

Administration i Business Online

Generellt

Banken registrerar de första administratörerna på Business Online avtalet i samband med att avtalet läggs upp.

För att kunna genomföra betalningar i Business Online måste administratören ge användaren behörighet och fullmakt till de konton de ska kunna göra betalningar från. Här nedan beskriver vi hur du ändrar eller kopierar en befintlig användare och registrerar en ny användare,

Administration

Logga in i Business Online.

För att registrera en ny användare klickar du på ”Administration” i Funktionsmenyn i övre delen av bilden och väljer ”Registrera användare” som du hittar under rubriken ”Användaradministration”. Vill du däremot ändra eller kopiera en användare klickar du på Användaröversikt, därefter klicka på funktionspilen framför den användaren du vill ändra eller kopiera.

Nu kommer du till en process på sju steg (beroende på vilka moduler du har på avtalet), på varje sida finns en kort guide på högersidan. Där finns även en länk till eLearning som är en mer omfattande guide.

Steg 1

Registrera användare - Grunduppgifter. Här ser du antingen den användarens grunduppgifter du valt att ändra eller så kan du ange personnummer på den nya användaren.

Steg 2

Tilldelning av moduler. Välj de moduler användaren ska ha tillgång till och klicka på Lägg till. Som grund rekommenderar vi modulerna ”Cash Management SE – Kontoinformation”, ”Cash Management SE – Betalningar” samt ”Cash Management SE – Filöverföring”.

Steg 3

Tilldelning av behörighet till administration. Detta steg är bara till för om ni ska lägga upp nya administratörer eller lägga upp användare som ska ha rätt att beställa beloppsbegränsning – konto.

Steg 4

Tilldelning av behörighet till konton. Klicka på Hämta konton för att sedan välja de konton användaren ska ha tillgång till och klicka på Lägg till. Välj vilken behörighet användaren ska ha genom att bocka för ”Kan titta på valda konton” och/eller ”Kan registrera betalningar på valda konton” samt att välja fullmaktstyp. Därefter måste du klicka på ”Tilldela behörighet” för att uppgifterna ska registreras.

Fullmakt	Behörighet
2 i förening (A)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan upprätta, ändra och göra ett första godkännande på betalningar. Betalningarna ska därefter även

Administration i Business Online

	<p>godkännas av en annan användare med A-, B- C- eller Ensamfullmakt.</p> <ul style="list-style-type: none"> En användare med fullmakt 2 i förening A kan även göra ett andra godkännande på betalningar som är upprättade eller ändrade av en användare med A-, B- eller C-fullmakt.
2 i förening (B)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan upprätta, ändra och göra ett första godkännande på betalningar. Betalningarna ska därefter även godkännas av en annan användare med A-, C- eller Ensamfullmakt. En användare med fullmakt 2 i förening B kan även göra ett andra godkännande på betalningar som är upprättade eller ändrade av en användare med A- eller C-fullmakt.
2 i förening (C)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan upprätta, ändra och göra ett första godkännande på betalningar. Betalningarna ska därefter även godkännas av en annan användare med A-, B- eller Ensamfullmakt. En användare med fullmakt 2 i förening C kan även göra ett andra godkännande på betalningar som är upprättade eller ändrade av en användare med A- eller B-fullmakt.

Steg 5

Tilldelning av åtkomst till valda produkter och tjänster. Välj de produkter/tjänster i rullisten användaren ska ha tillgång till och klicka på Hämta företag. Välj sedan det/de företag för vilka användaren ska ha tillgång och klicka på Lägg till. Glöm inte att markera vilken typ av behörighet användaren ska ha vid "Tilldela åtkomst på valda företag".

Steg 6

Tilldelning av behörigheter till betalningar. I detta steg ska du ange vilken typ av behörighet du/användaren ska ha för de olika betalningstyperna. Här kan man även registrera beloppsbegränsning – användare för den valda användaren.

De olika betalningstyperna är

1. Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet
2. Nationella betalningar till icke anslutna konton
3. Gränsöverskridande betalningar till anslutna och icke anslutna konton

Användaren kan dessutom ges behörighet att registrera och fråga på Konfidentiella betalningar (t ex Lön)

Tilldelning av behörigheter till betalningar

Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet:

Nationella betalningar till icke anslutna konton:

Gränsöverskridande betalningar till anslutna och icke anslutna konton:

Plusgirotömning

Användaren kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar

Observera, användaren är alltid begränsad av de tilldelade behörigheterna till kontona.

Administration i Business Online

Det finns fyra nivåer på behörighet som kan tilldelas användaren, det är

- **Registrera** – användaren kan bara registrera betalningar och/eller sända in/hämta betalningsfiler i Business Online (d v s inte genomföra/godkänna)
- **Två i förening** – användaren kan genomföra/godkänna betalningar tillsammans med annan användare (kräver även en fullmakt till kontot, se steg 4 avseende fullmaktsnivåer A, B eller C)
- **Ensam** – användaren kan själv genomföra/godkänna betalningar (kräver även en fullmakt till kontot, se steg 4)
- **Tittabehörighet**- användaren kan bara titta på utvalda konton

Det finns möjlighet att tilldela olika behörighetsnivå till betalningstyperna på en användare. En användare kan t ex ha Ensam behörighet till ”Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet” och Två i förening behörighet till ”Nationella betalningar till icke anslutna konton”.

Det finns även möjlighet att registrera beloppsbegränsningar för användaren, detta görs på samma bild.

Steg 7

Översikt och godkännande. På den här sidan visas en sammanställning över det du har registrerat i de tidigare stegen. Om allt ser okej ut, klickar du på ”Avsluta” nere i högra hörnet.

Du godkänner sedan med ditt personliga lösenord. Är ni två administratörer i förening måste den andra administratören gå in och godkänna ändringen. Det gör ni enligt nedan:

1. Logga in i Business Online.
2. Klicka på ”Administration”.
3. Klicka på ”Ändringar för godkännande”.
4. Sätt en markering i rutan till vänster om namnet och klicka sedan på ”Godkänn ändringar”.
5. Ange lösenord. Ändringarna träder i kraft omedelbart, med undantag för ändringar där en användare blivit tilldelad administratörsbehörigheter eller administratörsbehörigheterna ändrats. I dessa fall måste en ny, underskriven Användarfullmakt sändas in till banken först. Läs mer om detta i vägledningen Administration som du hittar i Business Online.