



G U I D E

Hantera användare

Innehåll

	Inledning: Logga in i Nordea Business	3
01.	Lägga till ny användare	4
02.	Ändra användarbehörigheter	7
03.	Ändra användares signeringsutrymme	8
04.	Ändra användaruppgifter	9
05.	Ta bort användare	10
06.	Signera åtgärd som väntar	11

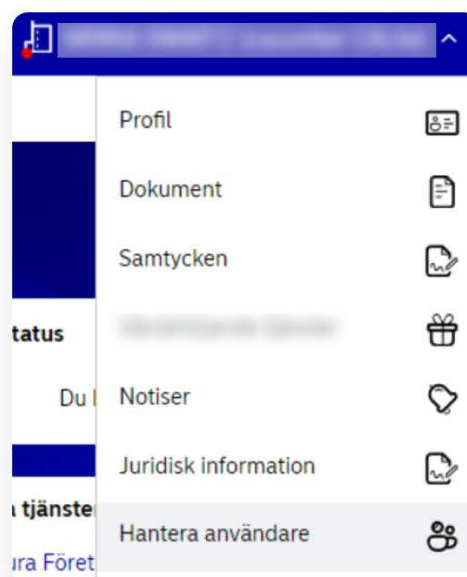
Inledning

Logga in i Nordea Business

- STEG 1. **Logga in i Nordea Business**
- När du loggar in i Nordea Business måste du legitimeras dig genom någon av säkerhetsmetoderna. Tänk på att samma metod används när du ska signera ytterligare åtgärder, till exempel när du vill lägga till en ny användare.



- STEG 2. **Hur du kommer till tjänsten Hantera användare**
- Du klickar på Företagsnamnet högst upp i högra menyn, och därefter klickar du på Hantera användare.



Lägga till ny användare

Lägg till nya användare på fliken Aktiv.

- STEG 1. **Hantera användare**
På sidan Hantera användare klickar du på Lägg till ny användare.



- STEG 2. **Formulär**
Nu visas ett enkelt formulär. Fyll i användarens uppgifter och klicka sedan på Fortsätt. 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 som till exempel att lämna samtycke till annan betaltjänstleverantör. Du kan ange att ytterligare en person måste signera betalningar (genom att markera kryssrutan).

Behörighetsnivå

Full behörighet ☒

Endast läsbehörighet ☐

Kontospecifik behörighet ☐

☐ Ytterligare person ska signera betalningar
För den här användaren krävs att ytterligare en person signerar betalningar.

☐ Börshandel och placeringar
Användaren kan få tillgång till börsen och handla aktier, obligationer och andra börsnoterade värdepapper.

STEG

4.

Läsbehörighet

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

Behörighetsnivå

Full behörighet ☐

Endast läsbehörighet ☒

Kontospecifik behörighet ☐

☒ Användaren kan registrera betalningar

☐ Börshandel och placeringar
Användaren kan få tillgång till börsen och handla aktier, obligationer och andra börsnoterade värdepapper.

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.

Behörighetsnivå

Full behörighet ☐

Endast läsbehörighet ☐

Kontospecifik behörighet ☒

☐ Ytterligare person ska signera betalningar
För den här användaren krävs att ytterligare en person signerar betalningar.

☐ Börshandel och placeringar
Användaren kan få tillgång till börsen och handla aktier, obligationer och andra börsnoterade värdepapper.

Lägga till ny användare

Signering krävs när du lägger till en ny användare.

- STEG 6. **Användaravtal**
- Läs igenom användaravtalet och markera rutan "Jag har last och godkänner de allmänna villkoren". 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. **Signering**
- Du signerar på samma sätt som när du loggar in i Nordea Business. Observera att om du är administratör med behörighet att signera tillsammans med någon annan, så måste en annan administratör bekräfta dina åtgärder. Läs mer i avsnittet "Signera åtgärd som väntar".

Lägg till ny användare

3

Ange uppgifter om användaren Välj behörighet Godkänn användare

Godkänn villkoren

Läs och godkänn villkoren

Fullmakt från Administratören till Användaren

Administratören utser härmed den registrerade Användaren som Användare i Nordea Business.

Användaren ges härmed, via Nordea Business eller på annat sätt i samband med användningen av Nordea Business behörigheten "fullständig" eller "titta" (inklusive "använda" och "registrera") till Kundens engagemang eller enskilda konton i Nordea Business. När "fullständig behörighet" till kundens engagemang är valt, ska behörigheten definieras antingen som rätt att signera av en ensam användare eller två i förening. Alternativt där två signerar i förening innebär att varje betalning måste signeras av två användare innan den kan genomföras. En Användare som fått fullmakt att signera – oavsett om fullmakten är personlig eller gemensam för flera – har ensam rätt att ta bort betalningar och andra instruktioner som lämnats av antingen Användaren själv eller någon annan användare.

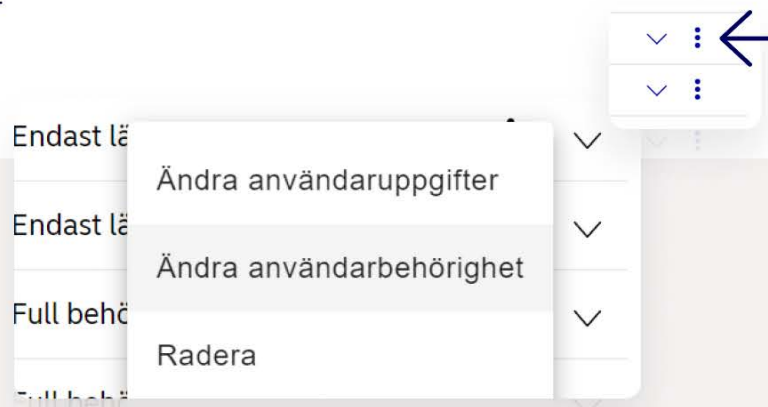
☒ Jag har läst och godkänner de allmänna villkoren.

Föregående Avbryt **Signera**

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 **sida 5** i denna handbok för mer information.

A screenshot of the 'Ändra användarbehörighet' (Change user permissions) form. The form has a title bar and a section titled 'Behörighetsnivå' (Permission level). There are three radio button options: 'Full behörighet', 'Endast läsbehörighet' (selected), and 'Kontospecifik behörighet'. Below these are four checked checkboxes with descriptions: 'Användaren kan registrera betalningar', 'Börshandel och placeringar' (unchecked), 'Lån', and 'Corporate Access Lite'. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

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.

A screenshot of a modal form titled 'Ändra användarens signeringsutrymme'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains a label 'Totalt belopp som kan signeras av användaren under en dag' followed by a text input field containing '50 000' and a currency selector showing 'SEK'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Spara'.

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.

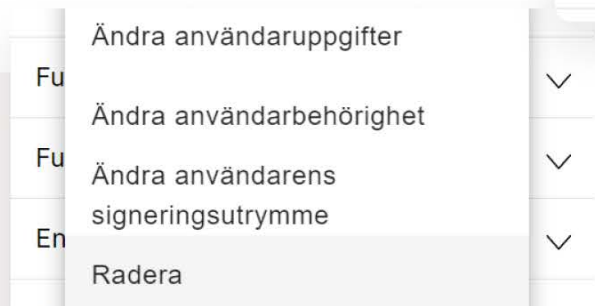
A screenshot of the 'Ändra användaruppgifter' (Edit user details) form. The form has a dark blue header with the title and a close button (X). It contains four input fields: 'Fullständigt namn', 'Personnummer', 'Mejladress', and 'Telefonnummer'. The 'Personnummer' field has a character count '10 / 50'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

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 Radera.



- 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.



Signera åtgärd som väntar

Så här signera du åtgärd som väntar.

- STEG **1.** **Signera tillsammans med någon**
- Om du är administratör med behörighet att signera tillsammans med någon (en annan administratör måste bekräfta dina åtgärder och tvärtom), så hittar du sådant som kräver åtgärder från din sida på fliken "Väntar på godkännande". Du kan välja att signera behörigheter genom att klicka på de tre prickarna. Du godkänner åtgärden och legitimerar dig med samma metod som du använde när du loggade in i Nordea Business.

