

ANMODNINGSPROCESSER FOR SECURITY OFFICERS

Kronos2 kontohavere skal bemyndige to eller flere personer til at fungere som Security Officers på vegne af den pågældende kontohaver. En person, der er registreret hos Danmarks Nationalbank som Security Officer, er bemyndiget til følgende:

1. indsende anmodninger om oprettelse af brugeradgang til Kronos2 for kontohaverens brugere. Hertil bruges formularen "Formular: Opret Kronos2 bruger".
2. indsende anmodninger om ændring af brugerrettigheder i Kronos2 for kontohaverens brugere. Hertil bruges formularen "Formular: Ændringer til eksisterende Kronos2 bruger".
3. indsende anmodninger om sletning af brugerrettigheder i Kronos2 for kontohaverens brugere. Hertil bruges formularen "Formular: Sletning af eksisterende Kronos2 bruger".
4. indsende anmodninger om, i hvilket omfang kontohaveren ønsker at anvende 4-øjnes princippet. Hertil bruges formularen "Formular: Tilmelding/ændring på bankopsætning i Kronos2 – 4-øjnes princip og valgfrie SWIFT beskeder".
5. indsende anmodninger om, hvorvidt kontohaveren ønsker at modtage bestemte, valgfrie SWIFT-beskeder (dog kun relevant for kontohavere, der anvender SWIFT). Hertil bruges samme formular "Formular: Tilmelding/ændring på bankopsætning i Kronos2 – 4-øjnes princip og valgfrie SWIFT beskeder".

Formularerne kan findes på Danmarks Nationalbanks hjemmeside:

<http://www.nationalbanken.dk/da/bankogbetalinger/interbankbetalinger/Sider/Bru geradministration.aspx>

Alle anmodningsformularer skal sendes til kronos2@nationalbanken.dk med "Security Officer request" i emnefeltet. E-mailen skal afsendes fra Security Officerens **egen, personlige arbejdsmailadresse**, som er registreret hos Danmarks Nationalbank.

Når Danmarks Nationalbank har kontrolleret alle forudsætninger, vil anmodningen blive behandlet så hurtig som muligt. Når en anmodning er færdigbehandlet, vil en bekræftelse blive sendt til alle registrerede Security Officers hos den pågældende kontohaver.