

Corporate Netbank Administration Användarguide



Innehåll

Inledning	3
1. Logga in på Corporate Netbank Administration	3
2. Skapa och ändra användare	3
2.1. Skapa användare och användarinformation	4
2.2. Aktivera säkerhetslösning	5
2.3. Ange individuella användarrättigheter.....	7
2.3.1. Tjänster	8
2.3.2. Kontorrättigheter.....	10
2.3.3. Lokala tjänster i Finland och Sverige.....	11
2.3.5. Administration av GiroLink.....	14
2.3.6. Depå	15
2.3.7. Koncernkonto FI	16
2.3.8. Administrationsrättigheter	17
2.4. Ange användarrättigheter genom användarprofil.....	17
2.5. Bekräftelse.....	18
2.6. Användaröversikt	19
2.7. Användarprofil - Översikt	20
3. Rapporter och ändringshistorik	20
3.1 Användarrapport	20
3.2 Historik	21
3.3 Slutdatumrapport.....	23
3.4 Avtalsrapport	23
4. Kortnamn på konton	25
5. Hjälp	25
6. Snabbstartguide	26

Inledning

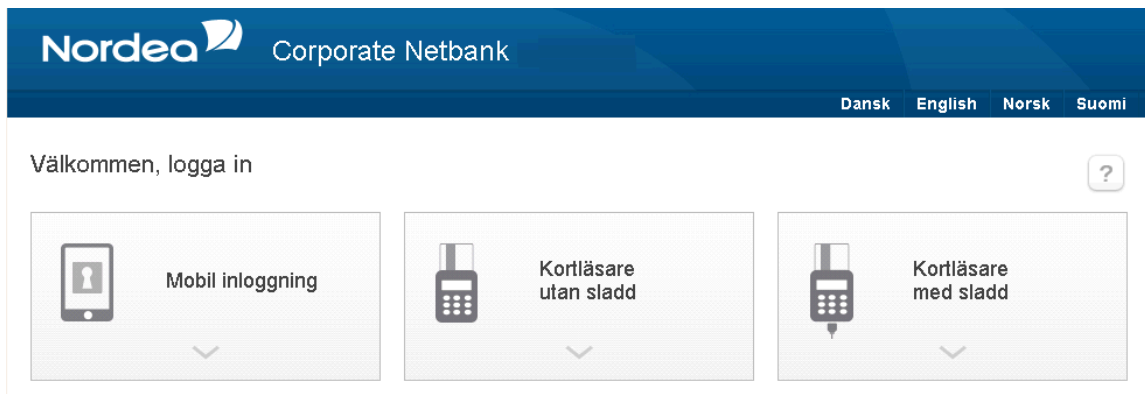
Corporate Netbank Administration (CNA) är ett administrationsverktyg för att skapa och hantera behörigheter för användare. Dessutom erbjuds ett antal rapporter och möjligheten att ange kortnamn för konton.

Den här handledningen beskriver funktionerna i CNA. För mer detaljerad beskrivning hänvisas till hjälptexterna i CNA (hjälpexterna beskrivs i kapitel 5).

1. Logga in på Corporate Netbank Administration

För att logga in på Corporate Netbank Administration går du till www.nordea.se. Under Logga in till höger, välj Företag och Corporate Netbank i rullisten.

Logga in enligt anvisningarna på Inloggningssidan genom att placera muspekaren över pilarna.



Du hittar Corporate Netbank Administration i modulen Administration.

Administration

[Visa/Ändra användare >](#)
[Skapa en ny användare >](#)

[Bekräfta \(!\) >](#)

[Användarprofiler >](#)

[Rapporter >](#)
[Historik >](#)

2. Skapa och ändra användare

Det finns flera sätt att skapa och ändra användare i CNA, och därför kan det vara en god idé att planera innan man börjar. Först av allt, finns det flera användare som ska få samma rättigheter rekommenderar vi användarprofiler. En användarprofil är en uppsättning av rättigheter som du kan koppla till en användare. Om en ändring behöver göras, räcker det med att ändra i profilen och alla användare som är kopplade till profilen blir uppdaterade. Du kan skapa så många användarprofiler som du vill, men en användare kan bara vara kopplad till en profil vid en given tidpunkt. Efter att du kopplat en användare till en användarprofil, går det inte att ge användaren ytterligare rättigheter till användaren utan att koppla ifrån profilen först. Det enda undantaget är administrationsrättigheter som hanteras av Nordea.

Alternativet till användarprofiler är att registrera individuella rättigheter.

Observera att vissa tjänster inte kan vara med i användarprofil. Om någon av följande tjänster ska registreras för dina användare, måste rättigheterna anges individuellt:

- Koncernkonto FI
- Global Cash Pool/KVK
- Lokala avtal i Finland och Sverige

2.1. Skapa användare och användarinformation

Oavsett om användarprofiler används eller inte, måste grunduppgifter anges för användaren. Välj Skapa användare i vänstermenyn och info-sidan öppnas. Notera att om användaren vill använda Nordea Koder-app, måste mobilnummer och landkod anges här.

Skapa användare

Info

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv

Info Tjänster Kontorrättigheter Säkerhetslösning

Info * = Måste fyllas i

Allmänt

Status: Ny

Startdatum: * 04.05.2016 Slutdatum: Blankt betyder "Tills vidare"

Företag: * -välj- Efternamn:

Förnamn: *

Kortnamn: *

Personnummer: * ID-typ: * Personnummer

Medborgarskap: * -välj- ID-typ: * Personnummer

Språk: * English

Telefon: * -välj-

Mobiltelefon: * -välj- (Mobilnummer och landkod är obligatoriskt för mobil inloggning)

E-post: *Ange e-postadress för att få nyheter om Corporate Netbank via e-post.

Användarprofil

Nuvarande användarprofil: Ingen

Identifiering

Identifierad från: * Dokument-ID: *

Identifierad för användning av norska konton

Postadress

Namn: *

Företag:

Adress 1:

Adress 2:

Postnummer: *

Info-sidan innehåller användarens grunduppgifter, t ex namn, personnummer, adress etc. Observera följande:

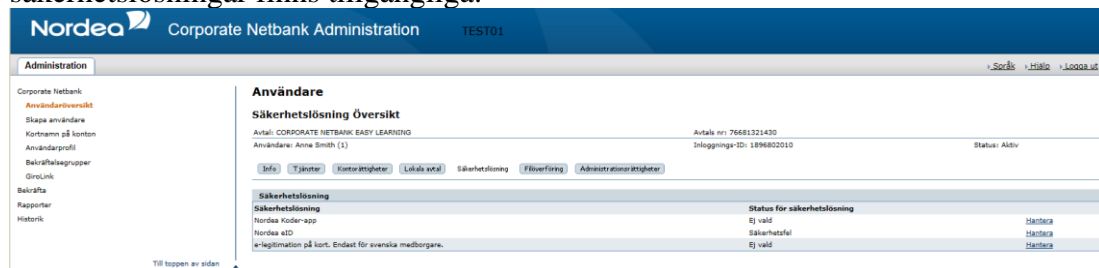
- **Administratör:** Det här valet hanteras av Nordea för användare som har administrationsrättigheter.
- **Identifierad för användning av norska konton:** Även denna funktion hanteras av Nordea. Enligt norska regler (penningtvättilagen) måste användare med tillgång till norska konton vara identifierade av Nordeapersonal (alternativt notarius publicus).

Observera att fälten för personnummer, id-typ och medborgarskap är låsta för ändring när användaren är identifierad.

- **Användarprofil:** Alla användarprofiler visas i denna lista. Koppla användaren till en användarprofil genom att välja användarprofil i listan och klicka på Spara. Observera att användarprofilen kommer att ersätta de rättigheter som användaren eventuellt tidigare haft, och att inga ytterligare rättigheter kan läggas till. Observera också att koppling till användarprofil kräver bekräftelse (se kapitel 2.5 för mer information om bekräftelse).
- **Postadress:** Det är viktigt att adressen är aktuell eftersom detta är Nordeas kontaktuppgifter till användaren. Nordea eID kortet och PIN-koden skickas till användaradressen.

2.2. Aktivera säkerhetslösning

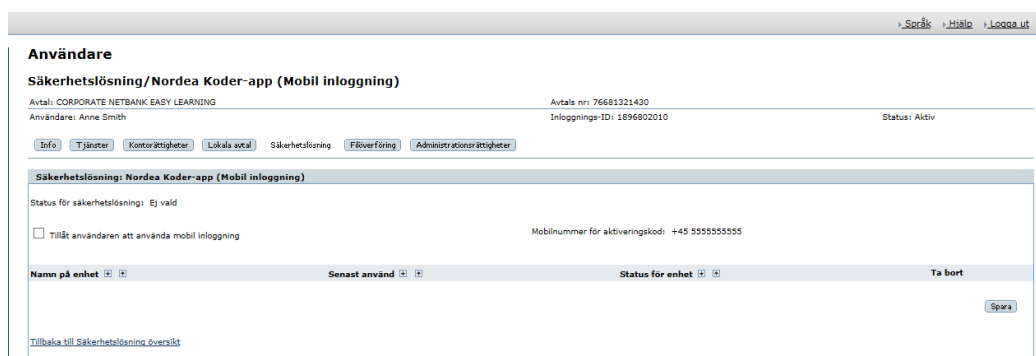
Välj knappen Säkerhetslösning för en översikt över möjliga säkerhetslösningar. Tre säkerhetslösningar finns tillgängliga:



Säkerhetslösning	Status för säkerhetslösning	
Säkerhetslösning	Ej vald	Hantera
Nordea Koder-app	Säkerhetsfel	Hantera
Nordea eID	Ej vald	Hantera

1. Nordea Koder-app

Välj Hantera vid Nordea Koder-app.



Status för säkerhetslösning: Ej vald

Tillåt användaren att använda mobil inloggning

Mobilnummer för aktiveringskod: +45 555555555

Namn på enhet	Senast använd	Status för enhet	Ta bort

Spara

Här kan du tillåta användare att använda Nordea Koder (Mobil logon), se status för enheter eller ta bort enheter.

Tillåt den här användaren att använda mobil logon: När kryssrutan Tillåt den här användaren att använda mobil logon markeras, kan användaren använda mobil logon i Corporate Netbank.

När kryssrutan avmarkeras tas användarens alla enheter bort och användaren måste använda en annan säkerhetslösning.

Status för säkerhetslösning: När kryssrutan Tillåt den här användaren att använda mobil logon slutgiltigt har bekräftats, ändras status från ”Ej aktiv” till ”Aktiv”, och användaren kan ange enheter.

Under behandling: ”Bekräftat en gång”. Visas endast när kryssrutan Tillåt den här användaren att använda mobil logon, men ännu inte slutgiltigt bekräftats och aktiverats

Mobilnummer för aktiveringskod : Visar det mobilnummer som aktiveringskoden kommer att skickas till.

Namn på enhet: Visar namn på enheten Namn skapas av användaren. Fältet är tomt innan användaren har lagt till en enhet.

Senast använd: Visar datum och tid när användaren senast loggat in till Corporate Netbank med mobil logon.

Status för enhet: Shows the status of the device. Status can be ‘Active’ or ‘Locked’.

Radera enhet:

Knappen **Radera** blir synlig när enheten aktiverats. När användarens sista enhet raderas, måste användaren använda kort och kortläsare för att använda Corporate Netbank. Om du vill säkerställa att användaren inte lägger till en annan enhet, ska även kryssrutan Tillåt den här användaren att använda mobil logon avmarkeras.

Klicka på **Spara**. Användaren har möjlighet att lägga till enheter i Corporate Netbank efter slutgiltig bekräftelse och efter att du som administratör, har loggat ut från Corporate Netbank.

Användaren behöver ett eID kort vid första inloggningen i Corporate Netbank. Mer detaljerade instruktioner finns på inloggningssidan samt i Corporate Netbank användarguide.

2. Nordea eID på kort

Välj Hantera vid Nordea eID på kort.

Användare

Säkerhetslösning/Nordea eID på kort

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430

Användare: Anna Andersson (1) Inloggnings-ID: 1240975228 Status: Aktiv

[Info](#)
[Tjänster](#)
[Kontorstigheter](#)
[Lokala avtal](#)
[Säkerhetslösning](#)
[Förföring](#)
[Dep3](#)
[Administrationsrättigheter](#)

Säkerhetslösning: Nordea eID på kort

<p>Aktuell status: Aktiv</p> <p>Kortet beställdes den: 19.04.2016</p> <p>Kortets sista giltighetsdag: 01.05.2021</p> <p>Kortet spärrades den: -</p> <p>Nordea eID nummer: 70000000368</p> <p>Nordea eID kortnummer: 9752263370307261</p> <p>Namn på kortet: Anna Andersson</p>	<p>Adress för kort och PIN-kod: Anna Andersson</p> <p>CORPORATE NETBANK EASY LEARNING</p> <p>NORDEA</p> <p>10571 STOCKHOLM</p> <p>Sveden</p> <p>(Max 25 tecken)</p> <p>Ändra namnet på kortet: <input type="text"/></p>
--	---

Beställ och aktivera ett nytt Nordea eID kort. **En kortläsare medföljer.**

Beställ och aktivera ett nytt Nordea eID kort. **Ingen kortläsare medföljer.**
[Beställ kort](#)

Spärra Nordea eID kort [Spärra kort](#)

Om användaren har glömt sin PIN-kod kan en påminnelse av PIN-koden beställas. PIN-koden skickas till användaren med post. [Beställ PIN-kod](#)

[Tillbaka till Säkerhetslösning översikt](#)

Beställa kort: Kort kan beställas med eller utan kortläsare. Välj önskat alternativ och därefter Beställ kort. Om användaren redan har ett Nordea eID-kort kommer detta kort att spärras omedelbart efter att nytt kort har beställts. Namnet på kortet består av användarens för- och efternamn, och är tryckt på kortet. Maximalt antal tecken är 25, varför längre namn kommer att kortas. Du kan ändra namn genom att ange önskat namn i fältet Ändra namn på kortet. **Observera att beställning av kort kräver bekräftelse** (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse)

Spärra aktuellt kort: Du kan spärra kortet genom att välja Spärra kort.

Beställa PIN- kod: PIN- koden skickas direkt till användaren när kortet beställs, men kan skickas på nytt om användaren glömmer bort sin PIN- kod . Välj Beställ PIN- kod och PIN- koden skickas till användarens adress som finns i skärmbilden användare info.

3. e-legitimation på kort

Välj Hantera vid e-legitimation på kort.

Användare

Säkerhetslösning: e-legitimationskort på kort

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430

Användare: Anna Andersson (1) Inloggnings-ID: 1240975228 Status: Aktiv

[Info](#)
[Tjänster](#)
[Kontorrättigheter](#)
[Lokala avtal](#)
[Säkerhetslösning](#)
[Följeföring](#)
[Depå](#)
[Administrationsrättigheter](#)

Säkerhetslösning: e-legitimation på kort

Status:	Ej vald
Aktiverad den:	-
Inaktiverad den:	-
Personnummer:	197807010017

Aktivera e-legitimation på kort för Corporate Netbank. Användaren måste ha en giltig e-legitimation på kort. [Aktivera](#)

[Tillbaka till Säkerhetslösning översikt](#)

Aktivera e-legitimation: Välj Aktivera för att möjliggöra användning av e-legitimation i Corporate Netbank. Användaren måste sedan tidigare ha en giltig e-legitimation på kort. Observera att aktiveringen kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

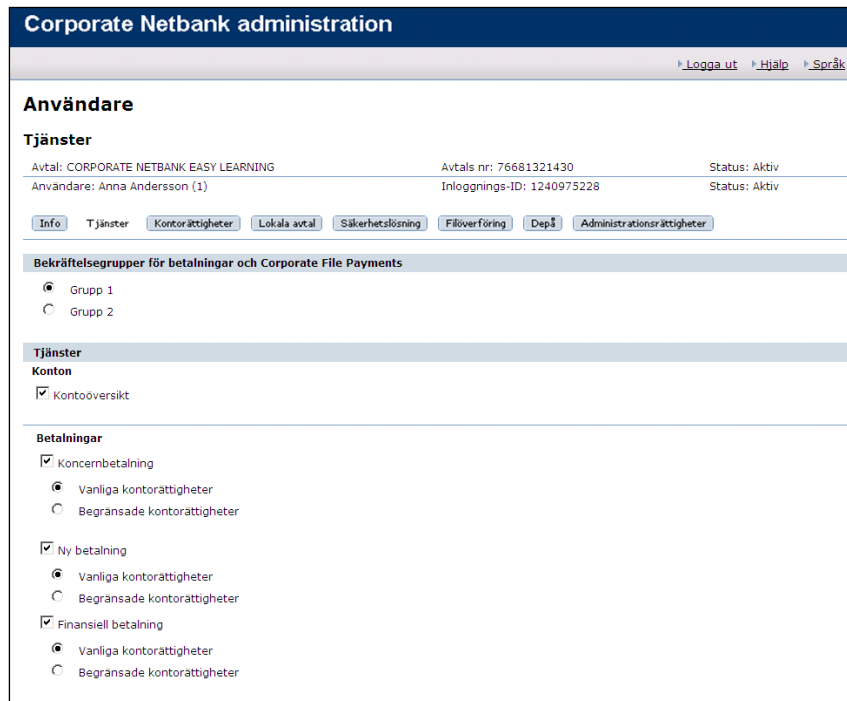
Inaktivera e-legitimation: Efter att e-legitimation på kort aktiverats för Corporate Netbank, visas en knapp för inaktivering. Välj denna funktion för att inaktivera användningen av e-legitimation på kort för användaren i Corporate Netbank

2.3. Ange individuella användarrättigheter

Användarrättigheter anges i flera steg. Dessa beskrivs i de följande avsnitten.

2.3.1. Tjänster

Välj bilden Tjänster för en överblick över tillgängliga tjänster.



Välj önskade tjänster och klicka därefter på Spara. Notera att många tjänster kräver ytterligare registrering. Nedanstående förteckning visar översiktligt vad som krävs:

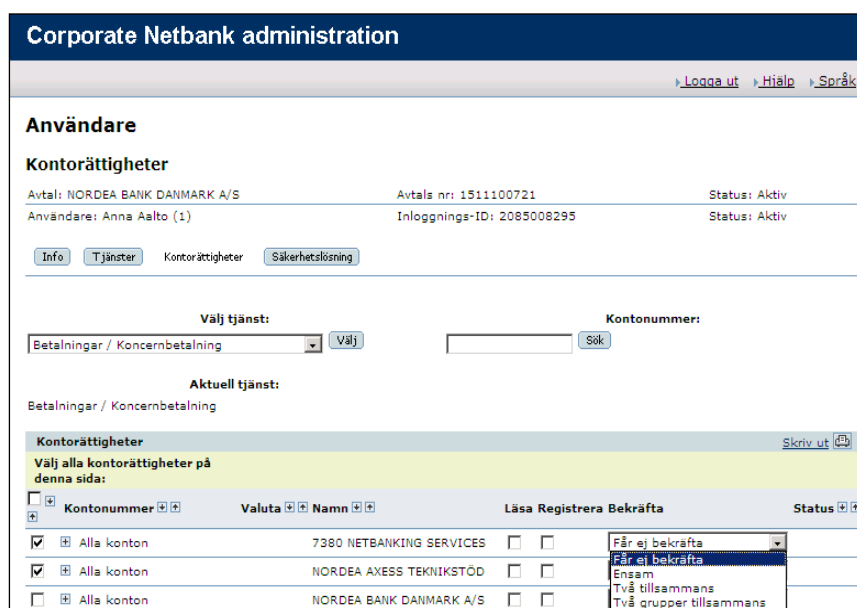
Kontoöversikt	Välj konton i bilden Kontorättigheter (se 2.3.2).
Koncernbetalning Ny betalning Finansiell betalning	Välj konton och kontorättigheter i bilden Kontorättigheter (se 2.3.2). Företagsmallar med låsta fält: Om företagsmallar med låsta fält aktiverats (av Nordea) visas alternativen Vanliga kontorättigheter och Begränsade kontorättigheter. Det senare innebär att du inte kan ge användaren rättighet att bekräfta i bilden Kontorättigheter. Bekräftelsegrupper: Aktivering av Bekräftelsegrupper i vänstermenyn innebär att: <ul style="list-style-type: none"> ▪ alla användare placeras i bekräftelsegrupp 1. Du kan ändra grupp på denna sida. Observera att ändringen kräver bekräftelse (se 2.5 för mer information om bekräftelse). ▪ bekräftelsealternativet Två grupper tillsammans blir valbart i bilden Kontorättigheter (se 2.3.2 för mer information om bekräftelse).

Filöverföring	Filtyper väljs i bilden Filöverföring (se 2.3.4).
Depå – Innehav och transaktioner	Värdepapperskonton väljs i bilden Depå (se 2.3.5).
Depå - Instruktioner	Likvidkonton väljs i bilden Kontorättigheter (se 2.3.2). Värdepapperskonton väljs i bilden Depå (se 2.3.5).
Depå – eCustody (new)	Värdepapperskonton väljs i bilden Depå (se 2.3.5).
Lokala avtal i Finland and Sverige	Lokala avtal registreras av Nordea, men du kan ge användare behörighet till dessa genom bilden Lokala avtal (se 2.3.3).
Koncernkonto FI	Behörighet ges i bilden Koncernkonto FI (se 2.3.6).
Läsa/Bekräfta filer NO	Kräver att även Filöverföring valts
Global Cash Pool/KVK	Kontobehörigheter anges av Nordea och kan inte hanteras i CNA.
eRedovisning	Kontobehörigheter anges av Nordea och kan inte hanteras i CNA.
GiroLink	Behörigheter för GiroLink visas och kan ändras i CNA. En ny GiroLink användare registreras av Nordea.
Total IN/Total IN Bas	Konton väljs i bilden Kontorättigheter (se 2.3.2). Tjänsten blir tillgänglig dagen efter användaren har aktiverat länken i Corporate Netbank.
Corporate File Payments	Konton väljs i bilden Kontorättigheter (se 2.3.2). Tjänsten blir tillgänglig dagen efter användaren har aktiverat länken i Corporate Netbank
Flerkontosystem NO	Kräver ett separat behörighetsavtal för Flerkontosystem NO
Virtual Account Management (VAM)	VAM kräver ett separat tjänsteavtal. VAM-tjänsten måste först aktiveras av Nordea. Åtkomst till VAM för användaren tilldelas i CNA. För åtkomst till VAM UI via Single Sign On (SSO) behöver användaren också vara registrerad i VAM UI.
Netbank International	Kräver ett Netbank International avtal. Efter att tjänsten lagts till för en användare, gör användaren en begäran om koppling till Single Sign On (SSO) för Netbank International genom länken Netbank International på startsidan för CN och ange deras Nordea ID där. Efter detta måste du verifiera att användarnamn stämmer med Nordea ID och bekräfta. Du kan koppla ifrån användares Nordea ID under Användare/ Netbank International. Användarrättigheter i Netbank International anges av systemadministratören för Netbank International.
e-Markets	e-Markets kan inte väljas i CNA. Istället väljer användaren själv att koppla tjänsten i Corporate Netbank. Men, du kan se att användaren har valt tjänsten.

	Behörighet i tjänsten registreras av Nordea och visas inte i CNA.
Trade Finance Global	Avtal med Nordea Trade Finance
Corporate Netbank Administration	Valet är markerat för användare med Corporate Netbank administrationsrättigheter. Administrationsrättigheter hanteras av Nordea, men du kan se dem i bilden Administrationsrättigheter (se 2.3.8).
Open Banking Administration	Tredjepartsleverantör(er) och/eller Premium APIs är markerat för administratör eller användare/administratör med Open Banking administratörsrättigheter. Administrationsrättigheter hanteras av Nordea, men du kan se dem i bilden Administrationsrättigheter (se 2.3.8).

2.3.2. Kontorrättigheter

Kontorrättigheter för ett antal tjänster anges i bilden Kontorrättigheter.



The screenshot shows the 'Corporate Netbank administration' interface. At the top, there are navigation links for 'Logga ut', 'Hjälp', and 'Språk'. Below this, the user's name 'Användare' and 'Kontorrättigheter' are displayed. The user's details include 'Avtal: NORDEA BANK DANMARK A/S', 'Avtals nr: 1511100721', 'Status: Aktiv', 'Användare: Anna Aalto (1)', 'Inloggnings-ID: 2085008295', and 'Status: Aktiv'. There are buttons for 'Info', 'Tjänster', 'Kontorrättigheter', and 'Säkerhetslösning'. Below this, there is a section for selecting a service ('Välj tjänst:') and an account number ('Kontonummer:'). The 'Aktuell tjänst:' is 'Betalingar / Koncernbetalning'. The 'Kontorrättigheter' section has a 'Skriv ut' button and a prompt to 'Välj alla kontorrättigheter på denna sida:'. Below this is a table with columns for 'Kontonummer', 'Valuta', 'Namn', 'Läsa', 'Registrera', 'Bekräfta', and 'Status'. The table contains three rows, each with a checked box for 'Alla konton'. The 'Bekräfta' column has a dropdown menu with options: 'Får ej bekräfta', 'Får ej bekräfta', 'Ensam', 'Två tillsammans', and 'Två grupper tillsammans'.

Välj önskad tjänst i listan och klicka på Välj för att möjliga konton ska visas. Du har två möjligheter:

- Alla konton:** Med "Alla konton" menas att alla nuvarande och i framtiden tillkommande konton blir valda. Välj detta alternativ genom markering av "Alla konton" och välj önskade rättigheter (Läsa, Registrera och Bekräfta). Det finns flera Bekräfta-rättigheter:
 - Ensam
 - Två tillsammans
 - Två grupper tillsammans: Användare med Två grupper tillsammans kan bara bekräfta betalningar tillsammans med användare från den andra bekräftelsegruppen, eller tillsammans

med användare med Två tillsammans-rättighet. Användarens gruppstillhörighet visas efter användarens namn längst upp på sidan. Två grupper tillsammans kan bara väljas om bekräftelsegrupper har aktiverats (se [2.3.1](#)).

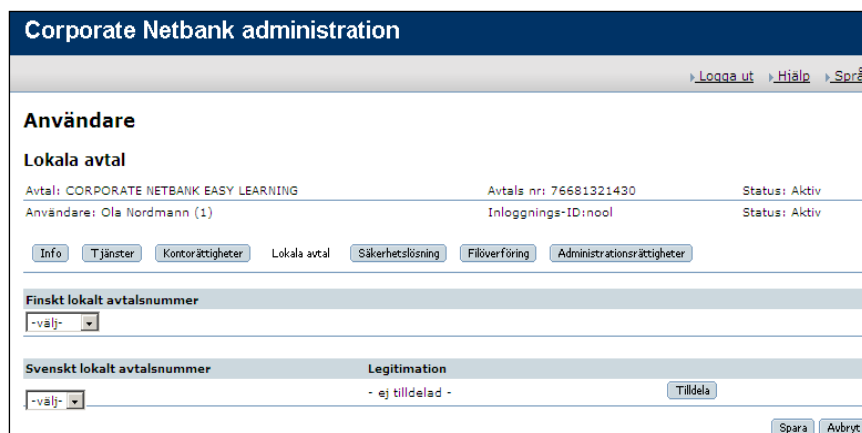
- b. Enstaka konton:** Öppna “Alla konton” med plus-tecknet för att se alla enstaka konton. Välj konton och ange rättigheter (Läsa, Registrera och Bekräfta).

Spara uppdateringarna innan du fortsätter, och kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

Oservera att du kan söka efter konton genom att ange kontonumret i fältet Kontonummer och klicka på Sök. Kontonumret måste anges i exakt format med mellanslag, punkter, bindestreck och valuta.

2.3.3. Lokala tjänster i Finland och Sverige

Välj knappen “Lokala avtal”. Tjänsterna måste först ha valts i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänsterna)



Lokala avtal i Finland: Välj önskat avtal i rullgardinsmenyn och klicka på Spara.

Lokala avtal i Sverige: Välj önskat avtalsnummer i rullgardinsmenyn och klicka på Tildela. Lokala svenska avtal registreras av Nordea. Flera lokala svenska avtal kan vara anslutna till ert Corporate Netbank-avtal, men bara ett kan anslutas till en användare.

Observera att anslutning av lokala avtal kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

2.3.4. Filöverföring

Välj bilden Filöverföring för att välja filtyper. Filöverföring måste först ha valts i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänsterna)

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

Användare

Filöverföring

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Användare: Hans Hansen (1) Inloggnings-ID: HH Status: Aktiv

Info | Tjänster | Kontorrättigheter | Säkerhetslösning | Filöverföring | Depå | Administrationsrättigheter

Inkludera filtyp

Namn	Från filtypsgrupp		
Elektroniskt kontoutdrag SWIFT MT940	NO	Hantera	Ta bort
Treasury file	File type set	Hantera	Ta bort
Account statement ver 2 DK	File set DK	Hantera	Ta bort
Account statement ver 3 DK	File set DK	Hantera	Ta bort
Elektroniskt kontoutdrag FI	File type set	Hantera	Ta bort
Referensbetalningar FI	File type set	Hantera	Ta bort
Fakturabetalningstjänst FI	File type set	Hantera	Ta bort
Löner och pensioner FI	File type set	Hantera	Ta bort
Edifact NO	File type set	Hantera	Ta bort
Telepay NO	File type set	Hantera	Ta bort
Elektroniskt kontoutdrag SE	File type set	Hantera	Ta bort

Det finns två möjligheter:

a. Inkludera filtyp

1. Klicka på Inkludera filtyp
2. Välj en filtypsgrupp från listan, och klicka på Välj.
3. Välj önskad filtyp genom att klicka på länken Inkludera vid filtypen.
4. Markera önskade konton/namn-ID:n och klicka på Lägg till valda.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

Användare

Filöverföring

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Användare: Hans Hansen (1) Inloggnings-ID: HH Status: Aktiv

Info | Tjänster | Kontorrättigheter | Säkerhetslösning | Filöverföring | Depå | Administrationsrättigheter

Inkludera filtyp

Filtypsnamn: Företagets betalningar FI från filtypsgrupp [File type set] [0000247711]

Inkludera ID-namn

ID-namn	Innehavare
<input type="checkbox"/> 00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Lägg till valda Avbryt

5. Vissa filtyper kräver ytterligare rättigheter. Välj i så fall Redigera rättigheter och de önskade rättigheterna (Läsa, Registrera och Bekräfta). Ändring av rättigheter kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

Corporate Netbank administration

[Logga ut](#) | [Hjälp](#) | [Språk](#)

Användare

Filöverföring

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Användare: Hans Hansen (1) Inloggnings-ID: HH Status: Aktiv

[Info](#) | [Tjänster](#) | [Kontorättigheter](#) | [Säkerhetslösning](#) | [Filöverföring](#) | [Depå](#) | [Administrationsrättigheter](#)

Inkludera filtyp

Filtypnamn: Företagets betalningar FI från filtypsgrupp [File type set] [0000247711]

[<< Tillbaka till Filtyper](#)

[Inkludera ID-namn](#)

ID-namn som ingår

<input type="checkbox"/>	ID-namn	Innehavare	Rättigheter	Status
<input type="checkbox"/>	00024026	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	L,_,_	Aktiv

[Ta bort valda](#) [Redigera rättigheter](#)

b. Hantera filtyper

Klicka på länken Hantera vid filtypen, och en översikt över valda konton/namn-ID:n visas. Ta bort konton/namn-ID:n genom att markera och klicka på Ta bort valda. Lägg till konton/namn-ID:n genom att markera och klicka på Inkludera konton/Inkludera namn-ID och följ samma procedur som beskrivs under a).

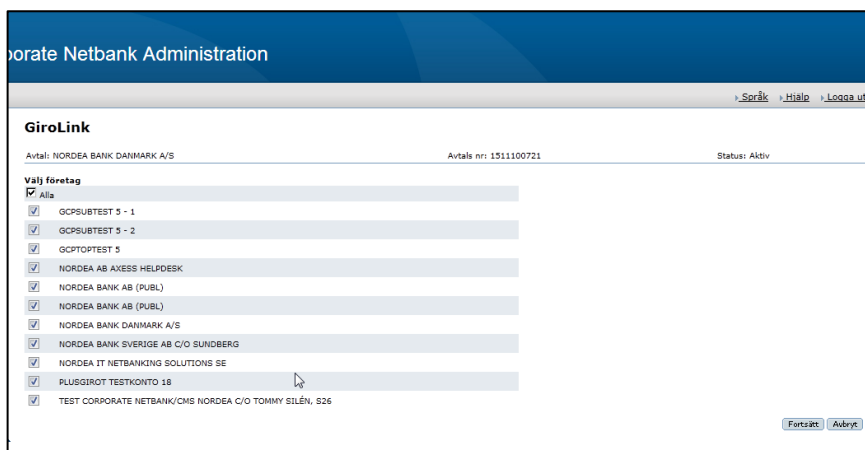
c. Ta bort filtyper

Klicka på Ta bort vid filtypen som du vill ta bort.

2.3.5. Administration av GiroLink

Se och ändra bekräftelse för ID-namn

Genom att klicka på länken GiroLink i menyn får du information om bekräftelserättigheter för ID-namn (kontonummer och arbetsgivarnummer) för de företag som har ett GiroLink avtal och för de företag som ingår i Corporate Netbank avtalet.



Du kan här ändra bekräftelserättigheter för ID-namn (kontonummer eller arbetsgivarnummer). Observera att rättigheten ensam eller två tillsammans är kopplat till ID-namn och gäller för alla användare kopplat till ID-namn.

Ändra användares behörighet för GiroLink

När du har valt en användare finns det en flik som heter GiroLink i toppmenyn. Här får du information om vilka behörigheter användaren har för GiroLink. Det som är avtalat i GiroLink-fullmakten visas. Visas ingen information kontakta Nordea. Notera att en ny användare som ska ha behörighet för GiroLink måste registreras av Nordea.

Bekräftelserättigheter för ID-namn

I den här tabellen visas användarens befintliga bekräftelserättigheter. Här kan du lägga till eller ta bort bekräftelserättigheter för ett ID-namn genom att markera eller avmarkera kryssrutan framför tjänsten.

Klicka på Spara och bekräfta ändringen.

Lägga till ta bort filtyp

I den här tabellen visas användarens befintliga filrättigheter. Här kan du lägga till eller ta bort behörighet för filtyp genom att markera eller avmarkera kryssrutan framför filtypsnamnet.

Klicka på Spara. Krävs bekräftelse uppdateras rättigheten efter slutlig bekräftelse.

Användarprofiler

Tjänsten GiroLink finns som tidigare med i användarprofilen, men ändring av användarens GiroLink-behörighet måste göras på respektive användare.

Kopiera användare

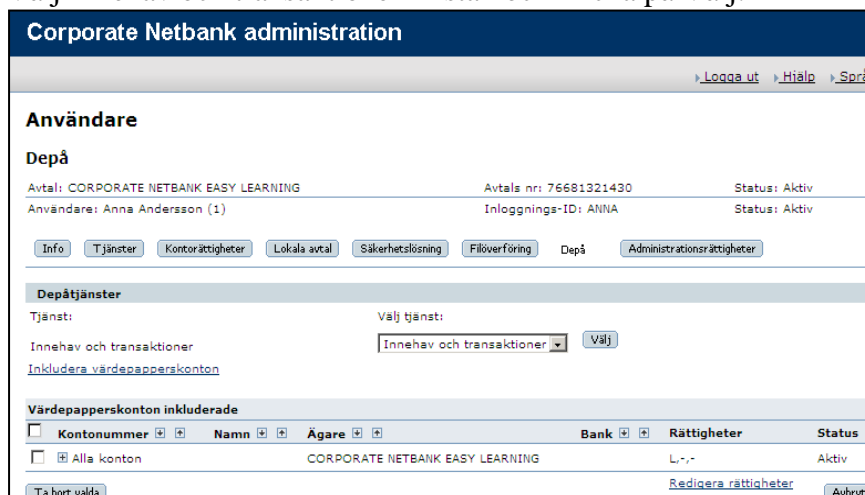
Tjänsten GiroLink går att kopiera för en användare men ej respektive användares behörigheter.

2.3.6. Depå

Depå – Innehav och transaktioner

Välj bilden Depå för att hantera värdepapperskonton. Detta kräver att Innehav och transaktioner är valt i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänster).

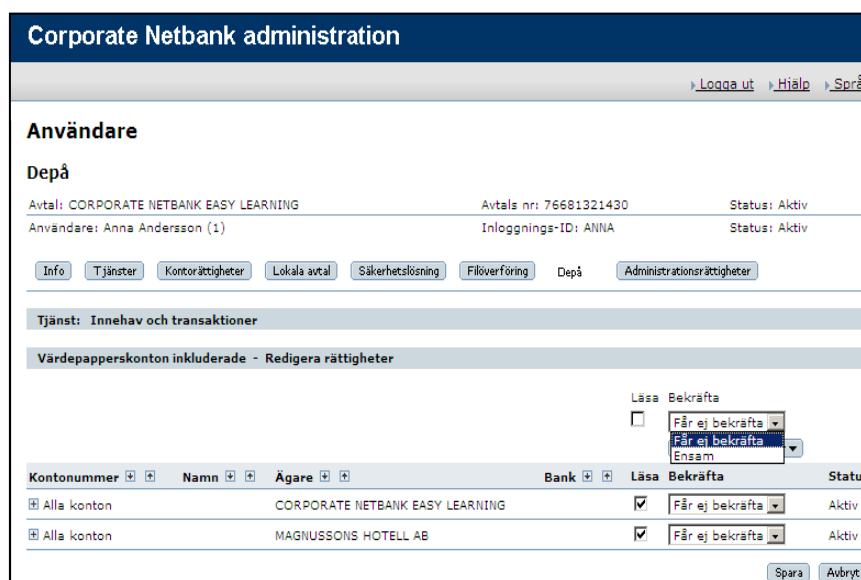
Välj Innehav och transaktioner i listan och klicka på Välj.



Du har följande möjligheter:

a. Ändra kontorrättigheter för redan tillagda konton

Välj Redigera rättigheter för att ange rättigheter (Läsa och Bekräfta).



b. Ta bort konton

Markera konton(a) och välj Ta bort valda.

c. Lägg till fler konton

Välj Inkludera värdepapperskonton för att lägga till fler konton. Två möjligheter finns:

1. **Alla konton:** Med “Alla konton” menas att alla nuvarande och i framtiden tillkommande konton blir valda. Välj detta alternativ genom markering av gruppen Alla konton.
2. **Enstaka konton:** Öppna “Alla konton” med plus-tecknet för att se alla enstaka konton. Välj konton genom markering och klicka på Spara.

Välj Redigera rättigheter för att ange kontorättigheter (Läsa och Bekräfta). Kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

Depå - Instruktioner

Det finns två ställen där rättigheter för Depå – Instruktioner anges:

- a. **Likvidkonton:** Välj sidan Kontorättigheter och Depå / Instruktioner i listan och lägg till konton och kontorättigheter (se [2.3.2](#) för mer information om kontorättigheter).
- b. **Värdepapperskonton:** Välj sedan Depå och välj konton på samma sätt som för Innehav och transaktioner.

Kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

Depå – eCustody (new)

Välj eCustody (new) och välj värdepapperskonton på samma sätt som för Innehav och transaktioner.

Kom ihåg att rättigheter utöver Läsa kräver bekräftelse (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

När tjänsten eCustody (new) väljs under Depå, måste också eCustody (new) Role väljas p.g.a. användarens behörighet i eCustody (new). Välj mellan följande alternativ: Full tillgång (förvalt), Depå-användare eller Corporate Actions-användare.

2.3.7. Koncernkonto FI

Välj sidan Koncernkonto FI. Detta kräver att Kontoöversikt, Koncernbetalning och Koncernkonto FI är valt i bilden Tjänster (se [2.3.1](#) för mer information om tjänsterna).

Välj användare i listan och klicka på Spara.

Kom ihåg att bekräftelse krävs (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

Corporate Netbank administration

> Logga ut > Hjälp > Språk

Användare

Koncernkonto FI

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Användare: Maija Virtanen (1) Inloggnings-ID: 1841573081 Status: Aktiv

Info Tjänster Kontorrättigheter Lokala avtal Säkerhetslösning Filöverföring Depå Koncernkonto FI Administrationsrättigheter

Välj användare

B5FB9BC4 Virtanen Maija 101297

Spara Avbryt

2.3.8. Administrationsrättigheter

Administrationsrättigheter hanteras av Nordea, men du kan se rättigheterna i bilden Administrationsrättigheter.

Corporate Netbank administration

> Logga ut > Hjälp > Språk

Användare

Administrationsrättigheter

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv
 Användare: Maija Virtanen (1) Inloggnings-ID: 1841573081 Status: Aktiv

Info Tjänster Kontorrättigheter Lokala avtal Säkerhetslösning Filöverföring Depå Koncernkonto FI Administrationsrättigheter

Info * = Måste fyllas i Skriv ut (C)

Läsa	Registrera	Bekräfta	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ensam	Aktiv

Avbryt

2.4. Ange användarrättigheter genom användarprofil

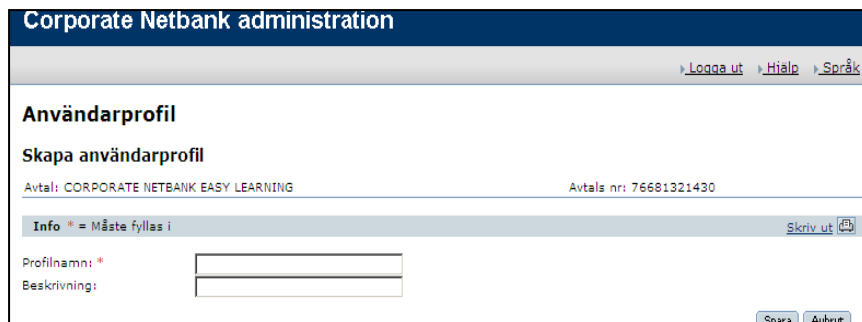
Proceduren för att ange rättigheter genom användarprofil är likartad för vad som gäller för individuella rättigheter.

Observera först att följande tjänster inte kan ingå i en användarprofil utan måste anges individuellt för varje användare:

- Koncernkonto FI
- Global Cash Pool/KVK
- Lokala avtal i Finland och Sverige

a. Skapa användarprofil

Välj Användarprofil i vänstermenyn, och därefter Skapa användarprofil. Ange namn och ev. beskrivning för användarprofilen och klicka på Spara.



b. Ange rättigheter i användarprofil

Ange rättigheter på samma sätt som för individuella användare (se [2.3](#) för mer information om rättigheter).

c. Bekräfta användarprofil

Bekräfta användarprofil innan användare ansluts till den (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

d. Anslut användare till användarprofil

Anslut en användare i taget till en användarprofil i bilden Användare Info genom att välja användarprofil och klicka på Spara.

När en användare anslutits till en användarprofil kan du inte ange individuella rättigheter för användaren. Enda undantag är administrationsrättigheter för e-Markets och GiroLink.

Kom ihåg att bekräftelse krävs (se [2.5](#) för mer information om bekräftelse).

2.5. Bekräftelse

Följande ändringar kräver bekräftelse för att bli aktiva:

- Ange registreraroll
- Ange Bekräfta, Ensam, Två tillsammans eller Två grupper tillsammans som bekräftaroll
- Ändring av bekräftelsegrupp
- Anslutning av användare till användarprofil
- Aktivering/beställning av säkerhetslösning

Minskning eller borttag av kontorättigheter (t ex från bekräfta "Ensam" till "Två tillsammans") kräver inte bekräftelse.

Välj Bekräfta i vänstermenyn för att se alla användare och användarprofiler som väntar på bekräftelse.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

Bekräfta

Översikt

Välj
 Bekräfta
 Kvittens

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv

Välj alla

Användare					
	Hanterad som	Namn	Inloggnings-ID	Företag	
<input type="checkbox"/>	Hantera	Acceptera alla	Petersen Peter	1245747253	CN EASY LEARNING COMPANY DK
<input type="checkbox"/>	Hantera	Acceptera alla	Hansen Hans	HH	CN EASY LEARNING COMPANY DK
<input type="checkbox"/>	Hantera	Acceptera alla	Svensson Sven	1895165006	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Användarprofiler			
	Hanterad som	Profilnamn	
<input type="checkbox"/>	Hantera	Acceptera alla	Profil1

Fortsätt | Avbryt

a. Välj användare/användarprofil att bekräfta

Välj önskad användare eller användarprofil och klicka på Fortsätt för en detaljerad förteckning över väntande ändringar.

Kom ihåg att du inte kan bekräfta ändringar som du gjort själv om du inte har rättighet att bekräfta ensam enligt bilden Administrationsrättigheter.

b. Bekräftelse

Bekräfta ändringarna för valda användare eller användarprofiler genom att ange PIN-kod till Nordea eID eller e-legitimationskort. Kvittens visas när bekräftelsen är genomförd.








Observera att du kan avvisa ändringar innan slutgiltig bekräftelse gjorts. Detta görs genom att klicka på Hantera i bilden Bekräfta Översikt och därefter välja det som ska avvisas. Avvisade ändringar måste också bekräftas.

2.6. Användaröversikt

Välj Användaröversikt från vänstermenyn för en översikt över alla användare. Lägg speciellt märke till följande:

- **Status:** Status för en användare kan vara aktiv, ej aktiv eller utlöpt. Användaren måste vara aktiv för att kunna logga in till Corporate Netbank.
- **Inloggnings-ID:** Administratörers inloggnings-ID är ersatt med kortnamn.
- **Användarprofil:** Om användaren är ansluten till en användarprofil visas namnet på profilen här.
- **Spara som profil:** Detta val skapar en användarprofil med samma rättigheter som den valda användaren har. Administrationsrättigheter och e-Markets kommer inte att ingå i användarprofilen.

- **Kopiera:** Detta val skapar en ny användare med samma rättigheter som den valda användaren har. Administrationsrättigheter och e-Markets kommer inte att kopieras till den nya användaren.

Corporate Netbank administration						
						Logga ut Hjälp Språk
Användare						
Översikt						
Avtal: NORDEA BANK DANMARK A/S		Avtals nr: 1511100721		Status: Aktiv		
ABC DEF GHI JKL MNO PQRS TUV WXYZ ÆÖÅÄÖ (739 användare)						
Användaröversikt						
Namn	Inloggnings-ID	Användartyp	Användarprofil	Status	Spara som profil	Kopiera Ta bort
Aalto Anna	2085008295	Användare (1)	Anna 2	Aktiv		 
Aalto Anna	2091940018	Användare (1)	Anna 1	Aktiv		 
Aalto Anna_H	2116349328	Användare (1)		Ej aktiv	 	

2.7. Användarprofil - Översikt

Välj Användarprofil i vänstermenyn för att se de profiler som finns. I kolumnen Användare ser du hur många användare som anslutits till en profil. Klicka på profilens namn för att se namnen på anslutna användare.

Corporate Netbank administration						
						Logga ut Hjälp Språk
Användarprofil						
Översikt						
Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		Avtals nr: 76681321430				
Skapa användarprofil						
Användarprofil						
Namn	Beskrivning	Användare	Profiltyp	Kopiera	Ta bort	
Anna 1		0	Företag (1)			
Anna 2		0	Företag (1)			

3. Rapporter och ändringshistorik

Följande rapporter och ändringshistorik erbjuds i CNA:

3.1 Användarrapport

Varje användare sammanfattas i en användarrapport. Det finns två sätt att komma åt användarrapporten:

- Välj användare i Användaröversikten, och därefter Användarrapport i vänstermenyn.
”Alla konton” visas förinställt som en grupp. Välj Visa “Alla konton”... för att se alla enskilda konton i gruppen, och klicka på Titta på rapport.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

Användarrapporter-anpassade

Dölj "Alla konton"
 Visa "Alla konton" för att se alla enskilda konton i gruppen

Titta på rapport

Användarrapport Skriv ut

Användarrapport

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtals nr: 76681321430
 Användare: Majja Virtanen Inloggnings-ID: 1841973081

Info

Allmänt

Status: Aktiv
 Användartyp: Användare/Administratör
 Startdatum: 26.05.2009
 Slutdatum:
 Företag: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING
 Efternamn: Virtanen
 Förnamn: Majja
 Kortnamn: MaVi
 Personnummer: 123
 ID-typ: Övriga
 Medborgarskap: Finland
 Första språk: Svenska
 Telefon:
 Mobiltelefon:
 E-post:
 Identifierad från: 123
 Dokument-ID: passport
 Identifierad för användning av norska konton: Ja
 Postadress

- b. Välj Rapporterna och därunder Användarrapporter i vänstermenyn. En översikt över alla användare visas. Välj användare och om alla enskilda konton ska visas eller inte. Klicka på Skriv ut när valen är gjorda och användarrapporterna kommer att skrivas ut.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

Användarrapporter

1. Välj användare *

(13 Användare)

Användaröversikt

<input type="checkbox"/>	Namn	Inloggnings-ID	Kortnamn
<input type="checkbox"/>	Aalto Anne	1407805282	AAAN
<input type="checkbox"/>	Andersson Anna	ANNA	ANNA
<input type="checkbox"/>	Annala Anna	1254611218	ANAN
<input type="checkbox"/>	Hansen Hans	HH	HH
<input type="checkbox"/>	Nordmann Kari	1242647247	KAR
<input type="checkbox"/>	Nordmann Ola	nool	nool
<input type="checkbox"/>	Petersen Peter	1245747253	PP
<input type="checkbox"/>	Smith Anne	1896802010	ANNS
<input type="checkbox"/>	Smith John	JoSm	JoSm
<input type="checkbox"/>	Svensson Sven	1895165006	SVSV
<input type="checkbox"/>	Sørensen Søren	1247268248	SS
<input type="checkbox"/>	Virtanen Majja	MaVi	MaVi
<input type="checkbox"/>	Virtanen Vilma	VIVI	VIVI

(13 Användare)

Dölj "Alla konton"
 Visa "Alla konton" för att se alla enskilda konton i gruppen

Skriv ut

3.2 Historik

I Historik finns information om alla ändringar i avtalet, för användare och i användarprofiler tillsammans med tidpunkt för händelsen och kortnamn för den som utfört ändringen. Ändringar visas för 15 månader bakåt.

Det finns två sätt att se ändringshistoriken:

- a. Välj Historik i vänstermenyn, och följande möjligheter visas:

Sök i CCM

Välj detta alternativ för att se avtalsändringar gjorda av Nordea.

Sök i CN

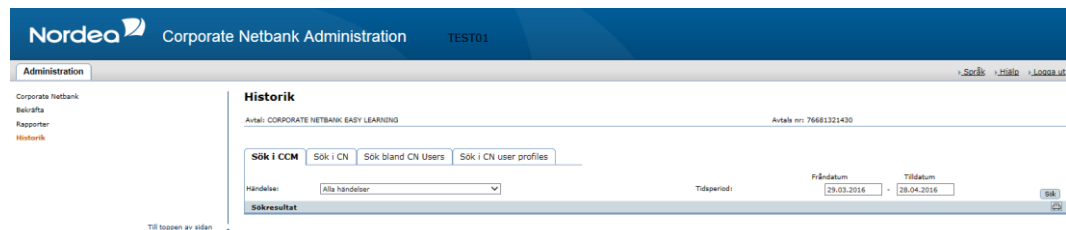
Välj detta alternativ för att se ändringar i tjänsten Corporate Netbank

Sök bland CN användare

Välj detta alternativ för att se ändringar för användare. Förinställt visas alla användare i rullgardinsmenyn. Alternativt kan enstaka användare väljas.

Sök i CN användarprofil

Välj detta alternativ för att se ändringar i användarprofiler. Förinställt visas alla profiler i rullgardinsmenyn. Alternativt kan en enskild profil väljas.



Gemensamt för alla är att du kan antingen söka bland alla händelser eller en specifik händelse genom att välja händelse i listan Händelse. Välj tidsperiod och klicka på Sök. Klicka på plustecknet i resultatlistan om du vill se fler detaljer om händelsen.

b. Välj Rapporter och Historikrapporter i vänstermenyn

Historikrapporten innehåller samma information som beskrivits ovan, men med alla händelsedetaljer synliga. Händelserna visas i kronologisk ordning. Välj tidsperiod och klicka på Välj.

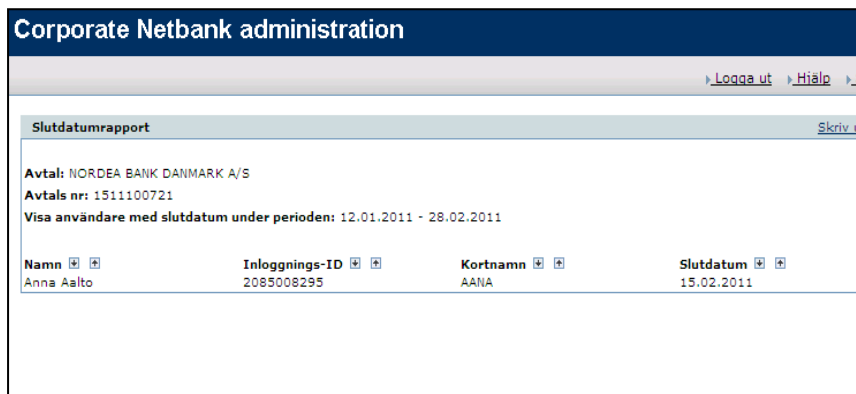


The screenshot shows a detailed 'Historikrapport' (History Report) for 'AVTAL: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING' with 'Avtals nr: 76681321430' and 'Tidsperiod: 21.12.2010 - 20.01.2011'. The report includes a table of events with columns for 'Händelse', 'Ämne', 'Tidpunkt för händelsen', and 'Ändrad av'. There are also links for 'Skriver ut' and 'Exportera till Excel'.

Händelse	Ämne	Tidpunkt för händelsen	Ändrad av
Tjänst tillagd (användare) nool	Lokala avtal i Finland	20.01.2011 10:49	MaVi
Tjänstegrupp: Lokala avtal			
Uppgifter uppdaterade (användare) VIVI	VIVI	19.01.2011 15:18	MaVi
Administratör Status:	Ja Utlöpt		
Filtyp inkluderad 1841573081	SEPA Kontoutdrag FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-namn Innehavare:	FI69 1660 3000 0099 62 CORPORATE NETBANK EASY LEARNING		
Rättigheter:	V/-/-		
Filtyp inkluderad 1841573081	SEPA Kontoutdrag FI	19.01.2011 15:06	MaVi
Konto/ID-namn	FI11 1660 3000 0024 70		

3.3 Slutdatumrapport

Slutdatumrapporten visar användare med slutdatum som inträffar inom en angiven tidsperiod. Välj Rapportier och Slutdatumrapport i vänstermenyn. Välj önskad tidsperiod och klicka på Välj.



Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | S

Slutdatumrapport Skriv ut

Avtal: NORDEA BANK DANMARK A/S
Avtals nr: 1511100721
Visa användare med slutdatum under perioden: 12.01.2011 - 28.02.2011

Namn	Inloggnings-ID	Kortnamn	Slutdatum
Anna Aalto	2085008295	AANA	15.02.2011

Förutom rapporten visas en varning på Användaröversikten om det finns användare med slutdatum inom det närmaste kvartalet.

3.4 Avtalsrapport

Avtalsrapporten ger dig en sammanställning av avtalsinnehållet, det vill säga tjänster, konton, användare och användarprofiler.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

Avtalsrapport Skriv ut

Avtalsrapport

Avtal: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING Avtalstyp: Corporate Netbank Avtals nr: 76681321430 Status: Aktiv

CET Datum och tid: 16.04.2012 10:38

Info

Startdatum: 23.03.2009

Slutdatum:

Säkerhetslösningar: Kodkort
Nordea eID på kort
e-legitimation

Namn på hierarki: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Hierarki-ID: 2009377517

CC-ID: 2000709347

Huvudkund: CORPORATE NETBANK EASY LEARNING

Besöksadress: NORDEA

Postort: STOCKHOLM

Postnummer: 10571

Organisationsnummer: 9552013899

Land: Sverige

Kundansvarigt kontor: Corporate Netbank

Lokalt kund-ID, DK

Lokalt kund-ID, NO

Lokalt kund-ID, FI

Lokalt kund-ID, SE 9552013899

Tjänster, Konton och Kontorättigheter

Tjänstegrupper	Tjänster
Konton	Kontoöversikt
Betalningar	Koncernbetalning

4. Kortnamn på konton

Ett kortnamn på konto är en möjlighet att ange ett alternativt kontonamn. Kortnamnet kommer att visas i Kontoöversikt och Betalningar i Corporate Netbank.

Välj Kortnamn på konton i vänstermenyn.

Sök konton genom att välja kontotyp, kontoinnehavare och bank, eller ange ett specifikt kontonummer. Klicka på Sök.

Ange kortnamnet i fältet intill kontot, och klicka på OK för att spara.

Corporate Netbank administration

Logga ut | Hjälp | Språk

Kortnamn på konton

Kontotyp:

Kontoinnehavare: Bank: -eller- Kontonummer:

Sökresultat

Kontonummer	Valuta	Innehavare	Bank	Namn	Kortnamn
445 80 41-3USD	USD	BJÖRCK EIVOR	Nordea SE		<input type="text"/>
6002.04.13223	DKK	CHRISTINE QUEEN OF TEST	Nordea NO		<input type="text"/>
RFT002	EUR	CN easy learning	DRESDEFF	CN easy learning	<input type="text"/>
3001 17 07135DKK	DKK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
3001 17 07135EUR	EUR	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>
3001 17 07135NOK	NOK	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	Nordea SE		<input type="text"/>

5. Hjälp

Förutom den här guiden finns även hjälptexter i CNA. Välj Hjälp i övre högra hörnet av bilden och instruktioner för den aktuella bilden visas i nytt fönster. Det går även att navigera inom hjälpfunktionen.

Corporate Netbank administration - Hjälp

Stäng fönstret | Skriv

Användare - Översikt

Här får du fram en lista över alla befintliga användare i ett avtal.
 Följande information och alternativ finns:

- **Namn:** Klicka för att ange användaren
- **Inloggnings-ID:** Unikt nummer för att identifiera en användare eller administratör i Corporate Netbank
- **Användartyp:** Användare och/eller administratör
- **Företag**
- **Status:** Anger om användaren är aktiv (har ett aktivt kodkort och kan använda Corporate Netbank), inaktiv (inget kodkort aktiverat), spärrad (administratören har spärrat kodkortet) eller åtkomsten har förfallit (slutdatumet har passerats).
- **Spara som profil:** Använd denna länk för att spara användarens behörighet som en användarprofil.
- **Kopiera:** Kopiera gemensamma funktioner till en ny användare, inklusive behörigheter och användarprofiler. Ej bekräftade poster kopieras inte till den nya användaren.
- **Ta bort:** Tar bort en användare från ett avtal.

Du kan sortera kolumnerna i tabellen i alfabetisk eller numerisk ordning, genom att klicka på de små pilarna intill kolumnernas namn.

Observera!
 Om funktionen bekräftelsegrupper är aktiverad visas vilken grupp användaren tillhör intill användartyp.

6. Snabbstartguide

Följande sida är en kortare version av föregående instruktioner.

Corporate Netbank Administration

Snabbstartguide

Logga in

Gå till www.nordea.se för att logga in till Corporate Netbank Administration.

- Välj Logga in och Corporate Netbank i övre delen av bilden.
- Logga in enligt anvisningarna i bilden. Du kan ändra språk genom att klicka på önskat språk i den övre högra delen av bilden.
- Välj Administration i vänstermenyn.

Skapa användare

Välj Skapa användare i vänstermenyn. Ange grunduppgifter för användaren och spara.

- Gå till bilden Säkerhetslösningar och välj Hantera vid den önskade lösningen. Observera att e-legitimation bara kan användas av svenska medborgare.
- Ange användarens rättigheter antingen genom att ansluta användaren till en profil i bilden Användare – Info eller följ nästa steg för att ange rättigheterna individuellt.
- Välj tjänster i bilden Tjänster.
- Gå till bilden Kontorrättigheter. Välj en tjänst i listan klicka på Välj för att se tillgängliga konton. Du kan ge användaren rättigheter att läsa, registrera och bekräfta. Observera att "Två grupper tillsammans" bara är tillgängligt om bekräftelsegrupper har aktiverats.
- Gå till bilden Lokala avtal.
 - Lokala avtal i Finland: Välj ett avtalsnummer i listan och spara.
 - Lokala avtal i Sverige: Välj ett avtal i listan och klicka på Tilldela.
- Filtyper anges i bilden Filöverföring.
 - Klicka på Inkludera filtyp och välj filtypsgrupp i listan.
 - Klicka på Inkludera och välj konton/namn-ID:n. Lägg till läsa-, registrera- och bekräfta-rättigheter vid behov.
- Välj värdepapperskonton i bilden Depå.
- Gå till Koncernkonto FI och välj användare i listan.
- Bekräfta användaren.

Skapa användarprofil

- Välj Användarprofil i vänstermenyn och därefter Skapa användarprofil. Ange namn på profilen och ev. beskrivning.
- Välj rättigheter för användarprofilen på samma sätt som för användare. Koncernkonto FI, Global Cash Pool/KVK och Lokala avtal i Finland och Sverige kan inte ingå i en profil.
- Bekräfta användarprofilen.
- Anslut användare till profilen i bilden Användare - Info.
- Bekräfta användaren

Användaröversikt

Välj Användaröversikt i vänstermenyn för att se en översikt över alla användare. Observera att användare måste vara aktiva för att kunna logga in till Corporate Netbank. Administrationsrättigheter och e-Markets kommer inte att inkluderas om du väljer att spara användare som profil eller kopiera en användare.

Användarprofil - Översikt

Välj Användarprofil i vänstermenyn för att se alla användarprofiler. Kolumnen Användare visar hur många användare som anslutits till profilen. Klicka på profilens namn för att se namnen på användarna.

Bekräfta

Välj Bekräfta i vänstermenyn.

- Välj användare/användarprofil som ska bekräftas, eller välj Hantera för ytterligare information.
- Klicka på Fortsätt i nedre högra hornet och därefter Bekräfta. Observera att du måste bekräfta med samma säkerhetslösning som du loggade in med.

Kortnamn på konton

Välj Kortnamn på konton i vänstermenyn.

- Välj Kontotyp, Kontoinnehavare och Bank, eller ange ett kononummer. Klicka på Sök.
- Ange kortnamnet vid kontot och klicka på OK.

Rapporter

Avtalsrapport

Avtalsrapporten ger dig en sammanställning av avtalsinnehållet, det vill säga tjänster, konton, användare och användarprofiler.

Användarrapport

Användare sammanställs i användarrapporter. Det finns två sätt att nå rapporten: Antingen väljs användare i Användaröversikten och Användarrapport i vänstermenyn, eller så väljs Rapporter och Användarrapporter i vänstermenyn.

Historik

Historik innehåller information om alla ändringar gjorda i avtalet, bland användare och i användarprofiler tillsammans med en tidsangivelse för händelsen och kortnamn på den som utfört ändringen. Ändringshistorik sparas 15 månader bakåt i tiden. Välj Historik i vänstermenyn eller Rapporter och Historikrapporter.

Slutdatumrapport

Slutdatumrapporten visar användare med slutdatum inom angiven tidsperiod. Välj Rapporter och Slutdatumrapport i vänstermenyn. Välj önskad tidsperiod och klicka på Välj.