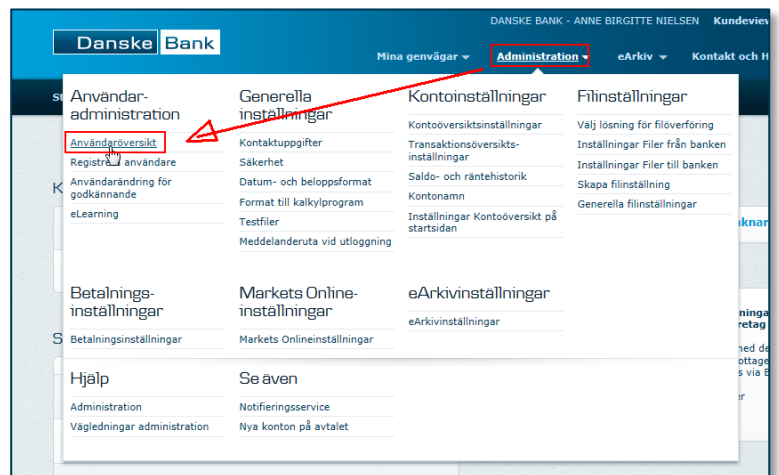


Ändra användare

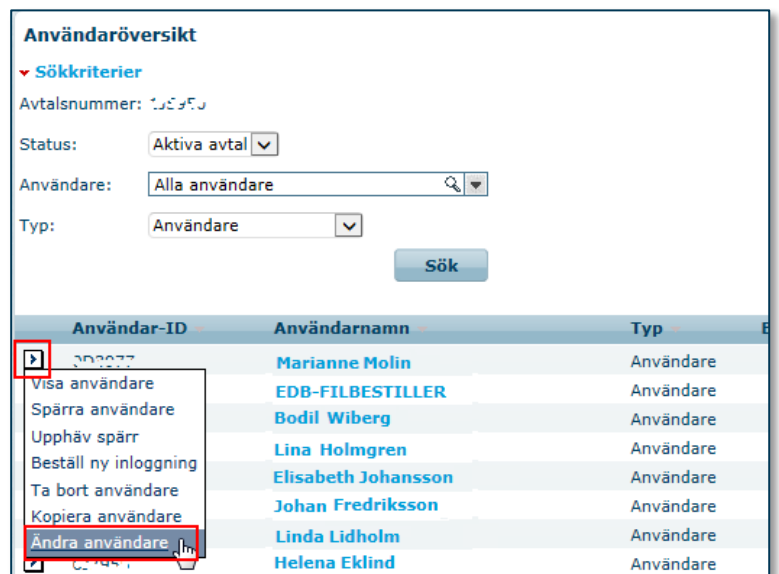
Här är en kort vägledning till hur du ändrar en användare i Business Online

För att ändra en användare ska du gå in via "Administration" --> "Användaröversikt"



Alla användarnamn står i blå text och du ska göra följande:

- Klicka på pilen framför namnet på den användare du vill ändra.
- Klicka på "Ändra användare".



Ändring av användare:

Här är en guide för vilka steg du ska gå igenom för att ändra användaren.

På varje sida finner du en hjälptext längst ut till höger.

Ändra användare - ÖPP-23 Marianne Molin eLearning ?

Grunduppgifter

Personnummer: 7790132510
Förnamn: Marianne
Efternamn: Molin
Beskrivning: ?
Företagets namn och adress:
Svea 2230
107 16, Stockholm
Svea 2230
 Använd alternativ adress: Välj adress

Mobiltelefon: +46
E-post:

I vår **eLearning** får du lära dig hur man registrerar användare samt ger dem åtkomst till konton och funktioner i Business Online.

Grunduppgifter
Skriv in användarens svenska personnummer ÅÅMMDDXXXX tryck på Hämta namn. Förnamn och Efternamn kommer upp automatiskt samt företagets adress. I de fall där det finns alternativa adresser finns möjlighet att välja någon av dessa genom att markera framför Använd alternativ adress.
För att lägga till/ta bort en alternativ adress kontakta er bankkontakt.
I de fall er användare inte har ett svenskt personnummer fyll i uppgifterna i blanketten **Identifiering av ny användare** samt skicka in dokumentet till angiven adress.

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

Sida 1: Ändring av Grunduppgifter.

Här kan du ändra / lägga till

- Beskrivning av användarens roll i företaget.
- Alternativ adress.
- Mobiltelefonnummer och e-postadress.

Adress och telefonnummer används vid beställning av nytt lösenord.

- Klicka på "Nästa".

Ändra användare - ÖPP-23 Marianne Molin

Grunduppgifter

Personnummer: 7790132510
Förnamn: Marianne
Efternamn: Molin
Beskrivning: ?
Företagets namn och adress:
Svea 2230
107 16, Stockholm
Svea 2230
 Använd alternativ adress: Välj adress

Mobiltelefon: +46
E-post:

I vår **eLearning** får du lära dig hur man registrerar användare samt ger dem åtkomst till konton

◀ Föregående 1 2 3 4 5 6 7 **Nästa** ▶

Sida 2: Tilldelning av moduler.

- Välj vilka delar av Business Online som användaren ska ha tillgång till.
- Markera den/de aktuella modulerna som finns på vänster sida.
- Klicka på "Lägg till".

Om den önskade modulen inte finns att lägga till behöver du kontakta din rådgivare för att få den tillagd på ditt avtal.

- Klicka på "Nästa".

Ändra användare - ÖPP-23 Marianne Molin

Tilldelning av moduler

Tillgängliga moduler: **Cash Management SE - Filöverföring**

Valda moduler: Administration, Cash Management SE - Kontoinformation, Cash Management SE - Betalningar

Lägg till
Lägg till alla >>
<< Ta bort
<< Ta bort alla

◀ Föregående 1 2 3 4 5 6 7 **Nästa** ▶

Sida 3: Tilldelning av behörighet till administration.

Om användaren har modulen "Administration" kan du i det här steget ändra administrationsrättigheterna.

Ändra användare - 20210901 - Marianne Molin

Tilldelning av behörighet till administration

Användaradministration

Kan fråga på användare

Kan spärra användare och beställa ny inloggning

Kan registrera användare: Registrera och godkänna 2 i förening

Avtalsadministration

Kan tilldela åtkomst till administration: Registrera och godkänna 2 i förening

Ytterligare åtkomster

Kan registrera beloppsbegränsning - konto: Ingen

Föregående 1 2 3 4 5 6 7 Nästa

Om du lägger till eller ändrar behörigheter i administrationsmodulen:

När ändringarna på användaren är godkända ska du komma ihåg följande:

- Skriv ut "Användarfullmakt för underskrift" som finns i e-Arkivet.
- Firmatecknare ska skriva under fullmakten.
- Fullmakten ska sändas in till banken.

Danske Bank

Mina genvägar Administration eArkiv

Startsida Övriga tjänster

eArkiv

eArkiv

Inställningar Hjälp

eArkivinställningar eArkiv

Vägledning eArkiv

Ändra användare - 20210901 - Marianne Molin

Tilldelning av behörighet till administration

Användaradministration

När en användare tilldelas administrationsmodulen

ska även en identifieringsblankett sändas in till banken.

- Skriv ut "Identifiering av ny användare".
- Klicka på "Nästa".

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.

1 2 3 4 5 6 7 Nästa Visa steg Avbryt

Sida 4: Tilldelning av behörighet till konton:

För att kunna se kontoöversikt samt registrera och godkänna betalningar så behöver användaren ha behörighet till konto.

- Klicka på "Hämta konto" för att få se de konton som finns på avtalet.
- Välj det/de aktuella konton genom att markera dem.
- Klicka på "Lägg till" så att de läggs över på höger sida.

Ändra användare - 20210901 - Marianne Molin

Tilldelning av behörighet till konton

Företag: 20210901 - 1271100000 Statens Fastighetsverk

Utelämnat konton där behörighet redan tilldelats

Hämta konton

Statens Fastighetsverk Valda konton (Max 200 konton)

1271100000 Företagskonto (03)

1271100000 Valutakonto

Lägg till

Lägg till alla»

<Ta bort

«Ta bort alla

Antal: 2 Antal: 1

Beroende på vilka behörigheter användaren ska ha

så ska du markera rutorna:

- "Kan titta på valda konton"
- "Kan registrera betalningar på valda konton"

Godkänna betalningar:

Om användaren ska godkänna betalningar så ska en fullmakt väljas.

Användaren kan godkänna betalningar:

- "Ensam"
- Eller "2 i förening" med en kollega.

Det finns tre olika typer av "2 i förening":

- A kan godkänna tillsammans med alla.
- B och C kan godkänna tillsammans med en användare som har ensamfullmakt eller en användare med en annan behörighet än de själva.

- Klicka på "Tilldela behörighet" för att lägga till kontona.




Olika behörigheter på konton

Om användaren ska ha olika behörigheter på kontona så ska de tilldelas i flera omgångar.

Om du vill ta bort behörigheten till ett konto

så markerar du rutan framför det aktuella kontot och klickar på "Ta bort behörighet". Klicka på "Nästa".



Sida 5: Behörighet till Produkter och tjänster:


Beroende på vilka moduler användaren har så kan du tilldela behörighet till "Produkter och tjänster".

Här finner du listan med de olika behörigheterna.

För att användaren ska få tillgång till att bland annat hämta årsbesked och engagemangsspecifikation så behöver "e-Arkiv konfidentiella dokument" läggas till.

Välj de önskade produkterna i rullistan och klicka sedan på "Hämta företag".

- Markera de aktuella företag du vill lägga till behörigheter för.
- Klicka på "Lägg till".



- Markera de behörigheter användaren ska ha.
- Klicka på "Tilldela åtkomst".
- Klicka på "Nästa".

Sida 6: Tilldelning av behörighet till betalningar:

Här väljer du vilken typ av betalningar som användaren ska kunna registrera.

Tex:

- Betalningar mellan egna konton.
- Betalningar till andra inländska konton.
- Betalningar till utlandet.

Behörigheten till att registrera betalningar är en kombination av dessa inställningar och de behörigheter du tillförde under Konton.

Konfidentiella betalningar:

- Välj om användaren ska ha behörighet att se konfidentiella betalningar, som exempelvis lön.

Begränsad behörighet:

- Välj om användaren ska kunna registrera betalningar endast till redan befintliga mottagare.

- Välj om användaren ska kunna registrera nya mottagare.
- Klicka på "Nästa".

Sida 7: Översikt:

Här kan du se en översikt över användarens behörigheter.

Om du önskar att registrera en ny användare kan du markera:

- Registrera ny användare.
- Eller kopiera denna användare.

Klicka "Avsluta" längst ner till höger.

Ändra användare - CFP-13 Marianne Molin

Översikt

Grunduppgifter

- Kundnummer: 130113065
- Användarnamn: Marianne Molin
- Beskrivning:
- Adress: Trögårnsvägen 21, 1263, 143 10 Stockholm, SVERIGE
- Mobiletelefon:
- E-post:

Moduler

- 3 moduler

Konton

- 3 konton

Produkter och tjänster

- 0 produkter och tjänster

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
- Gränsoverskridande betalningar till anslutna och icke anslutna konton: Kan registrera betalningar
- Plusgirotömning: Kan inte registrera betalningar
- Betalningar från konton i utlandet: Kan inte registrera betalningar
- Kan registrera och fråga på konfidentiella betalningar: Ja
- Begränsad behörighet till att registrera betalningar via mottagare: Inga begränsningar
- Registrera mottagare: Kan registrera och godkänna mottagare ensam
- 0 begränsning(ar)

Registrera ny användare

Kopiera denna användaren för att registrera en ny användare

◀ Föregående 1 2 3 4 5 6 7 **Avsluta**

Elektronisk signatur:

Här ska du fylla i ditt personliga lösenord för att spara ändringarna på användaren.

Elektronisk signatur

Typ: Ändra användare

Användar-ID: CFP-13

Användarnamn: Marianne Molin

Personnummer (kundnummer): 130113065

Lösenord:

Skriv ut

Avbryt OK

Om din kollega ska göra andra godkännandet

på ändringen så ska din kollega göra följande:

- Gå in under administration.
- Klicka på "Användarändring för godkännande."

Danske Bank

Mina genvägar Administration

Startsida Övriga tjänster

Användaradministration

Användaröversikt

Registrera användare

Användarändring för godkännande

Spotkurser

Motvaluta i SEK

EUR Euro

USD Amerikanska

GBP Pound sterling

Generella inställningar

eArkivinställningar

eArkivinställningar

Kontaktuppgifter

Säkerhet

Datum- och beloppsformat

Format till kalkylprogram

Meddelanderuta vid utloggning

Hjälp

Administration

Vägledningar administration

Se även

Nya konton på avtalet

Markera den användaren som ska godkännas och klicka på "Godkänn ändringar".

Ändringen går igenom direkt när den blir godkänd.

Var uppmärksam på att ändringar i administrationsmodulen går igenom först när användarfullmakt och identifikationsblanketten är underskriven, inskickad och registrerad i banken.

Ändringar som ska godkännas

Sökkriterier

Typ: Användare

Registrerat av: Alla

Sök

För godkännande	Typ	Ändring	Registrerat av	Status
<input checked="" type="checkbox"/> MARIANNE MOLIN	Användare	Registrera användare	MARIANNE MOLIN	Saknar godkännande nr. 2

Godkänn ändringar