

eArkiv

Motsvarande vägledningar för vänstermeny hittar du längre ner i dokumentet

Generellt

eArkiv är ett elektronisk arkiv i Business Online. Med eArkiv får du tillgång till de flesta dokument elektroniskt i Business Online. Dokumenten delas upp i aktuella dokument och historiska dokument. Med historiska dokument menas dokument äldre än 13 månader. Dokument öppnade de senaste 180 dagarna kommer att betraktas som aktuella dokument. Tillhör dokumentet dokumentgrupperna Kort, Leasing, Placeringar, Valuta och Översikter kan de dokument sökas tillbaka i tiden till 2013-02-25.

Meny

Du når "eArkiv" via länken i funktionsmenyn i övre delen av sidan i Business Online.



Söka dokument

Innehållet på skärmbilderna i eArkiv är dynamisk. 'Sökkriterier' och kolumner som visas beror på vilka åtkomster och behörigheter du har till bland annat konton. Dokumentgrupperna Konfidentiella dokument och Sammanställningar kräver särskild behörighet som tilldelas i Administration av avtalets administratör. Det beror också på vilka inställningar som gjorts i eArkiv. Om du till exempel bara väljer dokument som är relaterade till konton, är det inte möjligt att välja sökkriteriet användar-ID. Exempelvis påverkas valmöjligheterna i fälten "Dokumentgrupp" och "Dokument" av vilka åtkomster och behörigheter du har i Business Online.

Om du t ex vill söka alla dokument bland alla dokumentgrupper. Välj "Företag" och klicka på "Sök"

Om du vill fråga efter kontoutdrag, välj företag och sedan "Konto" i rullisten "Dokumentgrupp" och därefter kontoutdrag i rullisten "Dokument".

eArkiv

Till sist väljer du ett specifikt konto eller ”Alla konton” samt under vilken period du vill söka. Klicka sedan på ”Sök”. Det är möjligt att söka dokument tillbaka till 2006-01-01. OBS att äldre dokument tar lite längre tid att söka fram.

eArkiv



☐ **Sökkriterier**

Företag: Testbolaget AB - 9004646042

Dokumentgrupp: Konto

Dokument: Kontoutdrag

Kontonummer: Visa alla konton Visa aktiva konton Visa avslutade konton

Danske D Företag - 1294-01-45237

Depåer: Alla depåer

Användar-ID: Alla användare

Period: Föregående kalendermånad

-

Sök

<input type="checkbox"/>	▲ Datum	▲ Dokument	▲ Företag	▲ Konto/Användare	▲ Info/status
<input type="checkbox"/>	2013-05-31	Kontoutdrag	Testbolaget AB - 9004646042	Danske D Företag 1294-01-45237	0003

Sida: 1

Öppna valda dokument

Dokument äldre än 13 månader måste hämtas hem för att kunna visas. Det finns möjlighet att hämta ett dokument i taget genom att klicka på dokumentnamnet eller flera samtidigt genom att bocka för dokumenten som vill hämtas och sedan klicka på knappen ”Hämta valda dokument” längst ned i bilden.

eArkiv



☐ **Sökkriterier**

Företag:

Dokumentgrupp: Alla dokumentgrupper

Dokument: Kontoutdrag

Kontonummer: Visa alla konton Visa aktiva konton Visa avslutade konton

Alla konton

Depåer: Alla depåer

Användar-ID: Alla användare

Period: Sedan föregående bankdag

2011-01-01 - 2011-04-01

Sök

<input type="checkbox"/>	▲ Datum	▲ Dokument	▲ Företag	▲ Konto/Användare	▲ Info/status
<input type="checkbox"/>	2011-03-31	Kontoutdrag		Företagskonto (02)	0031
<input type="checkbox"/>	2011-01-31	Kontoutdrag		Företagskonto (02)	0029

Sida: 1

Öppna valda dokument

Det är inte möjligt att i samma sökning både välja att öppna aktuella och att hämta historiska dokument. Ett felmeddelande visas då med texten ”Dokument kan endast väljas från en kolumn”.

eArkiv

Behörighet i eArkiv

Vilka dokument som du kan se i eArkiv beror på behörigheter du har för övrigt i Business Online. Du kan bara se dokument angående konton, depåer eller företag som du redan har behörighet till.

För Konfidentiella dokument och Sammanställningar krävs ytterligare åtkomst som ges av administratören i steg 5 "Produkter och tjänster" Business Online Administration. Åtkomst till Konfidentiella dokument kan endast ges till avtalsägaren, inte till anslutna företag.

Konfidentiella dokument och Sammanställningar finns i dokumentgruppen "Översikter" i eArkiv.

Ändra användare - 8K4169 Test Användaren

Tilldela åtkomst till valda produkter och tjänster

Produkter och tjänster: eArkiv Konfidentiella dokument, eArkiv Sammanställningar, Cash Pool, Framtida konton, Kort, Leasing

Hämtade företag: [Empty list]

Antal: 0

Tilldela åtkomst på valda företag

Beskrivning	Förfrågan
eArkiv Konfidentiella dokument	<input type="checkbox"/>

Tilldelad åtkomst till produkter och tjänster

Företag	Beskrivning	Förfrågan	Registrera	Fullmakt
<input type="checkbox"/> 9004646042 Testbolaget AB	eArkiv Konfidentiella dokument	Ja	-	-
<input type="checkbox"/> 9004646042 Testbolaget AB	eArkiv Sammanställningar	Ja	-	-

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

Print

Genom att klicka på länken "Kontoutdrag" öppnas kontoutdraget som en pdf-fil, varifrån utskrift kan ske.

Du kan även välja att öppna flera dokument genom att markera kryssrutan framför dokumenten och därefter klicka på knappen "Öppna valda dokument". Samtliga markerade dokument öppnas i en pdf-fil.

Alla dokument på en sida kan markeras på en gång genom att använda kryssrutan i rubrikraden.

Möjlighet finns även att skriva ut alla dokument i bilden på en gång genom s k multiprint. För att göra detta markerar du kryssrutan i den blå listen ovanför betalningarna och klickar på "Skriv ut dokument". Du kan välja att skriva ut upp till 35 dokument på en gång. Multiprint-funktionen fungerar dock inte för historiska dokument.

eArkiv Inställningar

I "eArkiv Inställningar" finns möjligheten att spara dina inställningar så att de passar dina behov.

"eArkiv Inställningar" når du via funktionsmenyn i övredelen av sidan i Business Online eller via funktionen inställningar uppe i det högra hörnet i bilden.



Om du t ex vill att kontoutdrag ska visas som standard när du öppnar eArkiv, väljer du "Kontoutdrag" i rullisten "Dokument" sedan klickar du på knappen "Spara inställningar". eArkiv kommer att öppnas med valet kontoutdrag som standard.

eArkiv

eArkiv inställningar



Företag:	Testbolaget AB - 9004646042
Dokumentgrupp:	Alla dokumentgrupper
Dokument:	Kontoutdrag
Kontonummer:	Danske D Företag - 1294-01-45237
Depåer:	Alla depåer
Användar-ID:	Alla användare
Period:	Föregående kalenderkvartal

[Spara inställningar](#) [Ta bort mina inställningar](#) [Avbryt](#)

Om du vill återgå till Danske Banks standard inställningar för eArkiv, klickar du på knappen "Ta bort mina inställningar".

Hjälp

För att få information om sidan du befinner dig på eller om du behöver hjälp med att fylla i fälten, klicka på i det högra hörnet.

eArkiv

Vägledning med vänstermeny

Generellt

eArkiv är ett elektronisk arkiv i Business Online. Med eArkiv får du tillgång till de flesta dokument elektroniskt i Business Online. Dokumenten delas upp i aktuella dokument och historiska dokument. Med historiska dokument menas dokument äldre än 13 månader. Dokument öppnade de senaste 180 dagarna kommer att betraktas som aktuella dokument.

Tillhör dokumentet dokumentgrupperna Kort, Leasing, Placeringar, Valuta och Översikter kan de dokument sökas tillbaka i tiden till 2013-02-25.

Meny

Du når "e-Arkiv" via länken i vänstermenyn i Business Online.



Söka dokument

Innehållet på skärmbilderna i eArkiv är dynamisk. 'Sökkriterier' och kolumner som visas beror på vilka åtkomster och behörigheter du har till bland annat konton. Dokumentgrupperna Konfidentiella dokument och Sammanställningar kräver särskild behörighet som tilldelas i Administration av avtalets administratör. Det beror också på vilka inställningar som gjorts i eArkiv. Om du till exempel bara väljer dokument som är relaterade till konton, är det inte möjligt att välja sökkriteriet användar-ID.

Exempelvis påverkas valmöjligheterna i fälten "Dokumentgrupp" och "Dokument" av vilka åtkomster och behörigheter du har i Business Online.

The image shows a screenshot of the eArkiv search interface. It features a search bar at the top and a section titled 'Sökkriterier' (Search criteria) with several dropdown menus and radio buttons. The criteria include: Företag (Company), Dokumentgrupp (Document group), Dokument (Document), Kontonummer (Account number) with radio buttons for 'Visa alla konton' (Show all accounts), 'Visa aktiva konton' (Show active accounts), and 'Visa avslutade konton' (Show closed accounts); Depåer (Branches), Användar-ID (User ID), and Period (Period) with radio buttons for 'Sedan föregående bankdag' (Since previous business day) and a date range selector. A 'Sök' (Search) button is located at the bottom right.

Om du t ex vill söka alla dokument bland alla dokumentgrupper. Välj "Företag" och klicka på "Sök"

Om du vill fråga efter kontoutdrag, välj företag och sedan "Konto" i rullisten "Dokumentgrupp" och därefter kontoutdrag i rullisten "Dokument".

eArkiv

Till sist väljer du ett specifikt konto eller "Alla konton" samt under vilken period du vill söka. Klicka sedan på "Sök". Det är möjligt att söka dokument tillbaka till 2006-01-01. OBS att äldre dokument tar lite längre tid att söka fram.

The screenshot shows the search criteria section with the following settings:

- Företag: (empty dropdown)
- Dokumentgrupp: Konto
- Dokument: Kontoutdrag
- Kontonummer: Visa alla konton, Visa aktiva konton, Visa avslutade konton
- Depåer: Alla depåer
- Användar-ID: Alla användare
- Period: Innevarande kalenderår, (calendar icon) - (calendar icon)

The results table below shows one entry:

<input type="checkbox"/>	Datum	Dokument	Företag	Konto/Användare	Info/status
<input type="checkbox"/>	10.01.2013	Kontoutdrag		STS, KORT TERM STH	0021

Buttons: Öppna valda dokument

Dokument äldre än 13 månader måste hämtas hem för att kunna visas. Det finns möjlighet att hämta ett dokument i taget genom att klicka på dokumentnamnet eller flera samtidigt genom att bocka för dokumenten som vill hämtas och sedan klicka på knappen "Hämta valda dokument" längst ned i bilden.

The screenshot shows the search criteria section with the following settings:

- Företag: (empty dropdown)
- Dokumentgrupp: Alla dokumentgrupper
- Dokument: Kontoutdrag
- Kontonummer: Visa alla konton, Visa aktiva konton, Visa avslutade konton
- Depåer: Alla depåer
- Användar-ID: Alla användare
- Period: Sedan föregående bankdag, 2006-01-01 - 2008-12-31

The results table below shows four entries:

<input type="checkbox"/>	Hämta	Datum	Dokument	Företag	Konto/Användare	Info/status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008-12-31	Kontoutdrag			0008
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2007-12-31	Kontoutdrag			0007
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2006-12-29	Kontoutdrag			0006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2006-09-15	Kontoutdrag			0005

Buttons: Öppna valda dokument, Hämta valda dokument.

Det är inte möjligt att i samma sökning både välja att öppna aktuella och att hämta historiska dokument. Ett felmeddelande visas då med texten "Dokument kan endast väljas från en kolumn".

eArkiv

Behörighet i eArkiv

Vilka dokument som du kan se i eArkiv beror på behörigheter du har för övrigt i Business Online. Du kan bara se dokument angående konton, depåer eller företag som du redan har behörighet till.

För Konfidentiella dokument och Sammanställningar krävs ytterligare åtkomst som ges av administratören i steg 5 "Produkter och tjänster" Business Online Administration.

Åtkomst till Konfidentiella dokument kan endast ges till avtalsägaren, inte till anslutna företag.

Konfidentiella dokument och Sammanställningar finns i dokumentgruppen "Översikter" i eArkiv.

Tilldela åtkomst till valda produkter och tjänster

Produkter och tjänster

Hämtade företag

Valda företag

Antal: 0 Antal: 0

Tilldela åtkomst på valda företag

Beskrivning	Förfrågan
eArkiv Konfidentiella dokument	<input type="checkbox"/>

Tilldelad åtkomst till produkter och tjänster

<input type="checkbox"/>	Företag	Beskrivning	Förfrågan	Registrera	Fullmakt
<input type="checkbox"/>	0091980227 Demo DBTS/Business Sverige	eArkiv Konfidentiella dokument	Ja	-	-
<input type="checkbox"/>	0091980227 Demo DBTS/Business Sverige	eArkiv Sammanställningar	Ja	-	-
<input type="checkbox"/>	0091980227 Demo DBTS/Business Sverige	Leasing	Ja	-	-
<input type="checkbox"/>	0092100841 DBTS DEMO 1. (34AK) CORPORATE DE	eArkiv Sammanställningar	Ja	-	-

Print

Genom att klicka på länken "Kontoutdrag" öppnas kontoutdraget som en pdf-fil, varifrån utskrift kan ske.

Du kan även välja att öppna flera dokument genom att markera kryssrutan framför dokumenten och därefter klicka på knappen "Öppna valda dokument". Samtliga markerade dokument öppnas i en pdf-fil.

Alla dokument på en sida kan markeras på en gång genom att använda kryssrutan i rubrikraden.

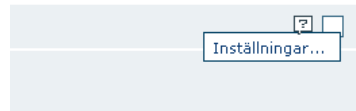
Möjlighet finns även att skriva ut alla dokument i bilden på en gång genom sk multiprint. För att göra detta markerar du kryssrutan i den blå listen ovanför betalningarna och klickar på "Skriv ut dokument". Du kan välja att skriva ut upp till 35 dokument på en gång. Multiprint-funktionen fungerar dock inte för historiska dokument.

eArkiv

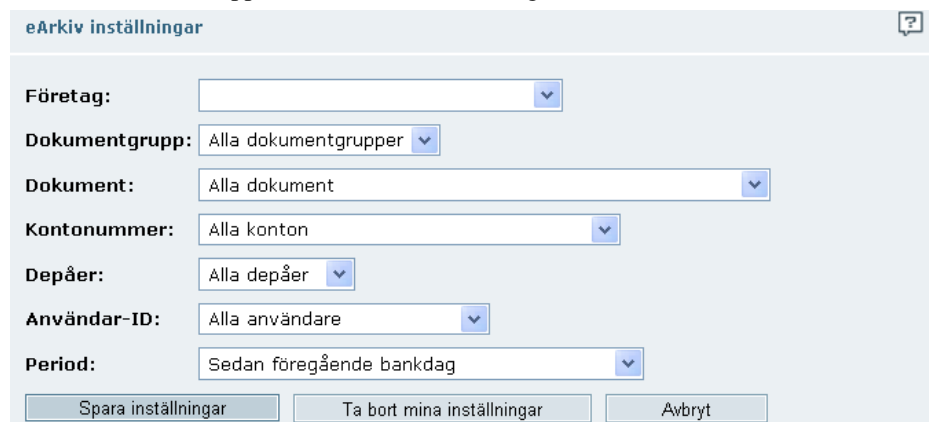
eArkiv Inställningar

I "eArkiv Inställningar" finns möjligheten att spara dina inställningar så att de passar dina behov.

"eArkiv Inställningar" når du via vänstermenyn i Business Online eller via funktionen inställningar uppe i det högra hörnet i bilden.



Om du t ex vill att kontoutdrag ska visas som standard när du öppnar eArkiv, väljer du "Kontoutdrag" i rullisten "Dokument" sedan klickar du på knappen "Spara inställningar". eArkiv kommer att öppnas med valet kontoutdrag som standard.

A screenshot of the "eArkiv inställningar" settings page. The page has a title bar with "eArkiv inställningar" and a question mark icon. Below the title bar are several dropdown menus for configuration: "Företag", "Dokumentgrupp" (set to "Alla dokumentgrupper"), "Dokument" (set to "Alla dokument"), "Kontonummer" (set to "Alla konton"), "Depåer" (set to "Alla depåer"), "Användar-ID" (set to "Alla användare"), and "Period" (set to "Sedan föregående bankdag"). At the bottom of the form are three buttons: "Spara inställningar", "Ta bort mina inställningar", and "Avbryt".

Om du vill återgå till Danske Banks standard inställningar för eArkiv, klickar du på knappen "Ta bort mina inställningar".

Hjälp

För att få information om sidan du befinner dig på eller om du behöver hjälp med att fylla i fälten, klicka på ? i det högra hörnet.

