

Hantering av behörigheter

Instruktion för behörighetsadministratörer

Innehåll

1. Översikt
2. Lägg till behörighet
3. Exempel steg 1-3
4. Visa och ändra behörighet
5. Bra att veta
6. Tillvalstjänster

Välkommen som behörighetsadministratör

Med internetbanken företag sköter du många av företagets bankärenden på tider och platser som passar dig.

Genom att tilldela behörighet för olika tjänster styr du enkelt vem som ska utföra olika ärenden och från vilken plats. Att användarna bara har tillgång till de tjänster som krävs för att utföra jobbet är en trygghet för både företagsledning och användare.

I den här foldern förklaras grunderna för hur du som är behörighetsadministratör lägger till, ändrar, spärrar och tar bort behörigheter för de användare som registrerats på företaget.

1. Översikt

Startside Ekonomisk översikt Betala/Överföra Låna Spara/Placera Administrera Tillval							
Användare - översikt							
Användare Behörighetsmallar Platser/IP-adresser Kontrasignering							
Användare							
Namn	Obegränsad behörighet	Se konton	Elektroniska dokument	Betala / överföra	Spara / placera	Tillvalstjänster	Administrera behörighet
Albertville, Laura (Förfallen)	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
Albertville, Nils (Aktiv)	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
Albertville, Volmar (Aktiv)	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
Skriv ut användare och behörigheter							
A-H I-R S-Ö Alla							

1. För att se och hantera en användares behörigheter, går du till "Administrera" i menyraden och väljer "Behörighet". Här får du en översikt av de användare som finns registrerade på företaget. För att registrera användare till internetbanken är du välkommen att kontakta närmaste bankkontor.

2. Användarna är sorterade i bokstavsordning. Om företaget har fler än 20 användare är de uppdelade på flera sidor. För att se en användares personnummer för du markören över användarens namn. Klickar du på ett namn kommer du till sidan med användarens alla behörigheter.

3. Bredvid användaren står status för användaren. En användare kan vara "Inaktiv", "Spärrad" eller "Förfallen."

4. Ett kryss under en kategori, till exempel Spara/Placera, betyder att användaren har behörighet att utföra bankärenden inom området. Klicka på krysset för att se användarens behörigheter i kategorin.

5. För att få en utskrift som visar samtliga användare och deras behörigheter klickar du på "Skriv ut användare och behörigheter".

Inaktiv. Användaren saknar behörigheter. Klicka på användarens namn för att lägga till behörigheter.

Spärrad. Användaren är spärrad och kan inte få nya behörigheter förrän spärren tas bort.

Förfallen. Giltighetstiden för användarens behörighet har gått ut.

2. Lägg till behörighet

1. När du har klickat på ett namn/användare ser du en sida med användarens nuvarande behörigheter. Klicka på knappen "Lägg till behörighet".

2. Klicka på den tjänst du vill ge behörighet till under "Begränsad behörighet". Vill du ge användaren obegränsad behörighet klickar du på länken under "Obeogränsad behörighet".

3. Gråfärgade alternativ är banktjänster företaget inte har tillgång till. Ibland behöver du tilldela behörighet för mer än en tjänst för att användaren

ska kunna utföra ett bankärende. Klicka på "Hjälp" längst upp till höger på sidan för att läsa om vilka behörigheter som är beroende av varandra. Sist i foldern hittar du några av de tjänsterna du kan ge behörighet till.

Begränsad behörighet. Ger användaren tillgång till de behörigheter du väljer.

Obeogränsad behörighet. Ger användaren tillgång till samtliga konton och internetbankstjänster som finns registrerade på företaget.

3. Exempel steg 1

Startsida | Ekonomisk översikt | Betala/Överföra | Låna | Spara/Placera | Administrera | T

Lägg till behörighet - användare

Användare | Behörighetsmallar | Platser/IP-adresser | Kontrasignering

Personuppgifter

Förnamn: KUND
Efternamn: KUNDSSON
Personnummer: 012345-1234

Överföra och betala inrikes

* Obligatorisk uppgift

Villkor

Godkänn med ID-metod * ☐ Ensam ☐ Två i förening ☐ Förbereda

Maxbelopp i SEK:

Tillgängliga konton

<input type="checkbox"/> Konto *	Beskrivning
<input type="checkbox"/> 8123-4 912 345 678- 9	Företagskonto
<input type="checkbox"/> 8123-4 123 456 789- 1	Företagskonto
<input type="checkbox"/> 8123-4 012 345 678- 9	Företagskonto

Lägg till Tillbaka

I följande exempel ser du hur du tilldelar behörigheten "Överföra och betala inrikes". Användaren hittar sedan tjänster för denna behörighet under "Betala/Överföra".

1. Villkor

Kryssa i "Ensam" om användaren ska ha behörighet att godkänna ärendet ensam. Kryssa i "Två i förening" om ärendet ska kräva godkännande av ytterligare en användare. Kryssa i "Förbereda" om användaren endast ska kunna förbereda ett ärende, inte godkänna det.

Vissa behörigheter saknar villkor.

2. Maxbelopp

Här kan du sätta ett maxbelopp för användaren som är lägre än bankens maxbelopp. Maxbeloppet gäller för varje enskilt godkännande.

3. Tillgängliga konton

Kryssa för de konton användaren ska ha tillgång till, eller kryssa i rutan högst upp till vänster för att välja samtliga konton. Notera att användaren även får åtkomst till kontoinformation för de tilldelade kontona.

När du är klar, klicka på "Lägg till".

3. Exempel steg 2

Lägg till behörighet - användare
Användare | Behörighetsmallar | PlatsenIP-adresser | Kontrasignering

Personuppgifter

Förnamn: KUND
Efternamn: KUNDSSON
Personnummer: 012345-1234

Obegränsad behörighet

- [Obegränsad behörighet](#)

Begränsad behörighet

Se konton

- [Ankommande betalningar Bankgirot](#)
- [Se konto och avtal](#)

Elektroniska dokument

- [Återredovisning på avgående betalningar](#)
- [Årsbesked](#)

Betala / överföra

- [Överföringsuppdrag MT101](#)
- [Överföra mellan egna konton](#)
- [Överföra och betala inrikes](#)
- [Överföra pension](#)

Behörigheter att godkänna

Behörighet för tjänster
[Överföra och betala inrikes](#) 2008-06-23 13:40

1

Till godkänna Ta bort alla

1. Här ser du listan "Behörigheter att godkänna" med de behörigheter du lagt till. Klicka på "Till godkänna" för att gå vidare och godkänna behörigheterna. Om du vill se detaljerad information om en behörighet som lagts till i listan klickar du på behörighetens namn.

2. Vill du lägga till fler behörigheter för användaren innan du godkänner klickar du på en ny tjänst i listan.

För att ta bort valda behörigheter klickar du på knappen "Ta bort alla".

Skapade behörigheter ligger kvar under "Behörigheter att godkänna" tills de godkänns eller tas bort.

3. Exempel steg 3

Startsida | Ekonomisk översikt | Betala/Överföra | Låna | Spara/Placera | Administrera | T

Godkänn behörighet - kontrollera och godkänn

Användare | Behörighetsmallar | Platser/IP-adresser | Kontrasignering

Personuppgifter

Förnamn: KUND
Efternamn: KUNDSSON
Personnummer: 012345-1234

Nya behörigheter

Överföra och betala inrikes

Konto	Beskrivning	Godkänn	Maxbelopp i SEK
	Företagskonto	Ensam	10 000,00

Godkänn

Godkänn med personnummer och dag i månad

1. Mata in följande siffror i säkerhetsdosan. 01234567

2. Mata in dosans svars kod i fältet.

Godkänn Tillbaka

När du har klickat på knappen "Till godkänna" verkställer du de nya behörigheterna genom att godkänna med din ID-metod, till exempel säkerhetsdosan.

Gör så här:

1. Kontrollera att personuppgifterna stämmer.
2. Kontrollera behörigheten och att villkoren stämmer. Om du vill ändra något klickar du på "Tillbaka".

3. Godkänn med din ID-metod.

Nu har du lagt till eller ändrat i användarens behörighet att använda internetbanken.

På nästa sida klickar du på "Skriv ut" om du vill skriva ut en bekräftelse av behörighetsförändringen.

Användaren kan nu logga in och genomföra de tjänster du tilldelat behörighet för.

4. Visa och ändra behörighet

Användare - översikt

Användare | Behörighetsmallar | Platser/IP-adresser | Kontrasignering

Användare

Namn	Obegränsad behörighet	Se konton	Elektroniska dokument	Betala / överföra	Spara / placera	Tillvalstjänster	Administrera behörighet
Albertville, Laura	✗						✗
Albertville, Nils (Aktiv)	✗						✗
Albertville, Volmar (Aktiv)	✗						✗

[Skriv ut användare och behörigheter](#)

[A-H](#) | [I-R](#) | [S-Ö](#) | [Alla](#)

Personuppgifter

Förnamn	Kund	Kalenderdagar	Alla dagar	Ändrad	2008-08-13
Efternamn	Kundsson	Tid	00.00 - 24.00	Ändrad av	LAURA
Personnummer		Plats	Alla platser	Upplagd	2008-08-04
Status	Aktiv	Giltighet	Tills vidare	Upplagd av	Swedbank AB (publ)
Användartyp	Användare				

[Ta bort användare](#) [Spärra användare](#)

1. Om du vill se och göra ändringar i befintliga behörigheter, går du till "Administrera" i menyraden och väljer "Behörighet".

2. Klicka på namnet för den användare som du vill se eller ändra behörighet för.

De behörigheter som finns upplagda visas i en lista. Vill du ändra en befintlig behörighet klickar du på den.

3. För att ta bort eller spärra användaren, klickar du på knappen "Ta bort användare" eller "Spärra användare". För att ta bort en behörighetsadministratör kontaktar du närmaste bankkontor.

De flesta ändringar behöver godkännas med ID-metod. Du kan göra flera ändringar vid ett och samma tillfälle.

5. Bra att veta

För att registrera nya användare till internetbanken är du välkommen att kontakta närmaste bankkontor.

Du kan endast administrera en användare åt gången.

Du tilldelas obegränsad behörighet av banken om du som behörighetsadministratör har villkoret "Ensam" och därmed får ge och ändra andra företagsanvändares behörigheter.

Har samtliga behörighetsadministratörer villkoret "Två i förening" krävs det minst tre behörighetsadministratörer för att lägga upp behörighet för varandra. Som behö-

righetsadministratör får du inte tilldela dig själv behörighet.

För att få tillgång till tillvalstjänsten "Utökad hantering av behörighet" är du välkommen att kontakta närmaste bankkontor. Du får utökade möjligheter i internetbanken, till exempel tillgång till behörighetsmallar. Med behörighetsmallar kopierar du samma behörighet till flera användare.

För du markören över en sida får du upp hjälptexter som berättar vad du ska göra.

För tydliga instruktioner om hur du utför ett ärende klickar du på "Hjälp". Länken hittar du längst upp till höger i internetbanken.

6. Tillvalstjänster

Här presenteras några tillvalstjänster du kan ge företags användare behörighet till.

Se konton

Ankommande betalningar - Bankgirot

Ger tillgång till dagens insättningar, historik för inbetalningar och sökfunktion.

Se Konto och Avtal

Ger information och motsvarande rapporter på konton där användaren är behörig.

Elektroniska dokument

Återredovisning avgående betalningar

Hämta återredovisning elektroniskt från Bankgirot. Återredovisningen presenteras i Pdf-format eller i format för importering till företags reskontraprogram.

Årsbesked

Ta del av årsbesked för konton användaren är behörig till.

Kontoutdrag

Få dina kontoutdrag i Pdf-format direkt i internetbanken istället för via post.

Betala/Överföra

Överföra mellan egna konton

Överför pengar mellan egna konton i företaget.

Överföra och betala inrikes

Överför och gör betalningar inom Sverige till andra personer, företag och banker.

Betala utrikes

Gör betalningar utanför Sverige till andra personer, företag och banker.

Överföra mellan underkonton

Överför pengar mellan underkonton inom en koncern, så kallade koncerninterna överföringar.

Överföra från egna Pg-konton

För över pengar från egna Pg-konton till egna bankkonton.

Spara/Placera

Handla med fonder

Utför handel med fonder som att köpa, sälja eller byta fonder från svenska och utländska fondförvaltare.

Hantera kapitalförsäkring

Spara i fonder och värdepapper med försäkringsformens förmånliga skatteregel.

Hantera pension

Gör placeringar för individuellt pensionssparande.

Hantera värdepapperstjänst

Handla med värdepapper och få full överblick över aktiemarknaden och företags aktuella innehav.

Tillvalstjänster

Hantera löner

Hantera lönelista och löneutbetalningar.

Analysverktyg

Ger en uppdaterad och korrekt helhetsbild av företags likviditet. Utforma rapporter i Excel- och textformat.

Filöverföra

Skicka löne-, utbetalnings- och leverantörsbetalningsfiler för bearbetning och utbetalning.

Inköpstjänst

Beställ olika produkter och tjänster, till exempel kontorsmaterial till rabatterat pris.

Bokföra

e-bokföringsprogrammet ger företaget direktkoppling mellan företagskonton, internetbetalningar och bokföringen.

Fakturera

Fakturera i internetbanken och ställ ut faktura i e-bokföringstjänsten.

