

Administration generellt

Motsvarande vägledningar för vänstermeny hittar du längre ner i dokumentet

Generellt

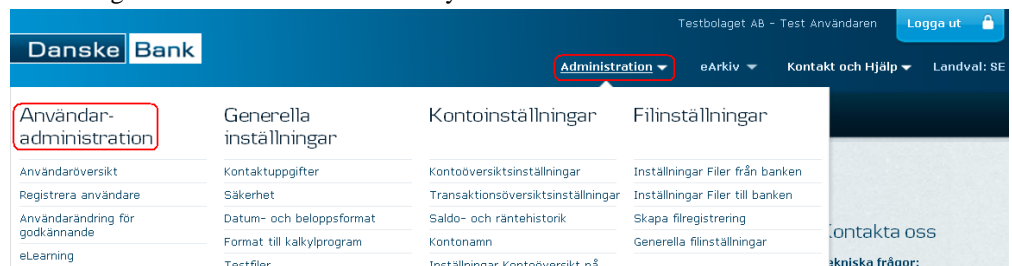
Med Business Online Administration kan du bl.a.

- registrera, ändra och ta bort användare
- beställa ny Start-PIN
- beställa kodbox
- spärra användare
- lägga till och ändra användares åtkomst till Cash Management moduler
- lägga till och ändra användares åtkomst till Markets Online
- lägga till och ändra användares åtkomst till Administrationsmodulen.

Om du vill lägga till eller ändra användares åtkomst till andra moduler, som t.ex. Garantier och Trade Finance eller Collection Service, kontaktar du ditt bankkontor.

Menyval

När du är inloggad i Business Online kan du välja i den övre del av sidan, Administration och sedan någon av funktionerna under meny Användaradministration.



Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

eLearning hittar du också i menyn Användaradministration.

eLearning 

Fråga på användare

Generellt

Klicka på Användaröversikt som du hittar i funktionsmenyn under "Administration", - "Användaradministration" i den övre delen av sidan.

Som standard visas det aktiva avtalet och alla användare.

Användaröversikt eLearning

▼ **Sökkriterier**

Avtalsnummer: 8C6510

Status:

Användare:

Typ:

Användar-ID	Användarnamn	Typ	Beskrivning	Åtkomst	Status
SG7834	Eva Andersson	Användare		Registrerad 19.03.2013	Aktiv
6E5212	Lena Eriksson	Användare		Registrerad 29.05.2013	Aktiv
7E5780	Eva Persson	Användare		Registrerad 19.03.2013	Aktiv
8D5995	Mikael Karlsson	Användare		Registrerad 22.05.2013	Aktiv
8K4169	Test Användaren	Användare		Registrerad 19.03.2013	Aktiv

Du kan välja att sortera användarna i Användaröversikten med hjälp av sökkriterierna: Status, Användare eller Typ.

Status

Följande sökkriterier finns under 'Status'.

Sökkriterier	Resultat
Aktivt avtal	Visar användarna på det aktiva avtalet.
Saknar godkännande	Visar användare som det är gjort ändringar på, men som saknar godkännande nr. 1/2 eller godkännande av banken.
Nytt avtal	Visar användarna, så som de kommer att vara, när registrerade ändringar är godkända och aktiverade.

Användare

Om du vill titta på en specifik användare kan du välja denna användare i rullisten 'Användare'.

Typ

I rullisten 'Typ' kan du välja mellan följande sökkriterier:

Användare ▼

- Användare
- Moduler
- Betalningar
- Konton
- Produkter och tjänster
- Administration
- Valuta
- Värdepapper
- Alla upplysningar

Test Använn

Fråga på användare

Väljer du t.ex. Moduler, får du en översikt över vilka moduler den eller de valda användarna har åtkomst till.

Om du väljer 'Konton' eller 'Produkter och tjänster' visas även en rullist 'Företag' under rullisten 'Typ'. I rullisten 'Företag' kan du välja att se alla företag eller ett specifikt.

Om du väljer 'Produkter och tjänster' i rullisten 'Typ' visas även en rullist 'Produkter och tjänster' där du kan välja att se alla produkter och tjänster eller en specifik.

Funktioner under pilen

Framför varje användare i Användaröversikten finns det en funktionspil. Där finns olika funktioner och utifrån denna kan du utföra olika val.



Informationstexter

Om det finns ett meddelande till dig som gäller avtalet kommer det att visas överst i Användaröversikten.

Användaröversikt

▼ Sökkriterier

Avtalsnummer: 8C6510 Det finns ändringar att godkänna på avtalet

Det kan vara ett av följande meddelande:

Meddelande	Förklaring
Det finns ändringar att godkänna på avtalet.	En användares behörighet är ändrad, men saknar ännu ytterligare ett godkännande av en administratör eller ett godkännande av banken.
Avtalet hanteras av banken och kan därför inte ändras.	Det finns pågående ändringar på avtalet i som utförs av banken och du kan därför inte göra några ändringar på avtalet för tillfället. Vi ber dig att avvakta eller att kontakta ditt bankkontor.
Det finns användare med fel på avtalet.	Registrerade ändringar av en användare är felaktiga. Du kan se vilken användare det är genom att välja Status 'Saknar godkännande'. Härifrån kan du ändra användaren igen och korrigera felet.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

eLearning

Registrera användare

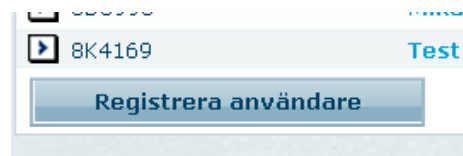
Generellt

Du kan registrera en användare genom att klicka på 'Registrera användare', antingen genom att

- välja "Registrera användare" i funktionsmenyn, eller
- via funktionsknappen "Registrera användare" längst ner i Användaröversikten

Användar-administration

- Användaröversikt
- Registrera användare
- Användarändring för godkännande
- eLearning



För att registrera en användare ska du gå igenom upp till nio steg.

Du kan navigera valfritt mellan stegen genom att klicka på siffran för det önskade steget eller genom att använda 'Föregående/Nästa' längst ner på sidan.

Du kan också använda funktionen 'Visa steg' i det nedre högra hörnet.

För att dina registreringar av en ny användare eller ändringar av en befintlig användare ska sparas måste du alltid klicka på 'Avsluta' i det sista steget och verifiera med din personliga kod i den digitala signaturen.

Steg 1: Grunduppgifter

Generellt

I det första steget ska du ange den nya användarens personnummer, klicka därefter på 'Hämta namn'. Användarens för- och efternamn hämtas då automatiskt.

The screenshot shows the 'Registrera användare - Grunduppgifter' form. It includes a text input field for 'Personnummer:' and a 'Hämta namn' button. Below the input field, there is a note: 'I vår eLearning får du lära dig hur man registrerar användare samt ger dem åtkomst till konton och funktioner i Business Online.' On the right side, there is a detailed instruction box titled 'Grunduppgifter' which explains the process of entering a Swedish personal number and how to handle alternative addresses. At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Föregående', a page indicator '1 2 3 4 5 6 7 8 9', 'Nästa', 'Visa steg', and 'Avbryt'.

Fyll i ev. E-post och Mobiltelefonnummer.

Om den nya användaren saknar svenskt personnummer ska du fylla i blanketten 'Identifiering av ny användare' som du hittar i informationstexten till höger i bilden.

Blanketten ska skickas in till banken på angiven adress tillsammans med en legitimationskopia för den nya användaren. När banken har mottagit blanketten och registrerat användaren kommer

Registrera användare

banken att kontakta dig för att meddela den nya användarens fiktiva personnummer. Efter att du mottagit detta nummer kan du fortsätta registreringen av den nya användaren.

I fältet 'Företagets namn och adress' visas namn och adress till huvudavtalsinnehavaren av Business Online avtalet. Det är till denna adress som den nya användarens Start-PIN och/eller kodbox kommer att skickas. Finns det fler adresser registrerade i banken, finns det möjlighet att välja någon av dessa genom att markera 'Använd alternativ adress'.

Om önskad adress saknas ber vi dig att kontakta banken för att få en ny adress registrerad.

Steg 2: Tildelning av moduler

Generellt

I rutan 'Tillgängliga moduler' visas alla de moduler som du kan tilldela användaren.

Registrera användare - Alexander Andersson eLearning ?

Tildelning av moduler

Tillgängliga moduler	Valda moduler
<ul style="list-style-type: none"> Administration Meddelandesservice Statistik och rapporter - Kund Statistik och rapporter - Koncern Kort Cash Management DK - Kontoinformation Cash Management DK - Betalningar Cash Management DK - Filöverföring Cash Management SE - Kontoinformation Cash Management SE - Betalningar Cash Management SE - Filöverföring Cash Management - BgCom/Bankgiro Link 	<div style="text-align: center;"> <p>Lägg till ></p> <p>Lägg till alla ></p> <p>< Ta bort</p> <p>< Ta bort alla</p> </div>

Moduler

Vid tilldelning av moduler markera de moduler som ni vill att användaren ska ha tillgång till. När ni vill markera flera moduler men inte alla kan ni använda Ctrl-knappen samtidigt som ni markerar de moduler som ni vill att användaren ska få tillgång till. Tryck sedan på Lägg till. Vissa moduler, t.ex. Valutahandlet o/å alliansinfo samt Trade Finance kräver även kompletterande fullmakter för att åtkomst ska ske. Kontakta er bankkontakt för att få önskade blanketter. Detsamma gäller om ni vill lägga till ytterligare moduler på ert Business Online avtal, som idag inte finns under 'Tillgängliga moduler'.

< Föregående
1 2 3 4 5 6 7 8 9
Nästa >
Visa steg ▲ Avbryt

Välj moduler

För att tilldela en modul markerar du modulen i listan och klickar på 'Lägg till'.

Du kan välja flera moduler på en gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar de önskade modulerna.

Du kan också välja alla moduler genom att klicka på 'Lägg till alla'.

Registrera användare

Steg 3: Tildelning av behörighet till Administration

Generellt

I detta steg väljer du vilka administrationsrättigheter användaren ska ha.

eLearning ?

Registrera användare - Alexander Andersson

Tilldelning av behörighet till administration

Användaradministration

Kan fråga på användare

Kan spärra användare och beställa ny inloggning

Kan registrera användare:

Avtalsadministration

Kan tilldela åtkomst till administration:

Ytterligare åtkomster

Kan registrera beloppsbegränsning - konto:

Administration
Om administrationsmodul är vald kan ni i denna bild välja vilken adm.behörighet användaren ska tilldelas.

Ni kan välja 'Kan fråga på användare' som innebär att användaren kan titta på information om användarna på avtalet och/eller 'Kan spärra användare och beställa ny inloggning'.

Vill ni vid "Kan registrera användare" och/eller "Kan tilldela åtkomst till administration" tilldela en annan behörighet än "Registrera" måste även en användarfullmakt printas, signeras och sändas till banken. Användarfullmakten finns under eArkiv som ni hittar i vänstermenyn i Business Online.

Identifiering av ny administratör sker via blanketten **Identifiering av ny användare**. Dessa två dokument skickas till i dokumentet angiven adress.

Bifoga även kopia av ID-handling för firmatecknare som undertecknat fullmakten.

◀ Föregående
1 2 3 4 5 6 7 8 9
Nästa ▶
Visa steg ▲ Avbryt

Typer av behörighet

Om användaren har fått åtkomst till modulen administration i steg 2, ska du i detta steg specificera vilka behörigheter som användaren ska ha i administrationsmodulen. Du kan välja mellan följande:

Användaradministration

- Kan fråga på användare
- Kan spärra användare
- Beställa Start-PIN-kod och kodbox
- Kan registrera användare

Avtalsadministration

- Kan tilldela åtkomst till administration

Ytterligare åtkomster

- Kan registrera beloppsbegränsning - konto

Kan fråga på användare

'Kan fråga på användare' ger användaren åtkomst till att se Användaröversikten samt att se Anslutningsavtalet, Modulbeskrivningen och samtliga användares Användarfullmakter via eArkiv i Business Online.

Kan spärra användare och beställa Start-PIN och kodbox

'Kan spärra användare och beställa Start-PIN' ger användaren åtkomst till att spärra och ta bort spärr av en användare samt att beställa ny Start-PIN och/eller kodbox till en befintlig användare.

Registrera användare

Kan registrera användare 'Kan registrera användare' ger användaren åtkomst till att registrera nya användare, ändra befintliga användare samt att ta bort användare. Åtkomsten 'Kan registrera användare' förutsätter att användaren också har åtkomst till 'Kan fråga på användare'. I rullisten väljer du vilken fullmakt användaren ska ha till denna behörighet.

Kan registrera användare:

Fullmakt	Behörighet
Registrera	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med administratörsrättigheter ska lägga på ett godkännande innan ändringarna aktiveras. <p>Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna ensam" krävs endast ett godkännande.</p> <p>Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna 2 i förening" krävs två godkännanden.</p>
Registrera och godkänna 2 i förening.	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med administratörsrättigheter ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.
Registrera och godkänna ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan själv registrera, ändra och ta bort användare. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.

Avtalsadministration Kan tilldela åtkomst till administration

En användare som har åtkomsten Avtalsadministration kan registrera, ändra och ta bort användares administrationsrättigheter. Åtkomsten 'Avtalsadministration' förutsätter att användaren också har tillgång till 'Kan fråga på användare' och 'Kan registrera användare'. I rullisten väljer du vilken fullmakt användaren ska ha till denna behörighet.

Avtalsadministration

Kan tilldela åtkomst till administration:

Registrera användare

Fullmakt	Behörighet
Registrera	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med administratörsrättigheter ska lägga på ett godkännande innan ändringarna aktiveras. <p>Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna ensam" krävs endast ett godkännande.</p> <p>Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna 2 i förening" krävs två godkännanden.</p>
Registrera och godkänna 2 i förening.	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.
Registrera och godkänna ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan själv registrera, ändra och ta bort användare. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.

Ytterligare åtkomster Kan registrera belopps- begränsning – konto

Om du vill att en användare ska kunna registrera och godkänna beloppsbegränsningar på konto måste du tilldela rätt behörighet i rullisten.

Ytterligare åtkomster

Kan registrera beloppsbegränsning - konto:

Ingen ▼

Ingen

Registrera och godkänna 2 i förening (A)

Registrera och godkänna 2 i förening (B)

Registrera och godkänna 2 i förening (C)

Registrera och godkänna ensam

Registrera användare

Fullmakt	Behörighet
Registrera och godkänna 2 i förening (A)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag som utförts av en annan användare.
Registrera och godkänna 2 i förening (B)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med en A, C eller Ensamfullmakt ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag som utförts av en annan användare med A eller C fullmakt
Registrera och godkänna 2 i förening (C)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med en A, B eller Ensamfullmakt ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag som utförts av en annan användare med A eller B fullmakt
Registrera och godkänna ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan själv registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av Beloppsbegränsning - konto som utförts av en annan användare.

Endast en användare med åtkomsten Avtalsadministration kan tilldela åtkomst till Beloppsbegränsning – konto.

Underskrift av användarfullmakt

Observera att om du ger en användare åtkomst till 'Kan registrera användare' eller 'Avtalsadministration' ska du skriva ut blanketten ['Identifiering av användare'](#) som du hittar i informationstexten till höger i registreringsbilden. **Undantaget denna regel är om du ger en användare behörigheten 'Registrera'.**

Det krävs även att firmatecknare för avtalsinnehavaren av Business Online avtalet skriver under Användarfullmakten. Användarfullmakten hittar du i eArkiv i Business Online efter att registreringarna av användaren är godkända.

När du registrerat och godkänt den nya användaren blir alla funktioner förutom de som avser administration aktiva. Åtkomst till 'Registrera användare' och 'Avtalsadministration' blir först aktiva när Användarfullmakten är utskriven från eArkiv, undertecknad och tillsammans med blanketten ["Identifiering av användare"](#) för administratören samt kopia av id-handling för firmatecknaren/firmatecknarna sänts till Danske Bank, Kontorssupport CM-stöd, Box 11055, 404 22 Göteborg.

Registrera användare

Steg 4: Tilldelning av behörighet till konton

Välj företag

I rullisten 'Företag' visas alle de företag som är anslutna till avtalet.

Här väljer du vilket företags konto som användaren ska ha åtkomst till. Klicka därefter på 'Hämta konton'.

Registrera användare - Alexander Andersson

Tilldelning av behörighet till konton

Företag:

Hämta konton

Välj konto

För att ge åtkomst till ett konto markerar du kontot och klickar på 'Lägg till'. Du kan tilldela åtkomst till flera konton på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade konton.

Du kan också tilldela åtkomst till alla konton genom att klicka på 'Lägg till alla'.

Registrera användare - Alexander Andersson

Tilldelning av behörighet till konton

Företag:

Hämta konton

Testbolaget AB

1279-01-03925 Depåkonto
1294-01-45237 Danske D Företag
1294-01-46462 Test Ellinor
1294-01-46829 Sparkonto Företag
2404-01-00042 Valutakonto

Lägg till

Lägg till alla

<Ta bort

<<Ta bort alla

Valda konton (Max 200 konton)

Antal: 5

Antal: 0

Kan titta på valda konton

Om en användare ska kunna titta på kontoinformation för valda konton markerar du denna box.

Kan titta på valda konton

Kan registrera betalningar på valda konton

Om en användare ska kunna registrera betalningar på valda konton markerar du denna box.

Kan registrera betalningar på valda konton

Fullmakt till valda konton

Om en användare inte bara ska kunna registrera betalningar, utan även godkänna betalningar väljer du önskad fullmaktstyp i rullisten

Fullmakt till valda konton:

Tilldela behörighet

Tilldelad behörighet till konton

Registrera användare

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 godkännas av en annan användare med A-, B- C- eller Ensamfullmakt. 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.
Ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan ensam upprätta, ändra och godkänna betalningar. En användare med Ensamfullmakt kan även göra ett andra godkännande på betalningar som är upprättade eller ändrade av en annan användare med A-, B- eller C-fullmakt.

Om en användare redan har en fullmakt på ett eller flera konton som är registrerad hos banken så visas kontot direkt under 'Tilldelad behörighet till konton'.

Redan registrerade fullmakter är markerade med *, ** eller *** i kolumnen 'Fullmakt'.

Tilldelad behörighet till konton

<input type="checkbox"/>	Kontonamn	Kontonummer	Förfrågan	Registrera betalning	Fullmakt
<input type="checkbox"/>	Danske D Företag	1294-01-45237	Ja	Ja	2 i förening (A)*
<input type="checkbox"/>	Depåkonto	1279-01-03925	Ja	Ja	Ensam*
<input type="checkbox"/>	Sparkonto Företag	1294-01-46829	Ja	Ja	2 i förening (B)*
<input type="checkbox"/>	Valutakonto	2404-01-00042	Ja	Ja	2 i förening (C)*

Ta bort behörighet

** betyder att du inte kan ändra användarens fullmakt till kontot via Business Online. Om fullmakten ska ändras ber vi dig att kontakta ditt bankkontor.

* och *** betyder att du kan ändra användarens fullmakt till kontot via Business Online.

Tilldela behörighet

För att registrera behörigheten till konton klickar du på 'Tilldela behörighet'.

Tilldela behörighet

Observera att du för att kunna tilldela en fullmakt på ett konto måste ha gett användaren behörighet att registrera betalningar på valda konton.

När du har klickat på 'Tilldela behörighet' visas konton och de angivna behörigheterna i listan 'Tilldelad behörighet till konton'.

Registrera användare

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användarens åtkomst till ett konto väljer du 'Ta bort behörighet' i funktionspilen framför kontot eller sätter en bock i boxen framför konto och klickar på "Ta bort behörighet".



Steg 5: Tilldela åtkomst till valda produkter och tjänster

I bilden Tilldela åtkomst till valda produkter och tjänster väljer du i rullisten vilken produkt eller tjänst användaren ska ha åtkomst till. Innehållet i rullisten Produkter och tjänster beror på vilka moduler som användaren har åtkomst till.

Registrera användare - Alexander Andersson eLearning

Tilldela åtkomst till valda produkter och tjänster

Produkter och tjänster

Hämtade företag

Antal: 0

Valda företag

Antal: 0

Produkter och tjänster

I rullisten Produkter och tjänster kan administratören se de produkter och tjänster som är tillgängliga för användaren. Genom att välja en produkt eller tjänst kan administratören tilldela användaren åtkomst till valda företag.

Åtkomst

Om det står (!) kan du läsa mer under hjälp .

När en produkt eller tjänst är vald, och du har tryckt på knappen Hämta företag, visas en lista över relevanta företag.

Välj före

Markera ett eller flera företag till vilka användaren ska ha åtkomst och klicka på Lägg till. Du kan tilldela åtkomst till flera företag på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade företag. Du kan också tilldela åtkomst till alla företag genom att klicka på 'Lägg till alla'. Du kan lägga till maximalt 200 företag på en och samma gång. Vill du hantera fler företag, tilldelar du först åtkomst till de 200 första, och repeterar sedan stegen för resten av företagen. Om en användare ska ha olika åtkomst till företagen måste företagen läggas till i omgångar med respektive valda åtkomster.

Registrera användare

Tilldela åtkomst på valda företag

De olika åtkomster som är tillgängliga beror på vilken produkt eller tjänst som du valt i rullisten 'Produkter och tjänster'. Du kan få mer information om varje åtkomsttyp genom att klicka på frågetecknet i övre högra hörnet och där välja den aktuella produkten eller tjänsten.



Tilldela åtkomst

För att registrera behörigheten till företagen klickar du på 'Tilldela åtkomst'.

Tilldela åtkomst

Observera att du kan klicka på knappen endast om du gett användaren minst förfrågansrätt på de valda företagen.

När du har klickat på 'Tilldela åtkomst' visas företagen och de angivna behörigheterna i listan 'Tilldelad åtkomst till produkter och tjänster'.

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användares åtkomst till ett företag, väljer du 'Ta bort' i funktionspilen framför företaget, eller markerar kryssrutan framför och klickar på knappen 'Ta bort behörighet'. Om du vill ta bort alla behörigheter markerar du kryssrutan i rubrikraden och klickar på knappen 'Ta bort behörighet'.



Steg 6: Tilldelning av behörigheter till betalningar

Efter att du tilldelat behörighet till konton för användaren ska du välja vilka typer av betalningar som användaren ska kunna utföra från dessa konton samt med vilken behörighet.

Du väljer behörighet i rullisten vid respektive betalningstyp.

Registrera användare

Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet

Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet innebär att användaren kan utföra betalningar mellan konton inom samma land som finns anslutna till Business Online-avtalet.

Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet:

Kan inte registrera betalningar	▼
Kan inte registrera betalningar	
Kan registrera betalningar	
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening	
Kan registrera betalningar och godkänna ensam	

Nationella betalningar till icke anslutna konton

Nationella betalningar till icke anslutna konton innebär att användaren kan utföra betalningar till konton inom samma land som inte är anslutna till Business Online avtalet.

Nationella betalningar till icke anslutna konton:

Kan inte registrera betalningar	▼
Kan inte registrera betalningar	
Kan registrera betalningar	
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening	
Kan registrera betalningar och godkänna ensam	

Gränsöverskridande betalningar till anslutna och icke anslutna konton

Gränsöverskridande betalningar till anslutna och icke anslutna konton innebär att användaren kan utföra betalningar till utlandet.

Gränsöverskridanden betalningar till anslutna och icke anslutna konton:

Kan inte registrera betalningar	▼
Kan inte registrera betalningar	
Kan registrera betalningar	
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening	
Kan registrera betalningar och godkänna ensam	

Plusgirotömning

Plusgirotömning innebär att användaren kan göra överföringar mellan bolaget Plusgiro och ett angivet kontonummer på avtalet. För att användaren ska kunna göra Plusgirotömning krävs även att blanketten 'Fullmakt avseende pg-tömning' fylls i och undertecknas och skickas in till angiven adress i banken. Blanketten hittar du i informationstexten till höger i registrerings-bilden.

Plusgirotömning

Kan inte registrera betalningar	▼
Kan inte registrera betalningar	
Kan registrera betalningar	
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening	
Kan registrera betalningar och godkänna ensam	

Användaren kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar

Behörighet till konfidentiella betalningar innebär att användaren kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar. Konfidentiella betalningar kan vara t.ex löner.

Användaren kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar

Begränsad behörighet att registrera betalningar och mottagare

Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare

Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare innebär att användaren endast har möjlighet att utföra betalningar till de mottagare som finns registrerade i mottagarregistret sk låst mottagarregister. Förutom behörighet att utföra betalningar måste användaren ha åtkomst till modulen "Cash Management SE – Betalningar" som tilldelas i steg 2.

Registrera användare

Registrera mottagare

Behörighet att registrera mottagare ger användaren möjlighet att registrera mottagare i mottagarregistret. Användaren måste ha åtkomst till modulen "Cash Management SE – Betalningar" som tilldelas i steg 2.

Begränsad behörighet till att registrera betalningar och mottagare

▼ [Klicka här för att begränsa behörigheten till att registrera betalningar och mottagare](#)

Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare:

Inga begränsningar

Registrera mottagare:

Kan registrera och godkänna mottagare ensam

Beloppsbegränsning – Användare

Beloppsbegränsning – Användare innebär möjlighet att för en användare registrera beloppsbegränsning/ar som gäller för betalningar. Beloppsbegränsningen gäller för registrering/ändring/borttag av betalningar.

För att registrera beloppsbegränsning flikar du ut fältet vid den röda pilen.

Beloppsbegränsningar - användare

► [Klicka här för att registrera användarbegränsningar](#)

Välj valuta och ange beloppsgränserna genom att skriva över 'Ingen begränsning'.

Framtida betalningar som redan registrerats kontrolleras inte mot dessa beloppsbegränsningar.

Valuta: SEK Svenska kronor

Begränsningstyp Begränsningsbelopp

Per betalning: Ingen begränsning

Per dag: Ingen begränsning

Per vecka: Ingen begränsning

Per månad: Ingen begränsning

Per kvartal: Ingen begränsning

Per halvår: Ingen begränsning

Per år: Ingen begränsning

Om användaren överskrider sin beloppsbegränsning visas betalningen i Betalningsöversikten med status 'Klar för genomförande, men beloppsbegränsning överskriden'.

Steg 7: Tilldelning av behörighet till Valuta

Steg 7 aktiveras bara om användaren har fått åtkomst till modulen Valutahandel och förfrågningar i steg 2.

Välj företag

Välj det företag i rullisten du vill tilldela behörighet till Valuta för, och klicka på knappen Hämta.

Behörighet till hämtat företag

Kan fråga på all valutahandel

Om en användare ska kunna se all handel som gjorts på konton för hämtat företag markerar du denna ruta.

Behörighet till all valutahandel

Om en användare ska kunna handla valuta på konton för hämtat företag markerar du denna ruta.

Registrera användare

Observera att om användaren ska kunna **handla** valuta måste även en fysisk fullmakt fyllas i, skrivs ut, skrivs under av behörig firmatecknare och sedan sändas till banken. Du hittar fullmakten i informationstexten ute till höger i bild.

Behörighet till handelskonton

Här väljer du det eller de konton för hämtat företag som användaren ska ha tillgång till för att handla valuta.

För att ge åtkomst till ett konto markerar du kontot och klickar på "Lägg till".

Du kan tilldela åtkomst till flera konton på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade konton. Du kan också tilldela åtkomst till alla konton genom att klicka på "Lägg till alla".

Kan handla på valda konton (ensamfullmakt)

Om du vill att användaren via Markets Online ska kunna handla valuta på de konton du valt ovan markerar du denna ruta och klickar sedan på "Tilldela behörighet".

När du klickat på Tilldela behörighet visas användarens behörighet i nedre delen av bilden. Observera att för att användaren ska kunna handla valuta måste även en fysisk fullmakt fyllas i enligt ovan. Du hittar fullmakten i informationstexten ute till höger i bild.

Registrera användare - Alexander Andersson eLearning

Tilldela behörighet till Valuta

Företag: Hämta

Behörighet till hämtat företag

Kan fråga på all valutahandel
 Behörighet till all valutahandel

Behörighet till handelskonton

Hämtade handelskonton Valda handelskonton

Lägg till
Lägg till alla
Ta bort
Ta bort alla

Antal: 0 Antal: 0

Kan handla på valda konton (ensamfullmakt)

Tilldela behörighet

Tilldelad behörighet

<input type="checkbox"/>	Företag	Beskrivning	Åtkomst	Förfrågan	Handla
Ta bort behörighet					

Behörighet till hämtat företag
 Med behörigheten 'Kan fråga på all valutahandel' kan användaren se all handel som gjorts på konton som tillhör avtalsägaren eller anslutna företag. 'Behörighet till all valutahandel' ger användaren åtkomst att handla valuta.

Behörighet till handelskonton
 För att ge behörighet till önskade konton välj Företag och tryck på 'Hämta konton' knappen. Välj sedan det/de konton per företag som användaren ska ha tillgång till.

Genom att välja konton och markera 'Kan handla på valda konton' (Ensamfullmakt) så får användaren behörighet att handla valuta i Markets Online på valda konton.

För att ge fullmakt till kontona så skall även fullmaktstyp väljas och därefter trycker ni på knappen 'Tilldela behörighet'.

Om (!) visas i listan kan användaren inte handla med företagets konton via Business Online om inte företaget har gett användaren fullmakt att göra detta. Ladda ner aktuell fullmakt [här](#).

◀ Föregående 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 Nästa ▶ Visa steg ▲ Avbryt

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användares åtkomst till att handla valuta väljer du "Ta bort" i funktionsmenyn framför företaget och klickar på "Ta bort behörighet". Observera att den fysiska fullmakt som är utställd för att användaren ska kunna handla valuta måste återkallas fysiskt via banken.

Registrera användare

Steg 8: Tilldelning av behörighet till Värdepapper

Steg 8 aktiveras bara om användaren har fått åtkomst till modulen Depå – förfrågan och handel i steg 2.

Välj företag

Välj det företag i rullisten du vill tilldela behörighet till Värdepapper för, och klicka på knappen Hämta.

Depåer

För att ge åtkomst till en depå markerar du depån och klickar på "Lägg till". Du kan tilldela åtkomst till flera depåer på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade depåer. Du kan också tilldela åtkomst till alla depåer genom att klicka på "Lägg till alla".

Handelskonto

Här väljer du det eller de konton användaren ska ha tillgång till för att handla värdepapper. För att ge åtkomst till ett konto markerar du kontot och klickar på "Lägg till". Du kan tilldela åtkomst till flera konton på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade konton. Du kan också tilldela åtkomst till alla konton genom att klicka på "Lägg till alla". Vill de ge användaren åtkomst till ytterligare företag gör du om stegen ovan genom att välja ett nytt företag i rullisten upptill i bilden.

Kan titta på valda depåer (ej handla)

Om en användare ska kunna fråga på depåerna du valt markerar du denna ruta.

Kan handla på valda depåer och handelskonton (ensamfullmakt)

Om en användare ska kunna handla på de depåer och handelskonton du har valt markerar du denna ruta.

Registrera användare - Alexander Andersson eLearning

Tilldela behörighet till Värdepapper

Företag:

Hämtade depåer

Antal: 0

Lägg till

Lägg till alla

Få bort

Få bort alla

Valda depåer

Antal: 0

Hämtade handelskonton

Antal: 0

Lägg till

Lägg till alla

Få bort

Få bort alla

Valda handelskonton

Antal: 0

Kan titta på valda depåer (ej handla)

Kan handla på valda depåer och handelskonton (ensamfullmakt)

Tilldela behörighet

Tilldelad behörighet

<input type="checkbox"/>	Ämne	Kontotyp	Förfrågan	Handel
<input type="checkbox"/>	Få bort behörighet			

Företag
Välj det företag i rullisten du vill tilldela behörighet till Värdepapper för och klicka på Hämta

Depåer
För att ge åtkomst till en depå markerar du depån och klickar på "Lägg till".

Handelskonton
Här väljer du det eller de konton användaren ska ha tillgång till för att handla värdepapper. För att ge åtkomst till ett konto markerar du kontot och klickar på "Lägg till".

Kan titta på valda depåer (ej handla)
Om en användare ska kunna fråga på depåerna du valt markerar du denna ruta.

Kan handla på valda depåer och handelskonton (ensamfullmakt)
Om en användare ska kunna handla på de depåer och handelskonton du har valt markerar du denna ruta.

Om (!) visas i listan kan användaren inte handla med företagets konton via Business Online om inte företaget har gett användaren fullmakt att göra detta. Ladda ner aktuell fullmakt [här](#).

◀ Föregående
1 2 3 4 5 6 7 8 9
Nästa ▶
Visa steg ▲
Avbryt

Registrera användare

Om användaren ska kunna **handla** värdepapper måste även en fysisk fullmakt fyllas i, skrivas ut, skrivas under av behörig firmatecknare och sedan sändas till banken. Du hittar fullmakten i informationstexten ute till höger i bild.

Tilldela behörighet

När du markerat dina val klickar du på Tilldela behörighet, användarens behörighet visas då i nedre delen av bilden.

Ytterligare information om respektive val hittar du under frågetecknet uppe till höger i bild.

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användares åtkomst till att handla värdepapper väljer du ”Ta bort behörighet” i funktionspilen framför företaget. Observera att den fysiska fullmakt som är utställd för att användaren ska kunna handla värdepapper måste återkallas fysiskt via banken.

Steg 9: Överblick

Generellt

Innan du godkänner registreringarna av den nya användaren får du en överblick över användarens grunduppgifter samt de åtkomster och behörigheter du tilldelat användaren.

Registrera användare - Alexander Andersson

eLearning

Översikt

Grunduppgifter

- Kundnummer:
- Användarnamn: Alexander Andersson
- Adress:
- Mobiltelefon:
- E-post:

Moduler

- 4 moduler

Administration

- Användaradministration
 - Kan fråga på användare: Ja
 - Kan sparra användare och beställa ny inloggning: Ja
 - Kan registrera användare: Registrera och godkänna 2 i förening
- Avtalsadministration
 - Kan tilldela åtkomst till administration: Ingen
 - Kan registrera beloppsbegränsning - konto: Ingen

Konton

- 4 konton

Produkter och tjänster

- Framtida konton: 1 företag

Betalningar

- Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet: Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening
- Nationella betalningar till icke anslutna konton: Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening
- Gränsöverskridanden betalningar till anslutna och icke anslutna konton: Kan inte registrera betalningar
- Plusgirotömning: Kan registrera betalningar
- Betalningar från konton i utlandet: Kan inte registrera betalningar
- Kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar: Nej
- Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare: Inga begränsningar
- Registrera mottagare: Kan registrera och godkänna mottagare ensam
- 0 begränsning(ar)

Valuta

- 0 företag
- 0 handelskonton

Värdepapper

- 0 depåer
- 0 handelskonton

Översikt

Markera 'Registrera ny användare' för att efter godkännande av den valda behörigheten påbörja ny registrering.

Vill ni kopiera denna användare markera 'Kopiera denna användare för att registrera en ny användare'.

Godkänn upplägget med ditt lösenord. Har du Registrera eller två i förenings-behörighet måste en annan administratör också godkänna upplägget.

Om det är en användare med administratör-behörighet måste du efter ditt godkännande skriva ut Användarfullmakten och blanketten

Identifiering av ny användare

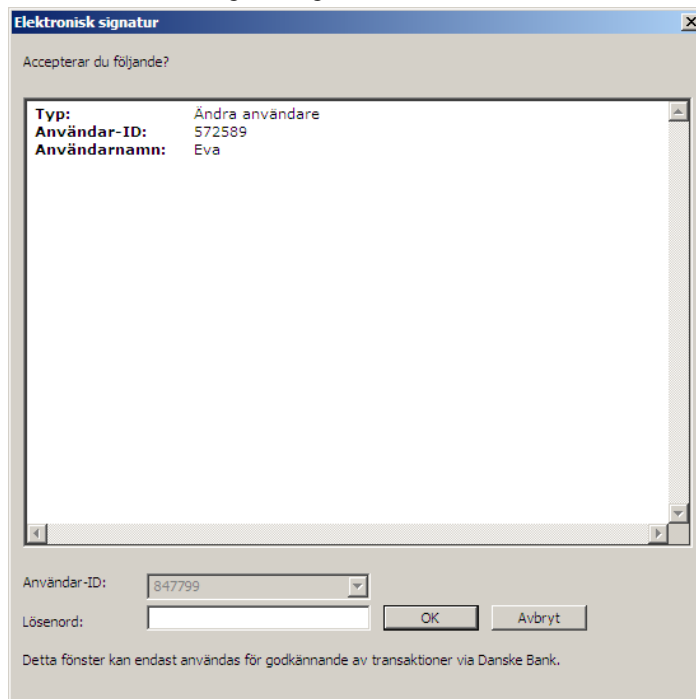
skriv under, och skicka in till banken. Bifoga även kopia av

ID-handling för firmatecknare som undertecknat fullmakten.

Registrera användare

Elektronisk underskrift

För att godkänna registreringarna klickar du på ”Avsluta och godkänner genom att signera med din PIN-kod i den digitala signaturen.



Har du behörighet att registrera användaren ensam aktiveras användaren direkt. Om registreringen av den nya användaren ska godkännas av ytterligare en administratör läggs den nya användaren automatiskt över i 'Ändringar för godkännande'.

Läs med om Ändring för godkännande på sidan 3.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

eLearning 

Ändra och kopiera användare

Generellt

Du kan ändra eller kopiera en användare genom att välja detta i funktionspilen i Användaröversikten.

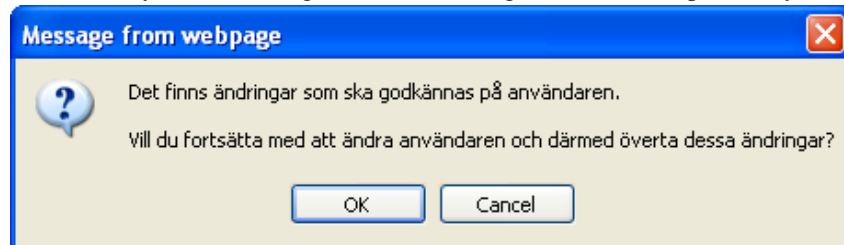
Ändra användare

Om du väljer att ändra en användare ska du gå igenom samma steg som när du registrerar en ny användare.

Ändringar för godkännande

Om du ändrar en användare, som redan har registrerade ändringar som inte är godkända, visas följande pop-up-ruta om du har behörighet att godkänna de redan registrerade ändringarna. Finns det ändringar som du inte har behörighet att godkänna kommer dessa ändringar att fortsätta invänta ett andra godkännande.

Du kan avbryta dina ändringar av användaren genom att klicka på 'Avbryt'.



Kopiera användare

När du kopierar en användare blir samtliga av den kopierade användarens behörigheter till moduler och konton kopierade till den nya användaren.

Om den befintliga användaren har behörigheter som du som administratör inte har åtkomst att tilldela kommer dessa behörigheter dock inte att tilldelas den nya användaren.

Om användaren som du kopierar har fått tilldelat behörigheter som fortfarande saknar ett andra godkännande kommer inte heller dessa behörigheter att kopieras till den nya användaren.

Navigation

Om du vill gå ett steg tillbaka när du kopierar en användare ska du använda knappen Back i din webbläsare i övre vänstra hörnet.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

eLearning 

Ändra och kopiera användare

Generellt

Om du vill ta bort en användare ska du välja 'Ta bort användare' i funktionspilen i Användaröversikten.

Ta bort användare - 6E5212 Lena Eriksson

[eLearning](#)

Status: Aktiv

Kundnummer:

Användarnamn: Lena Eriksson

Adress: Testbolaget AB
Box 328
581 03 Linköping

Observera att när du tar bort denna användare så kommer:

- Användarens Business Online-kontofullmakter tas bort (fullmakter markerade med en stjärna *)
- Betalningar som användaren registrerat men som inte godkänts inte längre kunna godkännas
- Aktiva filbeställningar beställda av användaren tas bort

Säkerställ att andra användare har nödvändiga fullmakter innan användaren tas bort.

För ytterligare information om konsekvenser av att ta bort en användare, klicka [här](#).

Godkänn

Avbryt

Du får information om att:

- eventuella kontofullmakter inte tas bort automatiskt. Fullmakter som du själv registrerat tar du bort via steg 4. Fullmakter som banken registrerat måste du sända en blankett till banken för att få avregistrerade.
- betalningar som användaren har registrerat men inte blivit godkända kan inte godkännas om användaren tas bort.
- filbeställningar gjorda av användaren kommer att tas bort.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

[eLearning](#) 

Saknar godkännande

Generellt

Du kan se vilka användare med ändringar på som saknar ett godkännande genom att välja 'Saknar godkännande' i fältet 'Status' i Användaröversikten.

Användaröversikt eLearning ?

▼ **Sökkriterier**

Avtalsnummer: 8C6510 Det finns ändringar att godkänna på avtalet

Status:

Användare:

Typ:

[Till kalkylprogram](#)

Användar-ID	Användarnamn	Typ	Beskrivning	Åtkomst	Status
<input type="checkbox"/> 6E5212	Lena Eriksson	Användare		Registrerad 29.05.2013	Saknar godkännande

Ändringar som ska godkännas

Saknar godkännande

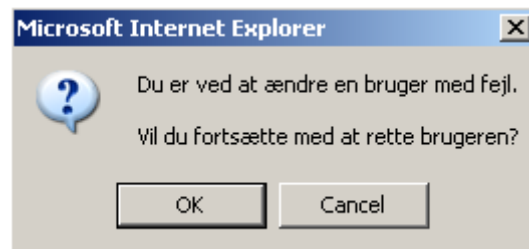
Avtal med denna status saknar godkännande av administratör/-er eller så saknas godkännande av underskriven användarfullmakt i banken. Underskriven användarfullmakt ska sändas till banken vid upplägg eller ändring av användare med behörighet 'Kan registrera användare' och 'Avtalsadministration'.

Tillfälligt låst

Användare med denna status håller på att uppdateras och kan inte ändras just nu. Statusen ändras så fort uppdateringen är genomförd, med det kan dröja upp till 60 minuter.

Användare med fel

Användare med denna status har ändrats eller lagts upp på ett felaktigt sätt. För att byta status på användaren ska du antingen ändra användaren igen eller avbryta de tidigare registreringarna. Om du väljer att ändra användaren igen får du följande meddelande som du ska acceptera.



Härefter kan du fortsätta att ändra och rätta användarens behörigheter.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

eLearning ?

Ändringar för godkännande

Generellt

Om du klickar på ”Ändringar för godkännande” som du hittar under menyn Administration överst på sidan kan du se vilka ändringar av användare som saknar ett andra godkännande.



Registrerat av

Fältet är som standard utfyllt med 'Alla'.

Om du vill se registreringar som en viss administratör har utfört väljer du den aktuella administratören och trycker på 'Sök'.

Ändringar som ska godkännas eLearning ?

▼ **Sökkriterier**

Typ:

Registrerat av:

<input type="checkbox"/>	För godkännande	Typ	Ändring	Registrerat av	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	6E5212 Lena Eriksson	Användare	Ändra användare	8D5995 Mikael Karlsson	Saknar godkännande nr. 2

För godkännande

Om du vill godkänna en registrering ska du markera rutan framför den aktuella användaren. Saknar du behörighet att godkänna ändringen kommer du inte att kunna markera användaren. Om du markerar i rutan framför 'För godkännande', godkänner du alla användare. Du godkänner genom att klicka på 'Godkänn ändringar' och att ange din personliga kod i den digitala signaturen.

Hjälp

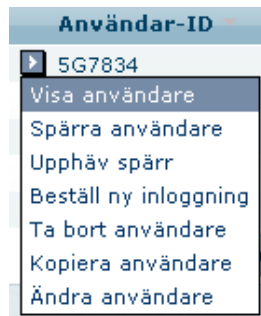
Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.



Spärra användare – ta bort spärr

Generellt

Om du vill spärra en användares åtkomst till Business Online väljer du 'Spärra användare' i funktionspilen i Användaröversikten.



Spärra användare - 6E5212 Lena Eriksson

[eLearning](#)

Grunduppgifter
Kundnummer:
Användarnamn: Lena Eriksson
Adress: Testbolaget AB
Box 328
581 03 Linköping

[Godkänn](#)[Avbryt](#)

En spärr av en användare träder i kraft med en gång.

Användaren kan inte logga in i Business Online igen förrän spärren är borttagen.

Du tar bort en spärr genom att välja 'Ta bort spärr' i funktionspilen i Användareöversikten.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

[eLearning](#) 

Administration generellt

Beställa PIN-kod

Generellt

Om en användare behöver en ny Start-PIN och/eller kodbox väljer du 'Beställ ny inloggning' i funktionspilen i Användaröversikten. Ny Start-PIN och/kodbox kommer med posten till företagets adress inom 2-3 dagar. Av säkerhetsskäl sänds breven med Start-PIN och Kodboxen var för sig.

Godkänn beställning

Om du vill beställa en ny Start-PIN och/eller kodbox till användaren ska du klicka på "Godkänn" och ange din personliga kod i den digitala signaturen.

Beställ ny inloggning - 6E5212 Lena Eriksson

[eLearning](#)

Grunduppgifter

Kundnummer:

Användarnamn: Lena Eriksson

Adress: Testbolaget AB

Box 328

581 03 Linköping

Beställning och status

Beställ start-PIN - Senast beställd av

Beställ Kodbox - Senast beställd av

Godkänn

Avbryt

Observera att användaren inte kan logga in i Business Online igen förrän användaren har mottagit sin nya Start-PIN och/eller kodbox.

Avbryt beställning

Om du vill avbryta beställningen klickar du på "avbryt".

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

[eLearning](#) 

Administration generellt

Vägledning med vänstermeny

Generellt

Med Business Online Administration kan du bl.a.

- registrera, ändra och ta bort användare
- beställa ny Start-PIN
- beställa kodbox
- spärra användare
- lägga till och ändra användares åtkomst till Cash Management moduler
- lägga till och ändra användares åtkomst till Markets Online
- lägga till och ändra användares åtkomst till Administrationsmodulen.

Om du vill lägga till eller ändra användares åtkomst till andra moduler, som t.e.x. Garantier och Trade Finance eller Collection Service, kontaktar du ditt bankkontor.

Menyval

När du är inloggad i Business Online kan du välja Administration i menyn till vänster.

Business Online ▾

Administration ▾

**Användar-
administration** ▾

Användaröversikt ▾

Ändringar för
godkännande
eLearning

Hjälp

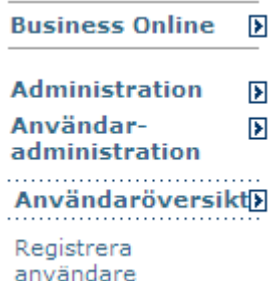
Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

eLearning 

Fråga på användare

Generellt

Du hittar användaröversikten i menyn till vänster under ”Administration”.



Som standard visas det aktiva avtalet och alla användare.

Användar-ID	Användarnamn	Typ	Beskrivning	Åtkomst	Status
110473	EDI-BRUGERE	Användare		Registrerad 07.11.2007	Aktiv
240186	Claes-Göran	Användare		Registrerad 20.06.2008	Aktiv
256383	Daniel	Användare		Registrerad 04.02.2010	Aktiv

Du kan välja att sortera användarna i Användaröversikten med hjälp av sökkriterierna: Status, Användare eller Typ.

Status

Följande sökkriterier finns under 'Status'.

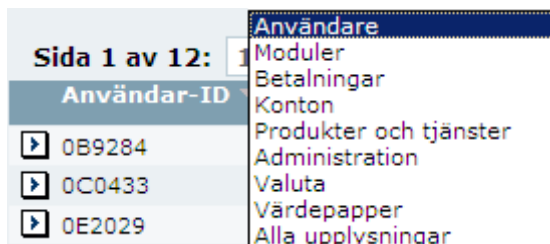
Sökkriterier	Resultat
Aktivt avtal	Visar användarna på det aktiva avtalet.
Saknar godkännande	Visar användare som det är gjort ändringar på, men som saknar godkännande nr. 1/2 eller godkännande av banken.
Nytt avtal	Visar användarna, så som de kommer att vara, när registrerade ändringar är godkända och aktiverade.

Användare

Om du vill titta på en specifik användare kan du välja denna användare i rullisten 'Användare'.

Typ

I rullisten 'Typ' kan du välja mellan följande sökkriterier:



Fråga på användare

Väljer du t.ex. Moduler, får du en översikt över vilka moduler den eller de valda användarna har åtkomst till.

Om du väljer 'Konton' eller 'Produkter och tjänster' visas även en rullist 'Företag' under rullisten 'Typ'. I rullisten 'Företag' kan du välja att se alla företag eller ett specifikt.

Om du väljer 'Produkter och tjänster' i rullisten 'Typ' visas även en rullist 'Produkter och tjänster' där du kan välja att se alla produkter och tjänster eller en specifik.

Funktionsmeny

Framför varje användare i Användaröversikten finns det en pil. Pilen är en funktionsmeny och utifrån denna kan du utföra olika val.



Informationstexter

Om det finns ett meddelande till dig som gäller avtalet kommer det att visas överst i Användaröversikten.



Det kan vara ett av följande meddelande:

Meddelande	Förklaring
Det finns ändringar att godkänna på avtalet.	En användares behörighet är ändrad, men saknar ännu ytterligare ett godkännande av en administratör eller ett godkännande av banken.
Avtalet hanteras av banken och kan därför inte ändras.	Det finns pågående ändringar på avtalet i som utförs av banken och du kan därför inte göra några ändringar på avtalet för tillfället. Vi ber dig att avvakta eller att kontakta ditt bankkontor.
Det finns användare med fel på avtalet.	Registrerade ändringar av en användare är felaktiga. Du kan se vilken användare det är genom att välja Status 'Saknar godkännande'. Härifrån kan du ändra användaren igen och korrigera felet.

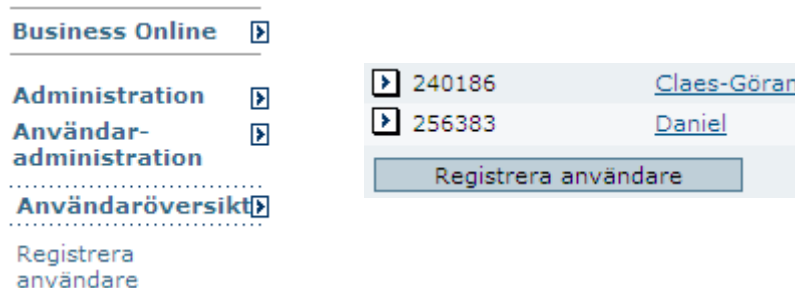
Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

Registrera användare

Generellt

Du kan registrera en användare genom att klicka på 'Registrera användare', antingen via meny till vänster eller via funktionsknappen 'Registrera användare' längst ner i Användaröversikten.



För att registrera en användare ska du gå igenom upp till nio steg.

Du kan navigera valfritt mellan stegen genom att klicka på siffran för det önskade steget eller genom att använda 'Föregående/Nästa' längst ner på sidan.

Du kan också använda funktionen 'Visa steg' i det nedre högra hörnet.

För att dina registreringar av en ny användare eller ändringar av en befintlig användare ska sparas måste du alltid klicka på 'Avsluta' i det sista steget och verifiera med din personliga kod i den digitala signaturen.

Steg 1: Grunduppgifter

Generellt

I det första steget ska du ange den nya användarens personnummer, ev. E-post och Mobiltelefonnummer. Klicka därefter på 'Hämta namn'. Användarens för- och efternamn hämtas då automatiskt.

Om den nya användaren saknar svenskt personnummer ska du fylla i blanketten 'Identifiering av ny användare' som du hittar i informationstexten till höger i bilden.

Blanketten ska skickas in till banken på angiven adress tillsammans med en legitimationskopia för den nya användaren. När banken har mottagit blanketten och registrerat användaren

Registrera användare

kommer banken att kontakta dig för att meddela den nya användarens fiktiva personnummer. Efter att du mottagit detta nummer kan du fortsätta registreringen av den nya användaren.

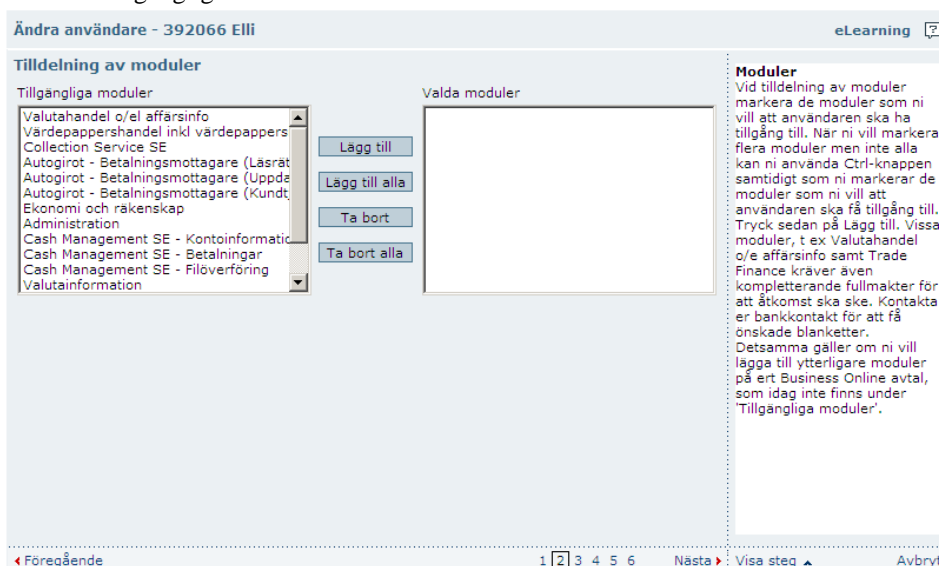
I fältet 'Företagets namn och adress' visas namn och adress till huvudavtalsinnehavaren av Business Online avtalet. Det är till denna adress som den nya användarens Start-PIN och/eller kodbox kommer att skickas. Finns det fler adresser registrerade i banken, finns det möjlighet att välja någon av dessa genom att markera 'Använd alternativ adress'.

Om önskad adress saknas ber vi dig att kontakta banken för att få en ny adress registrerad.

Steg 2: Tilldelning av moduler

Generellt

I rutan 'Tillgängliga moduler' visas alla de moduler som du kan tilldela användaren.



Ändra användare - 392066 Elli eLearning ?

Tilldelning av moduler

Tillgängliga moduler

- Valutahandel o/ef affärsinfo
- Värdepappershandel inkl värdepappers
- Collection Service SE
- Autogiro - Betalningsmottagare (Låsrät
- Autogiro - Betalningsmottagare (Uppdä
- Autogiro - Betalningsmottagare (Kundt
- Ekonomi och räkenskap
- Administration
- Cash Management SE - Kontoinformati
- Cash Management SE - Betalningar
- Cash Management SE - Filöverföring
- Valutainformation

Valda moduler

Moduler
Vid tilldelning av moduler markera de moduler som ni vill att användaren ska ha tillgång till. När ni vill markera flera moduler men inte alla kan ni använda Ctrl-knappen samtidigt som ni markerar de moduler som ni vill att användaren ska få tillgång till. Tryck sedan på Lägg till. Vissa moduler, t ex Valutahandel o/ef affärsinfo samt Trade Finance kräver även kompletterande fullmakter för att åtkomst ska ske. Kontakta er bankkontakt för att få önskade blanketter. Detsamma gäller om ni vill lägga till ytterligare moduler på ert Business Online avtal, som idag inte finns under 'Tillgängliga moduler'.

◀ Föregående
1 2 3 4 5 6
Nästa ▶
Visa steg ▲
Avbryt

Välj moduler

För att tilldela en modul markerar du modulen i listan och klickar på 'Lägg till'.

Du kan välja flera moduler på en gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar de önskade modulerna.

Du kan också välja alla moduler genom att klicka på 'Lägg till alla'.

Steg 3: Tilldelning av behörighet till Administration

Generellt

I detta steg väljer du vilka administrationsrättigheter användaren ska ha.

Registrera användare

Registrera användare - eLearning ?

Tilldelning av behörighet till administration

Användaradministration

Kan fråga på användare

Kan spärra användare och beställa ny inloggning

Kan registrera användare:

Avtalsadministration

Kan tilldela åtkomst till administration:

Ytterligare åtkomster

Kan registrera beloppsbegränsning - konto:

Administration

Om administrationsmodul är vald kan ni i denna bild välja vilken adm.behörighet användaren ska tilldelas.

Ni kan välja 'Kan fråga på användare' som innebär att användaren kan titta på information om användarna på avtalet och/eller 'Kan spärra användare och beställa ny inloggning'.

Vill ni tilldela behörighet 'Kan registrera användare' och/eller 'Kan tilldela åtkomst till administration' måste även en användarfullmakt printas, signeras och sändas till banken.

Användarfullmakten finns under eArkiv som ni hittar i vänstermenyn i Business Online.

Identifiering av ny administratör sker via blanketten [Identifiering av ny användare](#). Dessa två dokument skickas till i dokumentet angiven adress.

Bifoga även kopia av ID-handling för firmatecknare som undertecknat fullmakten.

◀ Föregående 1 2 3 4 5 6 7 Nästa ▶ Visa steg ▲ Avbryt

Typer av behörighet

Om användaren har fått åtkomst till modulen administration i steg 2, ska du i detta steg specificera vilka behörigheter som användaren ska ha i administrationsmodulen. Du kan välja mellan följande:

Användaradministration

- Kan fråga på användare
- Kan spärra användare
- Beställa Start-PIN-kod och kodbox
- Kan registrera användare

Avtalsadministration

- Kan tilldela åtkomst till administration

Ytterligare åtkomster

- Kan registrera beloppsbegränsning - konto

Kan fråga på användare

'Kan fråga på användare' ger användaren åtkomst till att se Användaröversikten samt att se Anslutningsavtalet, Modulbeskrivningen och samtliga användares Användarfullmakter via eArkiv i Business Online.

Kan spärra användare och beställa Start-PIN och kodbox

'Kan spärra användare och beställa Start-PIN' ger användaren åtkomst till att spärra och ta bort spärr av en användare samt att beställa ny Start-PIN och/eller kodbox till en befintlig användare.

Kan registrera användare

'Kan registrera användare' ger användaren åtkomst till att registrera nya användare, ändra befintliga användare samt att ta bort användare.

Åtkomsten 'Kan registrera användare' förutsätter att användaren också har åtkomst till 'Kan fråga på användare'.

Registrera användare

I rullisten väljer du vilken fullmakt användaren ska ha till denna behörighet.

Kan registrera användare:	Ingen
Avtalsadministration	Ingen
Kan tilldela åtkomst till administration:	Registrera
	Registrera och godkänna 2 i förening
	Registrera och godkänna ensam

Fullmakt	Behörighet
Registrera	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med administratörsrättigheter ska lägga på ett godkännande innan ändringarna aktiveras. <p>Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna ensam" krävs endast ett godkännande.</p> <p>Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna 2 i förening" krävs två godkännanden.</p>
Registrera och godkänna 2 i förening.	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med administratörsrättigheter ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.
Registrera och godkänna ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan själv registrera, ändra och ta bort användare. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.

Avtalsadministration Kan tilldela åtkomst till administration

En användare som har åtkomsten Avtalsadministration kan registrera, ändra och ta bort användares administrationsrättigheter.

Åtkomsten 'Avtalsadministration' förutsätter att användaren också har tillgång till 'Kan fråga på användare' och 'Kan registrera användare'.

I rullisten väljer du vilken fullmakt användaren ska ha till denna behörighet.

Avtalsadministration	Ingen
Kan tilldela åtkomst till administration:	Ingen
Ytterligare åtkomster	Registrera
Kan registrera beloppsbegränsning - konto:	Registrera och godkänna 2 i förening
	Registrera och godkänna ensam

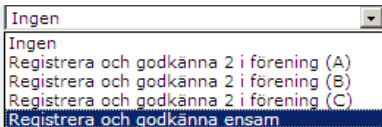
Registrera användare

Fullmakt	Behörighet
Registrera	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med administratörsrättigheter ska lägga på ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna ensam" krävs endast ett godkännande. Om denna användare har fullmakt "Registrera och godkänna 2 i förening" krävs två godkännanden.
Registrera och godkänna 2 i förening.	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort användare, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.
Registrera och godkänna ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan själv registrera, ändra och ta bort användare. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av användare som utförts av en annan användare med administrationsbehörighet.

Ytterligare åtkomster Kan registrera beloppsbegränsning – konto

Om du vill att en användare ska kunna registrera och godkänna beloppsbegränsningar på konto måste du tilldela rätt behörighet i rullisten.

Kan registrera beloppsbegränsning - konto:



Fullmakt	Behörighet
Registrera och godkänna 2 i förening (A)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag som utförts av en annan användare.
Registrera och godkänna 2 i förening (B)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med en A, C eller Ensamfullmakt ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag som utförts av en annan användare med A eller C fullmakt
Registrera och godkänna 2 i förening (C)	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto, men kan inte själv aktivera ändringarna. En annan användare med en A, B eller Ensamfullmakt ska lägga på ytterligare ett godkännande innan ändringarna aktiveras. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag som utförts av en annan användare med A eller B fullmakt
Registrera och godkänna ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan själv registrera, ändra och ta bort Beloppsbegränsning - konto. Användaren kan lägga på godkännande nr. 2 på registreringar, ändringar och borttag av Beloppsbegränsning - konto som utförts av en annan användare.

Registrera användare

Endast en användare med åtkomsten Avtalsadministration kan tilldela åtkomst till Beloppsbegränsning – konto.

Underskrift av darfullmakt

Observera att om du ger en användare åtkomst till 'Kan registrera användare' eller 'användarfullmakt' i 'Avtalsadministration' ska du skriva ut blanketten '[Identifiering av användare](#)' som du hittar i informationstexten till höger i registreringsbilden. **Undantaget denna regel är om du ger en användare behörigheten 'Registrera'.**

Det krävs även att firmatecknare för avtalsinnehavaren av Business Online avtalet skriver under Användarfullmakten. Användarfullmakten hittar du i eArkiv i Business Online efter att registreringarna av användaren är godkända.

När du registrerat och godkänt den nya användaren blir alla funktioner förutom de som avser administration aktiva. Åtkomst till 'Registrera användare' och 'Avtalsadministration' blir först aktiva när Användarfullmakten är utskrivet från eArkiv, undertecknad och tillsammans med blanketten '[Identifiering av användare](#)' för administratören samt kopia av id-handling för firmatecknaren/firmatecknarna sänts till Danske Bank, Kontorssupport CM-stöd, Box 11055, 404 22 Göteborg.

Steg 4: Tilldelning av behörighet till konton

Välj företag

I rullisten 'Företag' visas alle de företag som är anslutna till avtalet. Här väljer du vilket företags konto som användaren ska ha åtkomst till. Klicka därefter på 'Hämta konton'.



Ändra användare - 392066 Elli

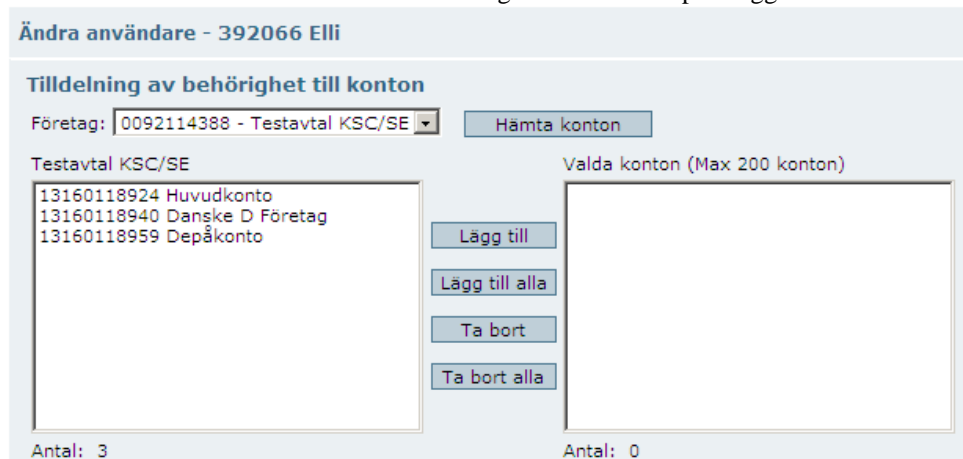
Tilldelning av behörighet till konton

Företag: 0092114388 - Testavtal KSC/SE

Välj konto

För att ge åtkomst till ett konto markerar du kontot och klickar på 'Lägg till'. Du kan tilldela åtkomst till flera konton på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade konton.

Du kan också tilldela åtkomst till alla konton genom att klicka på 'Lägg till alla'.



Ändra användare - 392066 Elli

Tilldelning av behörighet till konton

Företag: 0092114388 - Testavtal KSC/SE

Testavtal KSC/SE

13160118924 Huvudkonto	<input type="button" value="Lägg till"/> <input type="button" value="Lägg till alla"/> <input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Ta bort alla"/>
13160118940 Danske D Företag	
13160118959 Depåkonto	

Valda konton (Max 200 konton)

Antal: 3 Antal: 0

Registrera användare

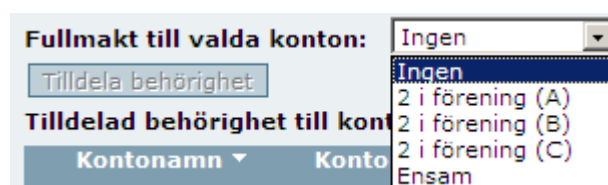
Kan titta på valda konton Om en användare ska kunna titta på kontoinformation för valda konton markerar du denna box.

Kan titta på valda konton

Kan registrera betalningar på valda konton Om en användare ska kunna registrera betalningar på valda konton markerar du denna box.

Kan registrera betalningar på valda konton

Fullmakt till valda konton Om en användare inte bara ska kunna registrera betalningar, utan även godkänna betalningar väljer du önskad fullmaktstyp i rullisten






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 godkännas av en annan användare med A-, B- C- eller Ensam-fullmakt. 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 Ensam-fullmakt. 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 Ensam-fullmakt. 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.
Ensam	<ul style="list-style-type: none"> Användaren kan ensam upprätta, ändra och godkänna betalningar. En användare med Ensam-fullmakt kan även göra ett andra godkännande på betalningar som är upprättade eller ändrade av en annan användare med A-, B- eller C-fullmakt.

Om en användare redan har en fullmakt på ett eller flera konton som är registrerad hos banken så visas kontot direkt under 'Tilldelad behörighet till konton'.

Redan registrerade fullmakter är markerade med *, ** eller *** i kolumnen 'Fullmakt'.

Registrera användare

Tilldelad behörighet till konton				
Kontonamn	Kontonummer	Förfrågan	Registrera betalning	Fullmakt
 Danske D Företag	13160118940	Ja	Ja	2 i förening (A)*
 Depåkonto	13160118959	Ja	Ja	2 i förening (A)*
 Huvudkonto	13160118924	Ja	Ja	2 i förening (A)*

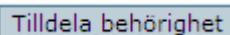
◀ Föregående 1 2 3 4 5 6 Nästa ▶

** betyder att du inte kan ändra användarens fullmakt till kontot via Business Online. Om fullmakten ska ändras ber vi dig att kontakta ditt bankkontor.

* och *** betyder att du kan ändra användarens fullmakt till kontot via Business Online.

Tilldela behörighet

För att registrera behörigheten till konton klickar du på 'Tilldela behörighet'.



Observera att du för att kunna tilldela en fullmakt på ett konto måste ha gett användaren behörighet att registrera betalningar på valda konton.

När du har klickat på 'Tilldela behörighet' visas konton och de angivna behörigheterna i listan 'Tilldelad behörighet till konton'.

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användarens åtkomst till ett konto väljer du 'Ta bort behörighet' i funktionsmenyn framför kontot.

Kontonamn
 Danske D Företag
 Ta bort behörighet
 Huvudkonto

Steg 5: Tilldela åtkomst till valda produkter och tjänster

I bilden Tilldela åtkomst till valda produkter och tjänster väljer du i rullisten vilken produkt eller tjänst användaren ska ha åtkomst till. Innehållet i rullisten Produkter och tjänster beror på vilka moduler som användaren har åtkomst till.

Registrera användare

När en produkt eller tjänst är vald, och du har tryckt på knappen Hämta företag, visas en lista över relevanta företag.

Välj företag

Markera ett eller flera företag till vilka användaren ska ha åtkomst och klicka på Lägg till. Du kan tilldela åtkomst till flera företag på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade företag.

Du kan också tilldela åtkomst till alla företag genom att klicka på 'Lägg till alla'.

Du kan lägga till maximalt 200 företag på en och samma gång. Vill du hantera fler företag, tilldelar du först åtkomst till de 200 första, och repeterar sedan stegen för resten av företagen.

Om en användare ska ha olika åtkomst till företagen måste företagen läggas till i omgångar med respektive valda åtkomster.

Tilldela åtkomst på valda företag

De olika åtkomster som är tillgängliga beror på vilken produkt eller tjänst som du valt i rullisten 'Produkter och tjänster'. Du kan få mer information om varje åtkomsttyp genom att klicka på frågetecknet i övre högra hörnet och där välja den aktuella produkten eller tjänsten.

Registrera användare



Tilldela åtkomst

För att registrera behörigheten till företagen klickar du på 'Tilldela åtkomst'.

Observera att du kan klicka på knappen endast om du gett användaren minst förfrågarätt på de valda företagen.

När du har klickat på 'Tilldela åtkomst' visas företagen och de angivna behörigheterna i listan 'Tilldelad åtkomst till produkter och tjänster'.

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användares åtkomst till ett företag, väljer du 'Ta bort' i funktionsmenyn framför företaget, eller markerar kryssrutan framför och klickar på knappen 'Ta bort behörighet'. Om du vill ta bort alla behörigheter markerar du kryssrutan i rubrikraden och klickar på knappen 'Ta bort behörighet'.



Steg 6: Tilldelning av behörigheter till betalningar

Efter att du tilldelat behörighet till konton för användaren ska du välja vilka typer av betalningar som användaren ska kunna utföra från dessa konton samt med vilken behörighet. Du väljer behörighet i rullisten vid respektive betalningstyp.

Registrera användare

Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet

Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet innebär att användaren kan utföra betalningar mellan konton inom samma land som finns anslutna till Business Online avtalet.

Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet:

Kan inte registrera betalningar
Kan inte registrera betalningar
Kan registrera betalningar
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening
Kan registrera betalningar och godkänna ensam

Nationella betalningar till icke anslutna konton

Nationella betalningar till icke anslutna konton innebär att användaren kan utföra betalningar till konton inom samma land som inte är anslutna till Business Online avtalet.

Nationella betalningar till icke anslutna konton:

Kan inte registrera betalningar
Kan inte registrera betalningar
Kan registrera betalningar
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening
Kan registrera betalningar och godkänna ensam

Gränsöverskridande betalningar till anslutna och icke anslutna konton

Gränsöverskridande betalningar till anslutna och icke anslutna konton innebär att användaren kan utföra betalningar till utlandet.

Gränsöverskridanden betalningar till anslutna och icke anslutna konton:

Kan inte registrera betalningar
Kan inte registrera betalningar
Kan registrera betalningar
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening
Kan registrera betalningar och godkänna ensam

Plusgirotömning

Plusgirotömning innebär att användaren kan göra överföringar mellan bolaget Plusgiro och ett angivet kontonummer på avtalet. För att användaren ska kunna göra Plusgirotömning krävs även att blanketten 'Fullmakt avseende pg-tömning' fylls i och undertecknas och skickas in till angiven adress i banken. Blanketten hittar du i informationstexten till höger i registreringsbilden.

Plusgirotömning

Kan inte registrera betalningar
Kan inte registrera betalningar
Kan registrera betalningar
Kan registrera betalningar och godkänna 2 i förening
Kan registrera betalningar och godkänna ensam

Användaren kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar

Behörighet till konfidentiella betalningar innebär att användaren kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar. Konfidentiella betalningar kan vara t.ex löner.

Användaren kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar

Begränsad behörighet att registrera betalningar och mottagare

Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare

Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare innebär att användaren endast har möjlighet att utföra betalningar till de mottagare som finns registrerade i mottagarregistret sk låst mottagarregister. Förutom behörighet att utföra betalningar måste användaren ha åtkomst till modulen "Cash Management SE – Betalningar" som tilldelas i steg 2.

Registrera mottagare

Registrera användare

Behörighet att registrera mottagare ger användaren möjlighet att registrera mottagare i mottagarregistret. Användaren måste ha åtkomst till modulen ”Cash Management SE – Betalningar” som tilldelas i steg 2.

Begränsad behörighet till att registrera betalningar och mottagare

▼ Klicka här för att begränsa behörigheten till att registrera betalningar och mottagare

Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare:

Registrera mottagare:

Beloppsbegränsning – Användare

Beloppsbegränsning – Användare innebär möjlighet att för en användare registrera beloppsbegränsning/ar som gäller för betalningar. Beloppsbegränsningen gäller för registrering/ändring/borttag av betalningar.

För att registrera beloppsbegränsning flikar du ut fältet vid den röda pilen.

Beloppsbegränsningar - användare

► Klicka här för att registrera användarbegränsningar

Välj valuta och ange beloppsgränserna genom att skriva över ’Ingen begränsning’.

Beloppsbegränsningar - användare

▼ Klicka här för att registrera användarbegränsningar

Framtida betalningar som redan registrerats kontrolleras inte mot dessa beloppsbegränsningar.

Valuta:

Begränsningstyp	Begränsningsbelopp
Per betalning:	<input type="text" value="Ingen begränsning"/>
Per dag:	<input type="text" value="Ingen begränsning"/>
Per vecka:	<input type="text" value="Ingen begränsning"/>
Per månad:	<input type="text" value="Ingen begränsning"/>
Per kvartal:	<input type="text" value="Ingen begränsning"/>
Per halvår:	<input type="text" value="Ingen begränsning"/>
Per år:	<input type="text" value="Ingen begränsning"/>

Om användaren överskrider sin beloppsbegränsning visas betalningen i Betalningsöversikten med status ’Klar för genomförande, men beloppsbegränsning överskriden’.

Steg 7: Tilldelning av behörighet till Valuta

Steg 7 aktiveras bara om användaren har fått åtkomst till modulen Valutahandel och förfrågningar i steg 2.

Välj företag

Välj det företag i rullisten du vill tilldela behörighet till Valuta för, och klicka på knappen Hämta.

Registrera användare

Behörighet till hämtat företag

Kan fråga på all valutahandel

Om en användare ska kunna se all handel som gjorts på konton för hämtat företag markerar du denna ruta.

Behörighet till all valutahandel

Om en användare ska kunna handla valuta på konton för hämtat företag markerar du denna ruta.

Observera att om användaren ska kunna **handla** valuta måste även en fysisk fullmakt fyllas i, skrivas ut, skrivas under av behörig firmatecknare och sedan sändas till banken. Du hittar fullmakten i informationstexten ute till höger i bild.

Behörighet till handelskonton

Här väljer du det eller de konton för hämtat företag som användaren ska ha tillgång till för att handla valuta.

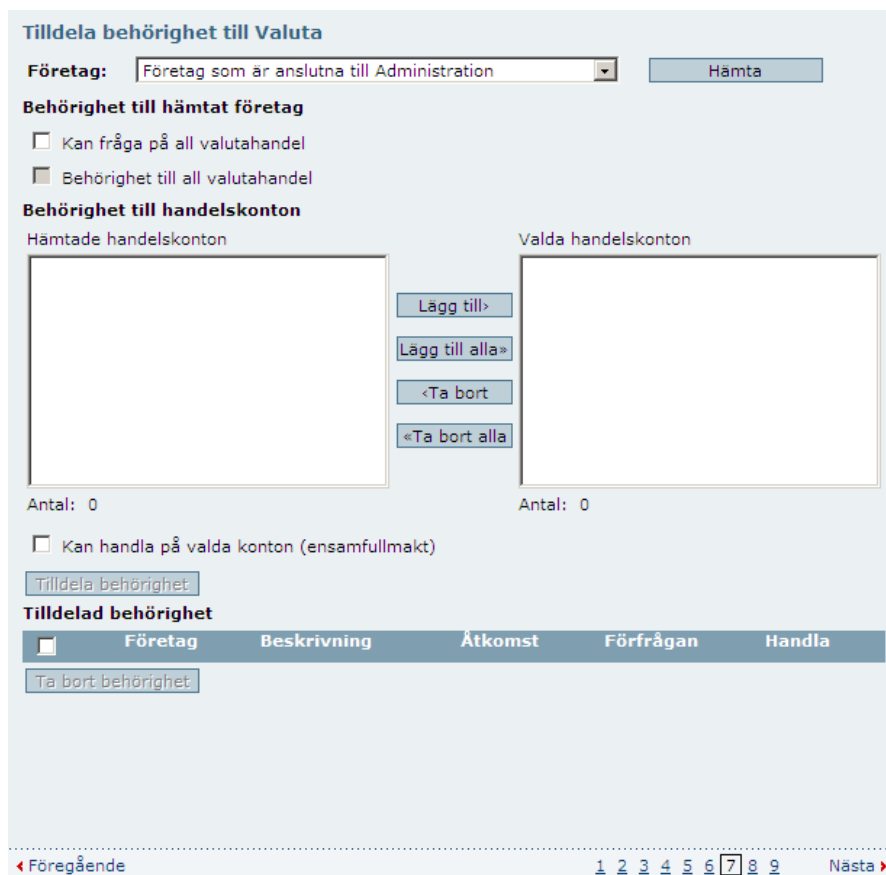
För att ge åtkomst till ett konto markerar du kontot och klickar på "Lägg till".

Du kan tilldela åtkomst till flera konton på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade konton. Du kan också tilldela åtkomst till alla konton genom att klicka på "Lägg till alla".

Kan handla på valda konton (ensamfullmakt)

Om du vill att användaren via Markets Online ska kunna handla valuta på de konton du valt ovan markerar du denna ruta och klickar sedan på "Tilldela behörighet".

När du klickat på Tilldela behörighet visas användarens behörighet i nedre delen av bilden. Observera att för att användaren ska kunna handla valuta måste även en fysisk fullmakt fyllas i enligt ovan. Du hittar fullmakten i informationstexten ute till höger i bild.



Registrera användare

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användares åtkomst till att handla valuta väljer du ”Ta bort” i funktionsmenyn framför företaget och klickar på ”Ta bort behörighet”. Observera att den fysiska fullmakt som är utställd för att användaren ska kunna handla valuta måste återkallas fysiskt via banken.

Steg 8: Tilldelning av behörighet till Värdepapper

Steg 8 aktiveras bara om användaren har fått åtkomst till modulen Depå – förfrågan och handel i steg 2.

Välj företag

Välj det företag i rullisten du vill tilldela behörighet till Värdepapper för, och klicka på knappen Hämta.

Depåer

För att ge åtkomst till en depå markerar du depån och klickar på ”Lägg till”. Du kan tilldela åtkomst till flera depåer på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade depåer. Du kan också tilldela åtkomst till alla depåer genom att klicka på ”Lägg till alla”.

Handelskonto

Här väljer du det eller de konton användaren ska ha tillgång till för att handla värdepapper.

För att ge åtkomst till ett konto markerar du kontot och klickar på ”Lägg till”. Du kan tilldela åtkomst till flera konton på samma gång genom att hålla Ctrl-tangenten nere medan du markerar önskade konton. Du kan också tilldela åtkomst till alla konton genom att klicka på ”Lägg till alla”.

Vill de ge användaren åtkomst till ytterligare företag gör du om stegen ovan genom att välja ett nytt företag i rullisten upptill i bilden.

Kan titta på valda depåer (ej handla)

Om en användare ska kunna fråga på depåerna du valt markerar du denna ruta.

Kan handla på valda depåer och handelskonton (ensamfullmakt)

Om en användare ska kunna handla på de depåer och handelskonton du har valt markerar du denna ruta.

Registrera användare

Om användaren ska kunna **handla** värdepapper måste även en fysisk fullmakt fyllas i, skrivas ut, skrivas under av behörig firmatecknare och sedan sändas till banken. Du hittar fullmakten i informationstexten ute till höger i bild.

Tilldela behörighet

När du markerat dina val klickar du på Tilldela behörighet, användarens behörighet visas då i nedre delen av bilden.

Ytterligare information om respektive val hittar du under frågetecknet uppe till höger i bild.

Ta bort behörighet

Om du vill ta bort en användares åtkomst till att handla värdepapper väljer du ”Ta bort behörighet” i funktionsmenyn framför företaget. Observera att den fysiska fullmakt som är utställd för att användaren ska kunna handla värdepapper måste återkallas fysiskt via banken.

Steg 9: Överblick

Generellt

Innan du godkänner registreringarna av den nya användaren får du en överblick över användarens grunduppgifter samt de åtkomster och behörigheter du tilldelat användaren.



Översikt
Åtkomst till nya konton måste tilldelas via Business Online Administration.

Grunduppgifter

- Kundnummer:
- Användarnamn: Jens
- Adress: Demo

Moduler

- 35 moduler

Administration

- Användaradministration
 - Kan fråga på användare: Ja
 - Kan spärra användare och beställa PIN-kod: Ja
 - Kan registrera användare: Registrera och godkänna 2 i förening
- Avtalsadministration
 - Kan tilldela åtkomst till administration: Registrera och godkänna 2 i förening
 - Kan registrera beloppsbegränsning - konto: Ingen

Konton

- 61 konton

Åtkomst till framtida konton

- 2 kunder med åtkomst till framtida konton

Betalningar

- Nationella betalningar mellan anslutna konton på avtalet: Kan registrera betalningar och godkänna ensam
- Nationella betalningar till icke anslutna konton: Kan registrera betalningar
- Gränsoverskridanden betalningar till anslutna och icke anslutna konton: Kan registrera betalningar
- Plusgirotömning: Kan registrera betalningar
- Betalningar från konton i utlandet: Kan registrera betalningar
- Kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar: Ja
- 1 begränsning(ar)

Registrera ny användare

Kopiera denna användaren för att registrera en ny användare

◀ Föregående 1 2 3 4 5 6 7 ▶ Avsluta ▶ Visa steg ▶ Avbryt

Översikt
Markera 'Registrera ny användare' för att efter godkännande av den valda behörigheten påbörja ny registrering.

Vill ni kopiera denna användare markera 'Kopiera denna användare för att registrera en ny användare'.

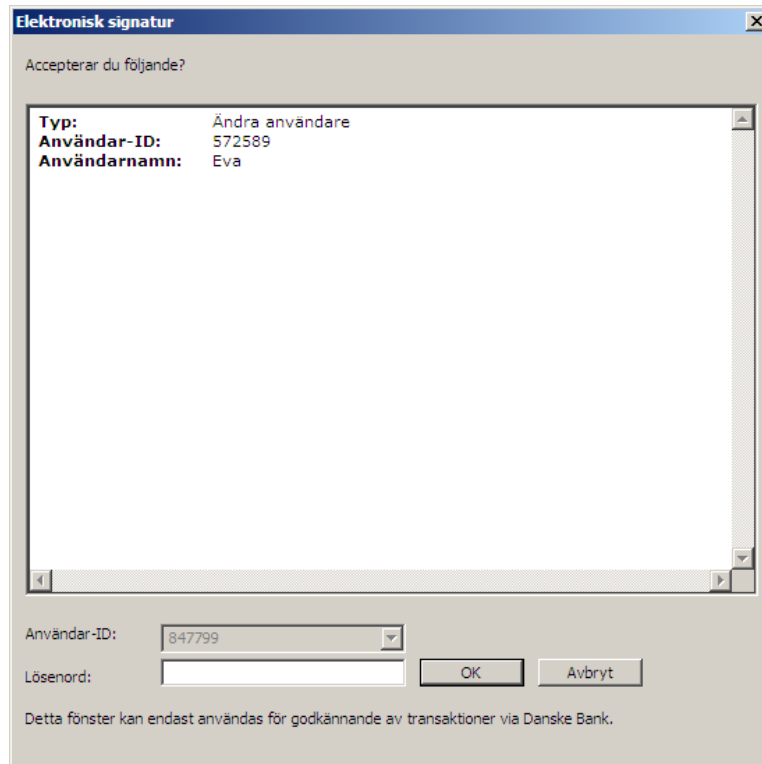
Godkänn upplägget med ditt lösenord. Har du två i förenings-behörighet måste en annan administratör också godkänna upplägget.

Om det är en användare med administratörsbehörighet måste du efter ditt godkännande skriva ut Användarfullmakten och blanketten [Identifiering av ny användare](#), skriva under, och skicka in till banken. Bifoga även kopia av ID-handling för firmatecknare som undertecknat fullmakten.

Registrera användare

Elektronisk underskrift

För att godkänna registreringarna klickar du på "Avsluta och godkänner genom att signera med din PIN-kod i den digitala signaturen.



Elektronisk signatur

Accepterar du följande?

Typ: Ändra användare
Användar-ID: 572589
Användarnamn: Eva

Användar-ID:

Lösenord:

Detta fönster kan endast användas för godkännande av transaktioner via Danske Bank.

Har du behörighet att registrera användaren ensam aktiveras användaren direkt. Om registreringen av den nya användaren ska godkännas av ytterligare en administratör läggs den nya användaren automatiskt över i 'Ändringar för godkännande'.

Läs med om Ändring för godkännande på sidan 3.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

Ändra och kopiera användare

Generellt

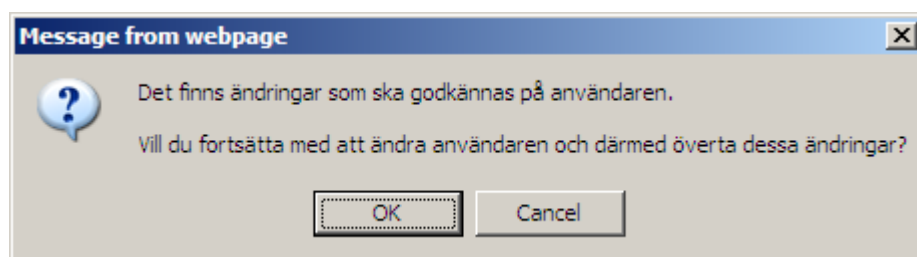
Du kan ändra eller kopiera en användare genom att välja detta i funktionsmenyn i Användaröversikten.

Ändra användare

Om du väljer att ändra en användare ska du gå igenom samma steg som när du registrerar en ny användare.

Ändringar för godkännande

Om du ändrar en användare, som redan har registrerade ändringar som inte är godkända, visas följande pop-up-ruta om du har behörighet att godkänna de redan registrerade ändringarna.



Finns det ändringar som du inte har behörighet att godkänna kommer dessa ändringar att fortsatt invänta ett andra godkännande.

Du kan avbryta dina ändringar av användaren genom att klicka på 'Avbryt'.

Kopiera användare

När du kopierar en användare blir samtliga av den kopierade användarens behörigheter till moduler och konton kopierade till den nya användaren.

Om den befintliga användaren har behörigheter som du som administratör inte har åtkomst att tilldela kommer dessa behörigheter dock inte att tilldelas den nya användaren.

Om användaren som du kopierar har fått tilldelat behörigheter som fortfarande saknar ett andra godkännande kommer inte heller dessa behörigheter att kopieras till den nya användaren.

Navigation

Om du vill gå ett steg tillbaka när du kopierar en användare ska du använda knappen Back i din browser i övre vänstra hörnet.

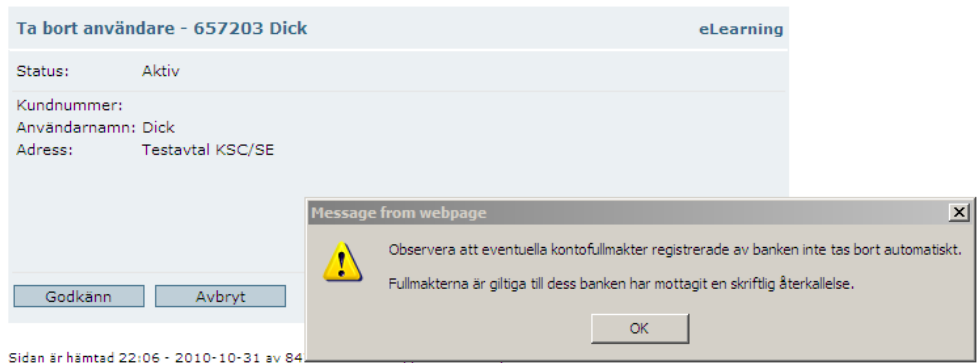
Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

Ta bort användare

Generellt

Om du vill ta bort en användare ska du välja 'Ta bort användare' i funktionsmenyn i Användaröversikten.



The screenshot shows a web interface for deleting a user. The main content area displays the following information:

- Title:** Ta bort användare - 657203 Dick
- Status:** Aktiv
- Kundnummer:**
- Användarnamn:** Dick
- Adress:** Testavtal KSC/SE

At the bottom of the main area are two buttons: "Godkänn" and "Avbryt".

Overlaid on the bottom right is a "Message from webpage" dialog box with a yellow warning icon. The text inside the dialog reads:

Observera att eventuella kontofullmakter registrerade av banken inte tas bort automatiskt. Fullmakterna är giltiga till dess banken har mottagit en skriftlig återkallelse.

An "OK" button is located at the bottom of the dialog box.

Below the main content area, there is a small text line: "Sidan är hämtad 22:06 - 2010-10-31 av 84".

Du får ett meddelande om att eventuella kontofullmakter inte tas bort automatiskt. Fullmakter som du själv registrerat tar du bort via steg 4. Fullmakter som banken registrerat måste du sända en blankett till banken för att få avregistrerade.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.



Saknar godkännande

Generellt

Du kan se vilka användare med ändringar på som saknar ett godkännande genom att välja 'Saknar godkännande' i fältet 'Status' i Användaröversikten.



Användaröversikt eLearning 

▼ **Sökkriterier**

Avtalsnummer: 683455 Det finns ändringar att godkänna på avtalet

Status: Saknar godkännande

Användare: Alla användare

Typ: Användare

Användar-ID	Användarnamn	Typ	Beskrivning	Åtkomst	Status
 847799	Jens	Användare		Registrerad 17.01.2007	Saknar godkännande

Saknar godkännande

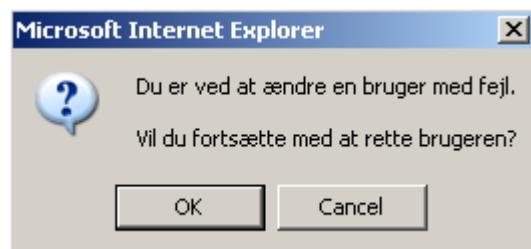
Avtal med denna status saknar godkännande av administratör/-er eller så saknas godkännande av underskriven användarfullmakt i banken. Underskriven användarfullmakt ska sändas till banken vid upplägg eller ändring av användare med behörighet 'Kan registrera användare' och 'Avtalsadministration'.

Tillfälligt låst

Användare med denna status håller på att uppdateras och kan inte ändras just nu. Statusen ändras så fort uppdateringen är genomförd, med det kan dröja upp till 60 minuter.

Användare med fel

Användare med denna status har ändrats eller lagts upp på ett felaktigt sätt. För att byta status på användaren ska du antingen ändra användaren igen eller avbryta de tidigare registreringarna. Om du väljer att ändra användaren igen får du följande meddelande som du ska acceptera.



Härefter kan du fortsätta att ändra och rätta användarens behörigheter.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.



Ändringar för godkännande

Generellt

I vänstermenyn under Administration kan du se vilka ändringar av användare som saknar ett andra godkännande.

[Business Online](#) ▶

[Administration](#) ▶

[Användar-administration](#) ▶

[Användaröversikt](#) ▶

[Ändringar för godkännande eLearning](#)

Registrerat av

Fältet är som standard utfyllt med 'Alla'.

Om du vill se registreringar som en viss administratör har utfört väljer du den aktuella administratören och trycker på 'Sök'.

Ändringar som ska godkännas eLearning ?

▼ Sökkriterier

Typ:

Registrerat av:

<input type="checkbox"/>	För godkännande	Typ	Ändring	Registrerat av	Status
<input type="checkbox"/>		Användare	Registrera användare		Saknar godkännande nr. 2
<input type="checkbox"/>		Användare	Ta bort användaren		Saknar godkännande

För godkännande

Om du vill godkänna en registrering ska du markera rutan framför den aktuella användaren. Saknar du behörighet att godkänna ändringen kommer du inte att kunna markera användaren.

Om du markerar i rutan framför 'För godkännande', godkänner du alla användare.

Du godkänner genom att klicka på 'Godkänn ändringar' och att ange din personliga kod i den digitala signaturen.

Hjälp

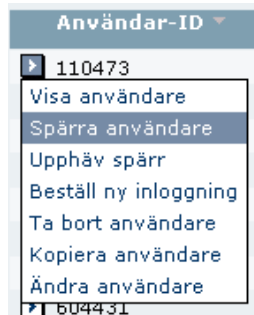
Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

[eLearning](#) ?

Spärra användare – ta bort spärr

Generellt

Om du vill spärra en användares åtkomst till Business Online väljer du 'Spärra användare' i funktionsmenyn i Användaröversikten.



En spärr av en användare träder i kraft med en gång.

Användaren kan inte logga in i Business Online igen förrän spärren är borttagen. Du tar bort en spärr genom att välja 'Ta bort spärr' i funktionsmenyn i Användareöversikten.

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.



Generellt

Om en användare behöver en ny Start-PIN och/eller kodbox väljer du 'Beställ ny inloggning' i funktionsmenyn i Användaröversikten. Ny Start-PIN och/kodbox kommer med posten till företagets adress inom 2-3 dagar. Av säkerhetsskäl sänds breven med Start-PIN och Kodbox-en var för sig.

Godkänn beställning

Om du vill beställa en ny Start-PIN och/eller kodbox till användaren ska du klicka på "Godkänn" och ange din personliga kod i den digitala signaturen.

Kundnummer:
 Användarnamn: Ellinor Persson
 Adress: Testavtal KSC/SE
 c/o Jens Lagnerö
 Development KSC/SE
 Box 328
 581 03 Linköping

Beställning och status

Beställ start-PIN
 Beställ Kodbox

Godkänn Avbryt

Observera att användaren inte kan logga in i Business Online igen förrän användaren har mottagit sin nya Start-PIN och/eller kodbox.

Avbryt beställning

Om du vill avbryta beställningen klickar du på "avbryt".

Hjälp

Du kan få hjälp med de olika skärmbilderna genom att klicka på eLearning eller frågetecknet i det övre högra hörnet.

