang.' followed by a text input field for the email address. At the bottom of the form is a button labeled 'Bekræft og fortsæt'.

4.2 Valg mellem adgang som kreditor eller som konsulent ved fremtidig login

Når du efterfølgende logger på BS Kundeportal med din NemID medarbejdersignatur, skal du vælge adgang.

Du skal vælge mellem **Kreditor (eget CVR-nr.)** eller **Konsulent for [Firmanavn – CVR-nummer]**.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo and 'KUNDEPORTAL' text on the left, and 'Logget på som' followed by a dropdown menu and a 'Log ud' button on the right. The main content area is titled 'Jeg vil fortsætte som'. Below the title, there are two radio button options: 'Kreditor (eget CVR-nr.)' and 'Konsulent for [redacted]'. The 'Konsulent for' option is selected. At the bottom of the form is a button labeled 'Fortsæt'.

4.3 Skifte mellem virksomheder, som du er konsulent for, i portalen

Hvis du som konsulent har adgang til mere end én virksomhed, kan du skifte mellem de forskellige virksomheder, når du er logget ind i portalen. Du vælger mellem de forskellige virksomheder i øverste højre hjørne som vist på billedet herunder.



Hvis du vil skifte til adgang som kreditor (eget CVR-nr.), er du nødt til at logge ud



© 2021 Mastercard. Mastercard is a registered trademark, and the circles design is a trademark, of Mastercard International Incorporated.