



G U I D E

Hantera användare

Innehåll

01.	Lägga till ny användare	3
02.	Ändra användarbehörigheter	6
03.	Ändra användares signeringsutrymme	7
04.	Ändra användaruppgifter	8
05.	Ta bort användare	9

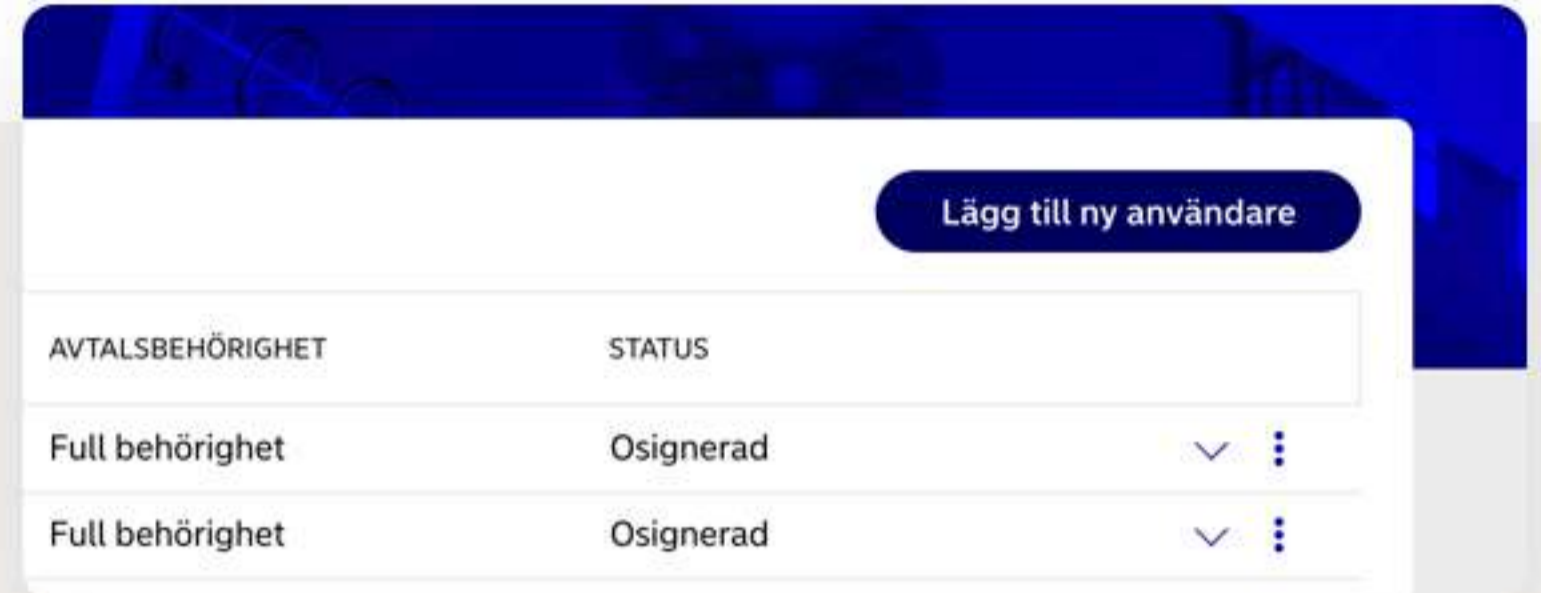
Lägga till ny användare

Lägg till nya användare på fliken Aktiv.

STEG 1.

Fliken Aktiv

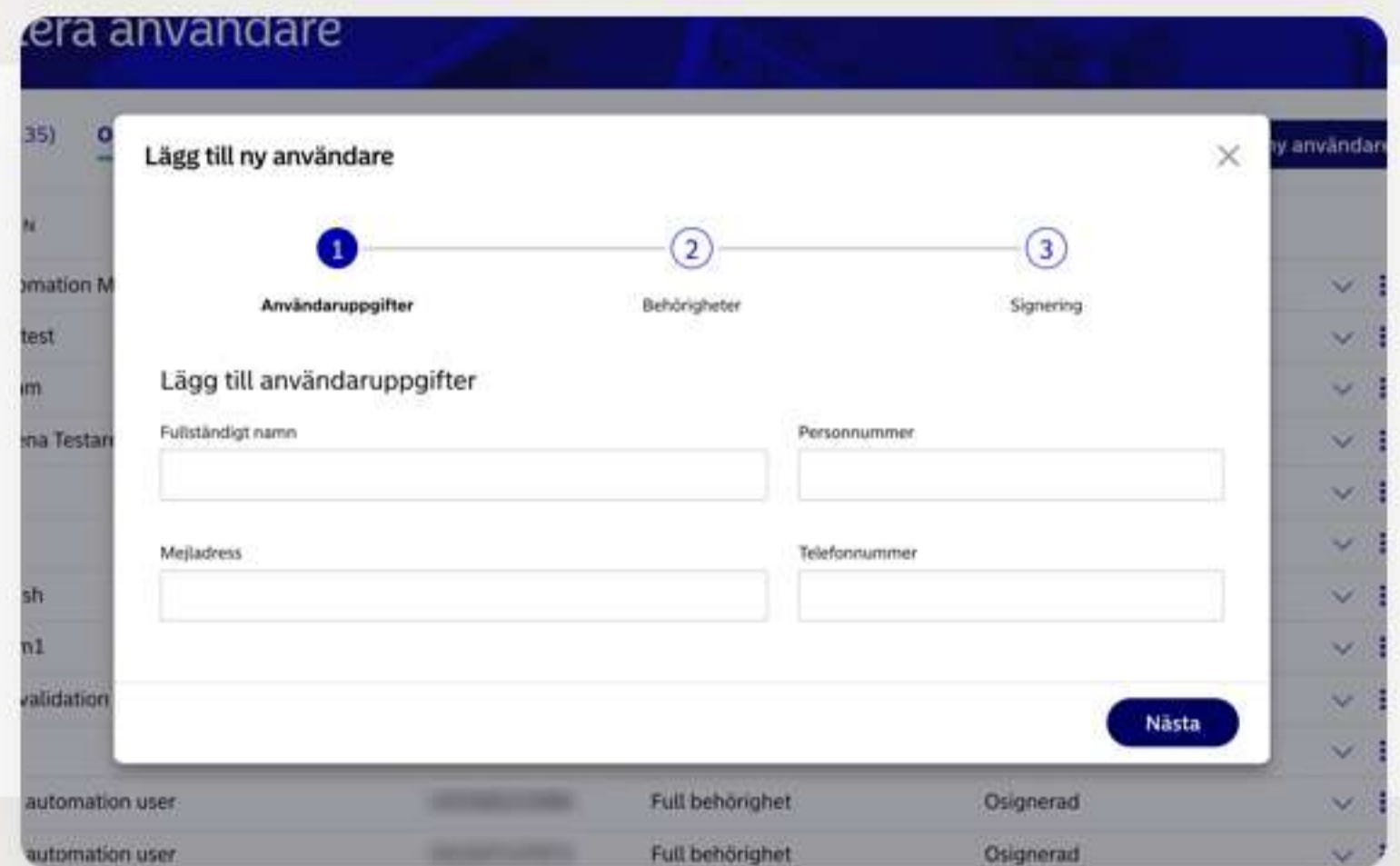
På fliken Aktiv klickar du på Lägg till ny användare.



STEG 2.

Formulär

Nu visas ett enkelt formulär. Fyll i användarens uppgifter och klicka sedan på Nästa. Uppgifterna behövs för att kunna kontakta användaren.



Lägga till ny användare

Välj behörighet för den nya användaren.

STEG 3.

Full behörighet

Full behörighet ger användaren kontroll över alla konton och kontohändelser. Du kan ange att ytterligare en person måste signera betalningar (genom att markera kryssrutan längst ned i formuläret).



STEG 4.

Läsbehörighet

En användare med läsbehörighet kan se allt innehåll och lägga upp betalningar på kontot, men inte göra något annat.



STEG 5.

Kontospecifik behörighet

Med kontospecifik behörighet måste du välja behörighetsnivå för varje enskilt konto. Du kan välja att ytterligare en person måste signera betalningar.



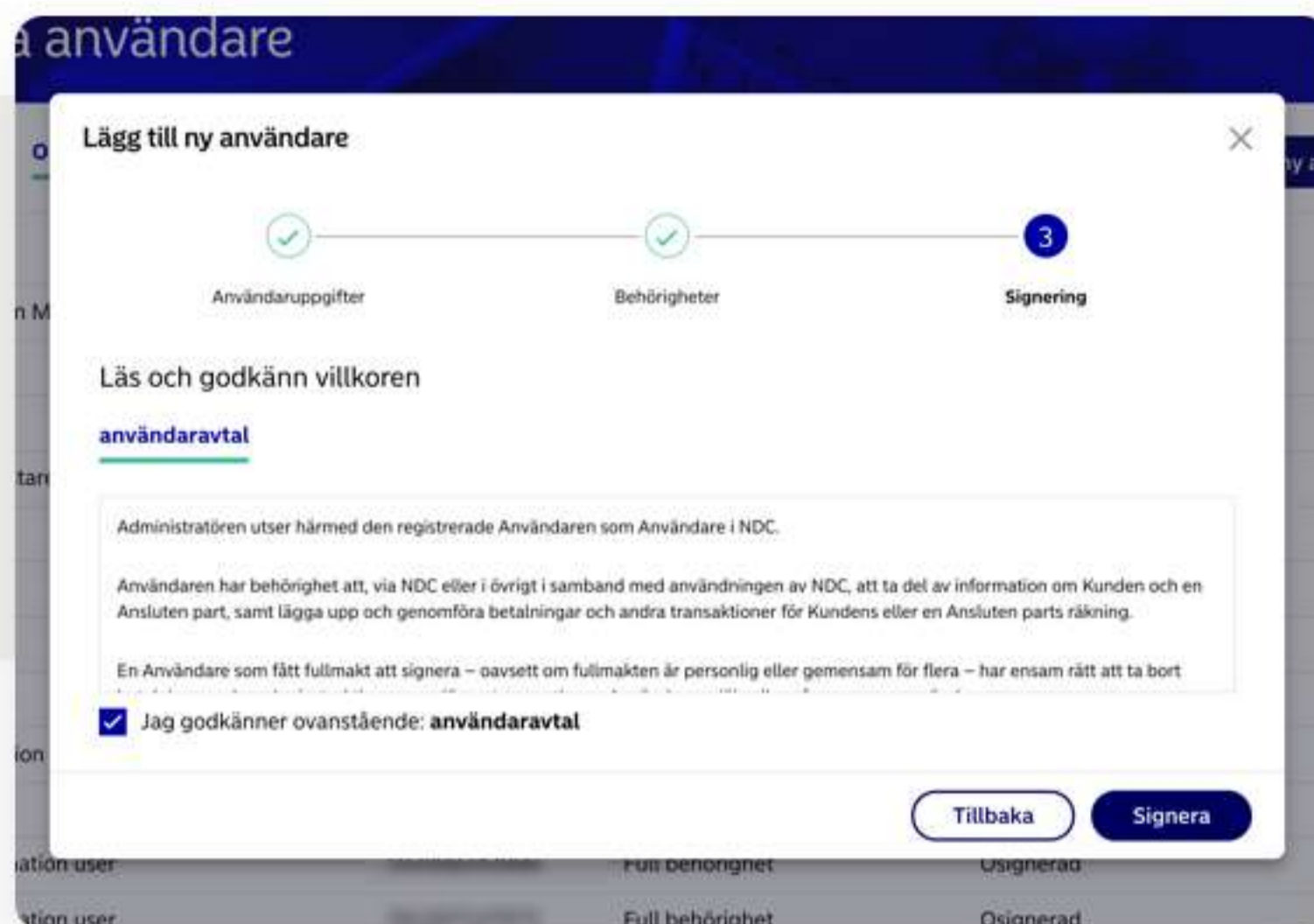
Lägga till ny användare

Signering krävs när du lägger till en ny användare.

STEG 6.

Användaravtal

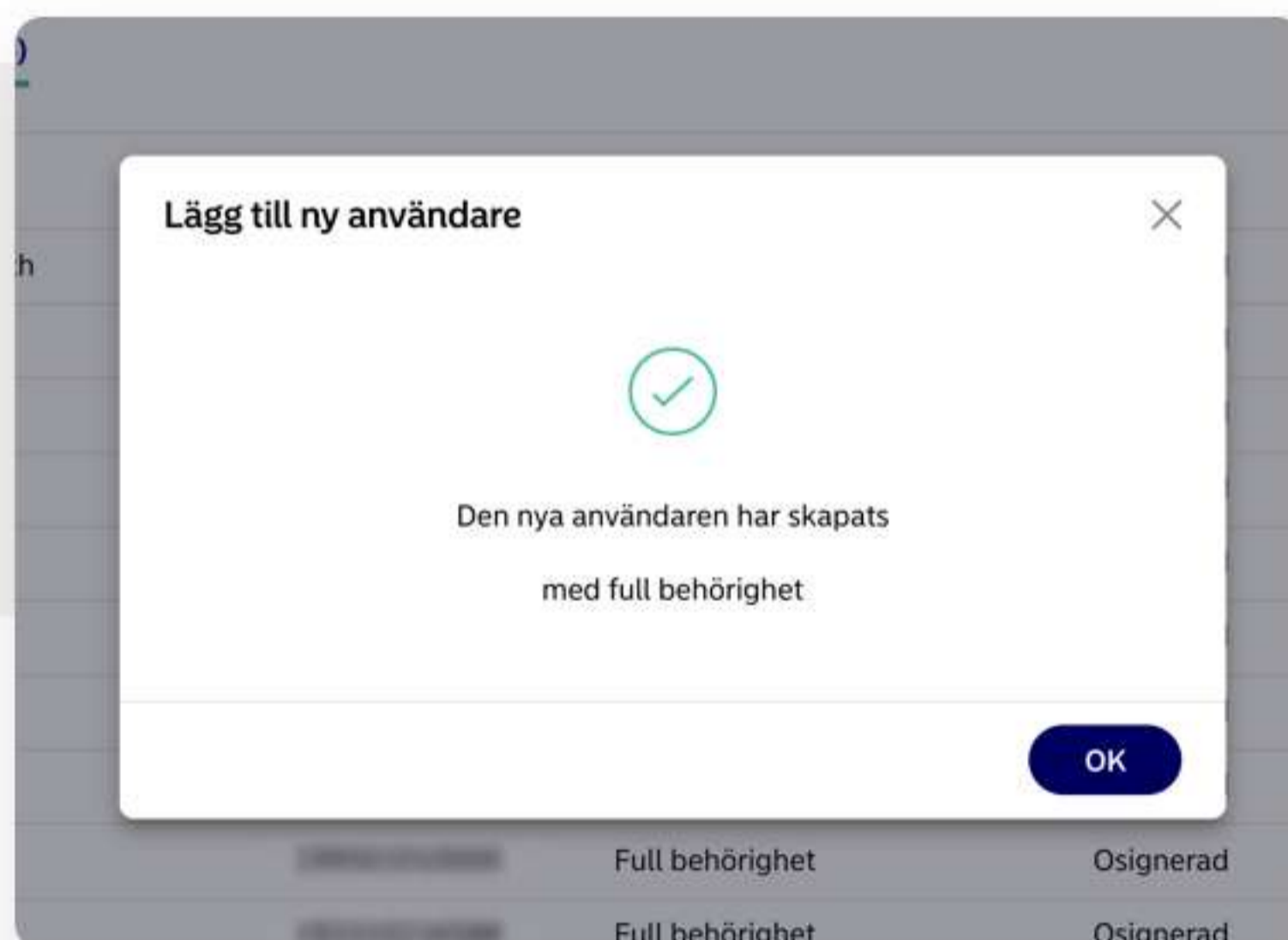
Läs igenom användaravtalet och markera rutan "Jag godkänner ovanstående". Klicka på Signera för att fortsätta. Tänk på att du som administratör behöver känna till identiteten på alla användare du lägger till. Banken kan kräva legitimering eller identifiering av användarna.



STEG 7.

Bekräftelse

Nu visas en bekräftelse. Klicka på OK för att fortsätta. Användaren kan nu logga in i Nordea Business med någon av de metoder som erbjuds.

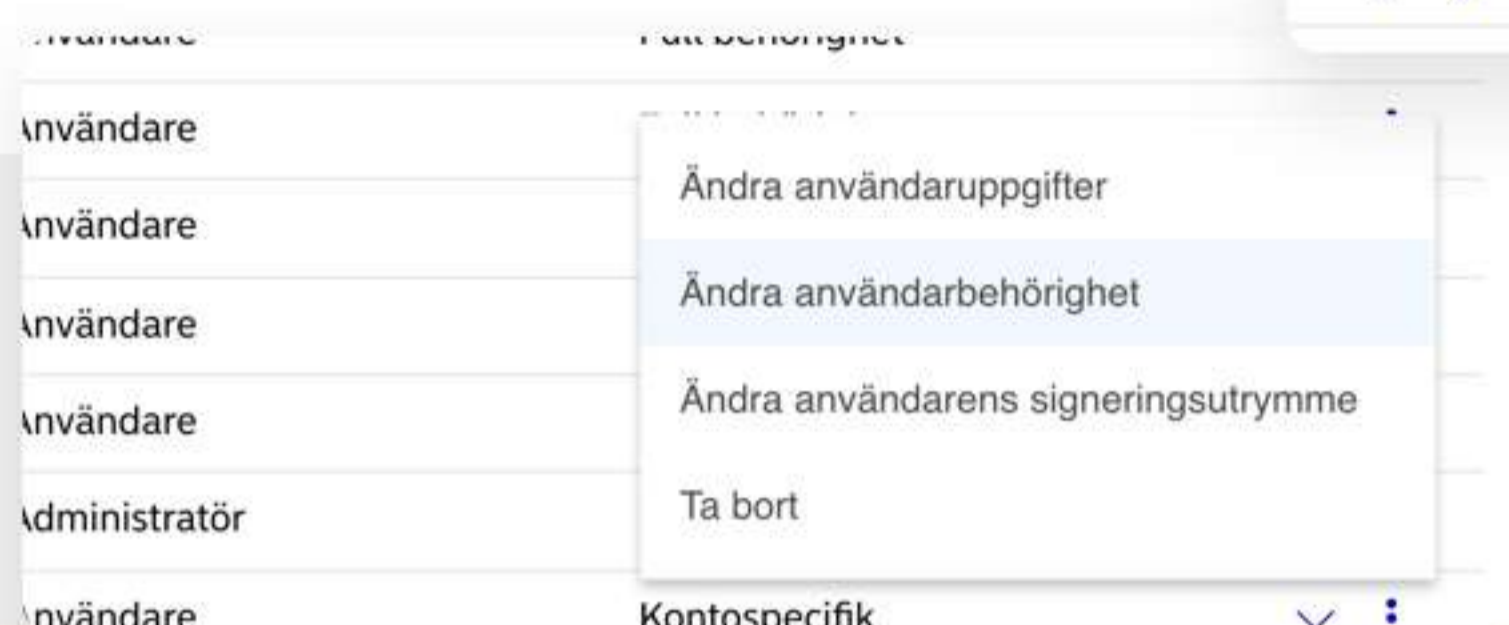


Ändra användarbehörigheter

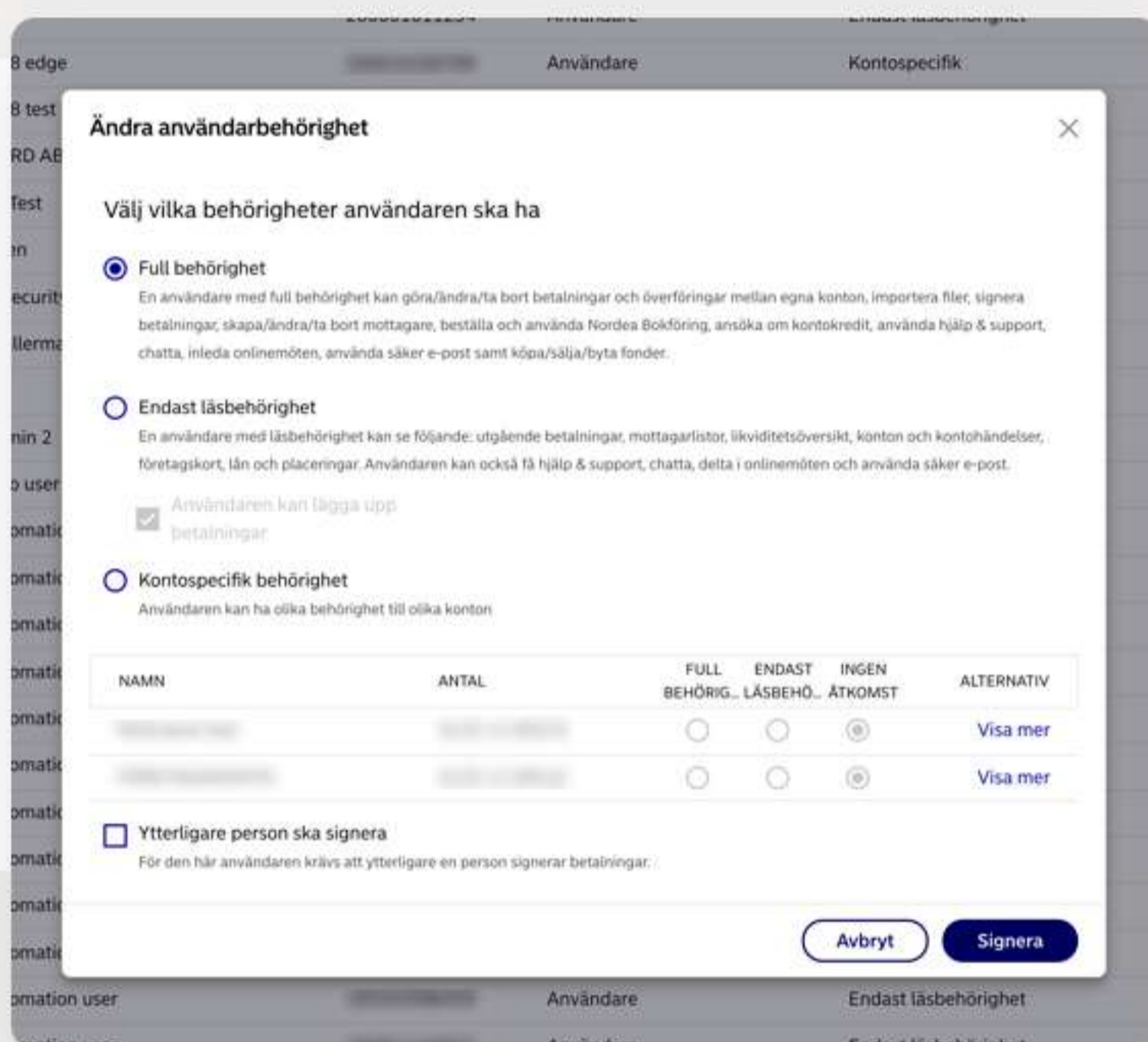
Ändra behörigheter för befintliga användare.



- STEG 1. **Ändra användarbehörigheter**
På fliken Aktiv klickar du på Åtgärdsmenyn ikonen bredvid den användare vars behörigheter du vill ändra. Välj Ändra användarbehörighet.



- STEG 2. **Formulär**
Nu visas ett formulär. Välj relevant behörighet och klicka på Spara. Om du är osäker på vilken behörighet du ska välja, se **sidan 4** i denna handbok för mer information.



- STEG 3. **Behörighetsnivåer**
När du ändrar behörighet till en högre eller lägre nivå visas en bekräftelse. Användarens status uppdateras i listan på fliken Aktiv.



Ändra användarens signeringsutrymme

Så här ändrar du signeringsutrymmet för en användare.



- STEG **1.** **Ändra signeringsutrymme**
På fliken Aktiv klickar du på Åtgärdsmenyn ikonen bredvid den användare vars signeringsutrymme du vill ändra. Välj Ändra användarens signeringsutrymme.



- STEG **2.** **Formulär**
Nu visas ett enkelt formulär. Användarens signeringsutrymme avgör hur stort belopp användaren kan signera per dag i lokal valuta (vid internationella betalningar konverteras beloppen alltid till lokal valuta). Beloppet gäller alla konton och valutor sammantagna.



- STEG **3.** **Bekräftelse**
Nu visas en bekräftelse. Klicka på OK för att avsluta.

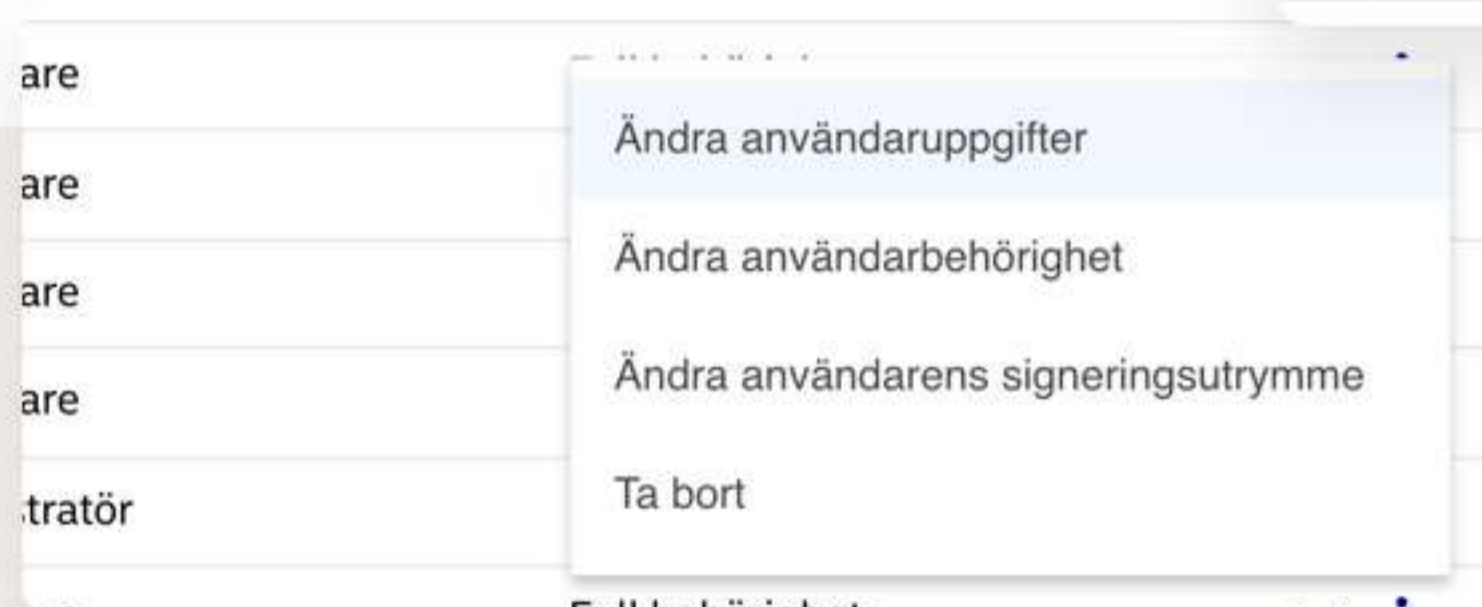


Ändra användaruppgifter

Uppgifterna behövs för att kunna kontakta användaren.

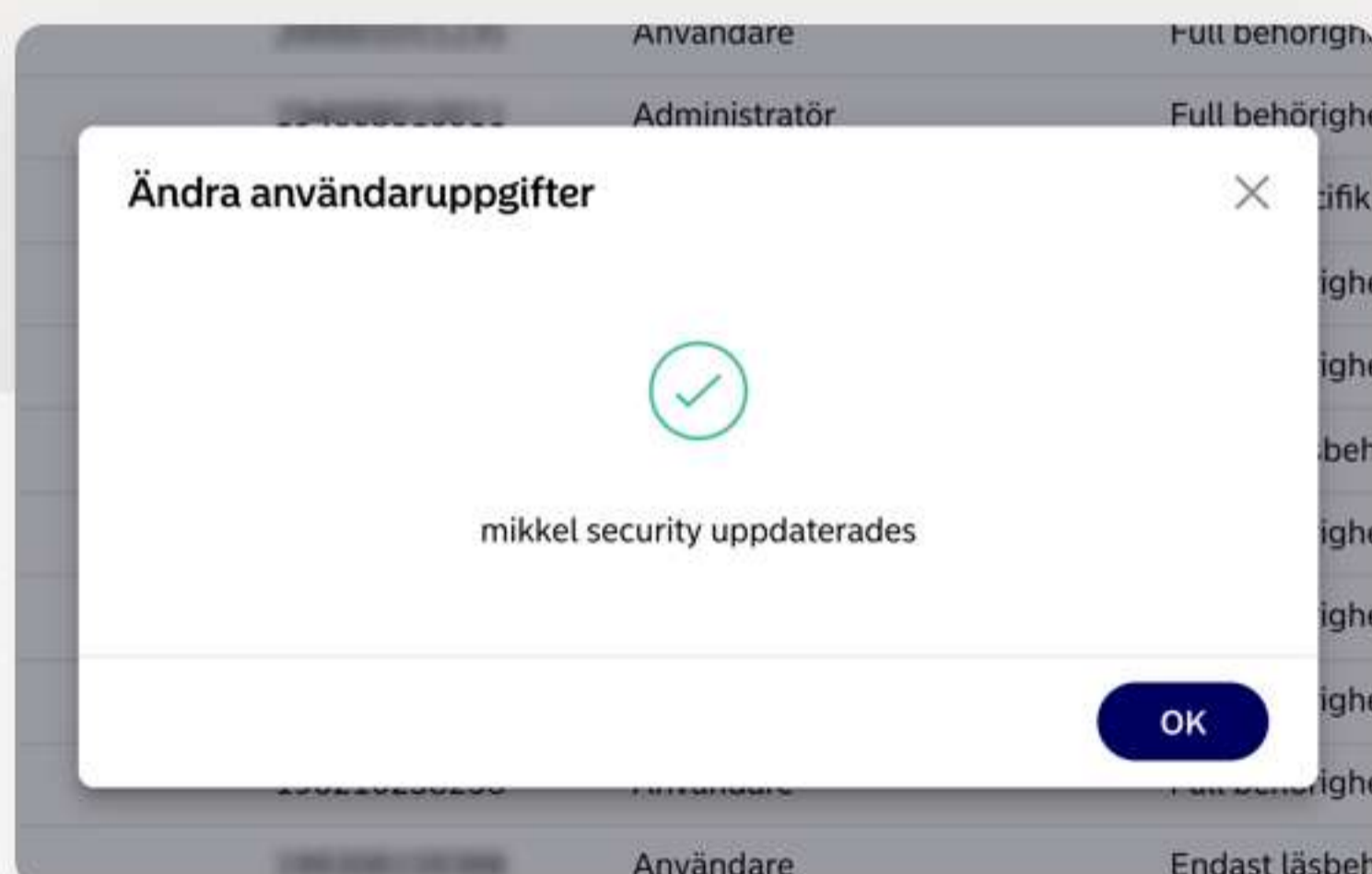


- STEG **1.** **Redigera användaruppgifter**
På fliken Aktiv klickar du på Åtgärdsmenyn ikonen bredvid den användare vars uppgifter du vill ändra.



- STEG **2.** **Formulär**
Nu visas ett enkelt formulär. Ändra uppgifterna och klicka på Spara, för att spara ändringarna.

- STEG **3.** **Bekräftelse**
En bekräftelse visas. Klicka på OK för att avsluta.



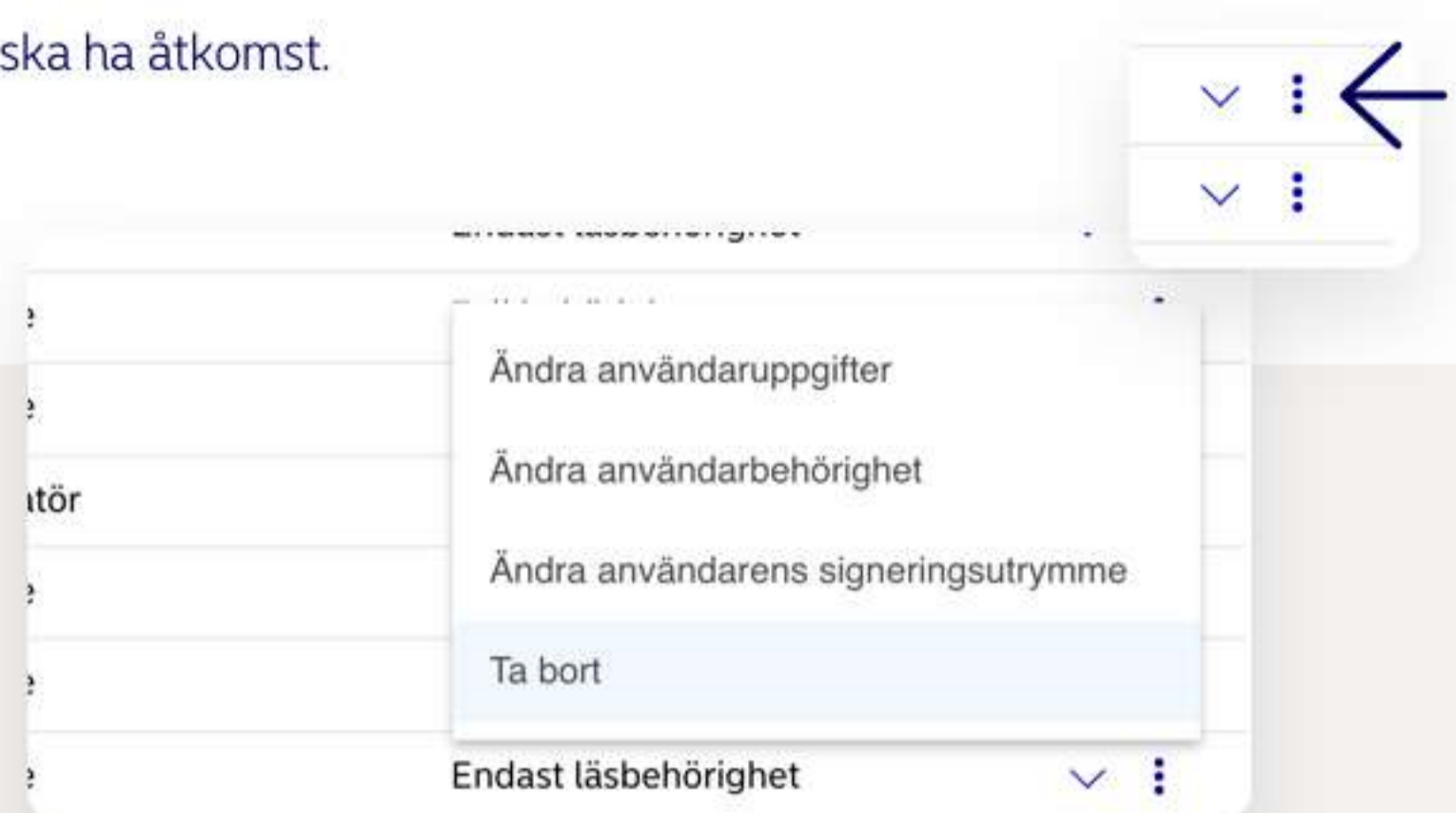
Ta bort användare

Så här tar du bort användare som inte längre ska ha åtkomst.

STEG 1.

Ta bort

På fliken Aktiv klickar du på Åtgärdsmenyn ikonen bredvid den användare vars åtkomst du vill ta bort och väljer Ta bort.



STEG 2.

Formulär

Nu visas ett enkelt formulär och du ombeds bekräfta att du vill fortsätta med åtgärden. Om du klickar på Ja, tas användaren bort omedelbart.

