



G U I D E

Filhantering

Introduktion

Så här kommer du igång med tjänsten

STEG 1. Kom igång med tjänsten

Innan du börjar använda Filhantering behöver ditt **avtals-ID** och **sender-ID** registreras i ditt affärssystem. Du hittar båda uppgifterna i aktiveringsmeddelandet i **Nordea Business**.

Avtalsuppgifter

Företag

ANDERS ANDERSSON

Avtals-ID

NB123456

Konton

PLUSGIROKONTO FTG 30 99 88-7 SEK

Organisationsnummer

199901011234

Sender/Signer-ID

NB10000123456

Hur signeras betalningar

Signera i **Nordea Business**

STEG 2. Uppdatera användarbehörigheter

Administratören för **Nordea Business** behöver uppdatera behörigheterna för de användare som ska kunna se och hantera betalningar från Corporate Access Lite.

Detta görs genom **Hantera användare** i menyn uppe till höger i Nordea Business.

FÖRETAG > Hantera användare > Ändra användarbehörighet

Ändra användarbehörighet (Anders Andersson)

Behörighetsnivå

Välj behörighet

- Full behörighet
- Endast läsbehörighet
- Kontospecifik behörighet

Välj ytterligare behörigheter

- Utlandsbetalningar
Användaren kan göra utlandsbetalningar.
- Lån
Användaren ska ha åtkomst till länken Lån i Ekonomi-menyn.
- Nordea Business Filhantering
Användaren ska ha åtkomst till Hantera betalfiler och Rapporteringsfiler.

FÖRETAG (Anders Andersson) ^

- Profil
- Dokument
- Hantera användare
- Byt avtal
- Logga ut

Kontospecifik behörighet v

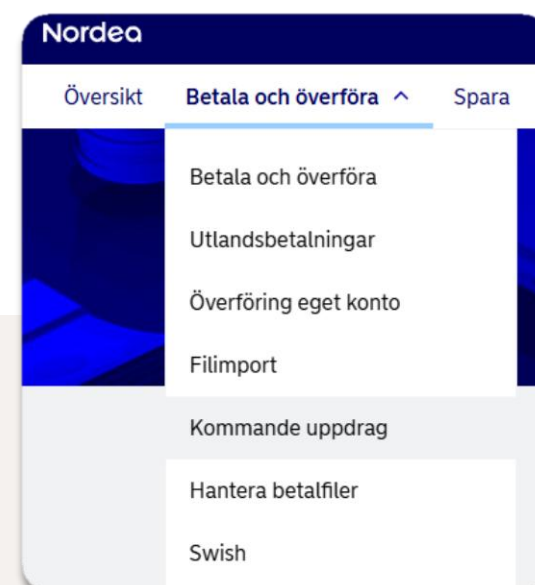
Hantera användare – guide >

Visa och hantera dina betalningar

Så här granskar och hanterar du dina betalningar i Nordea Business

STEG 1. Visa betalningar

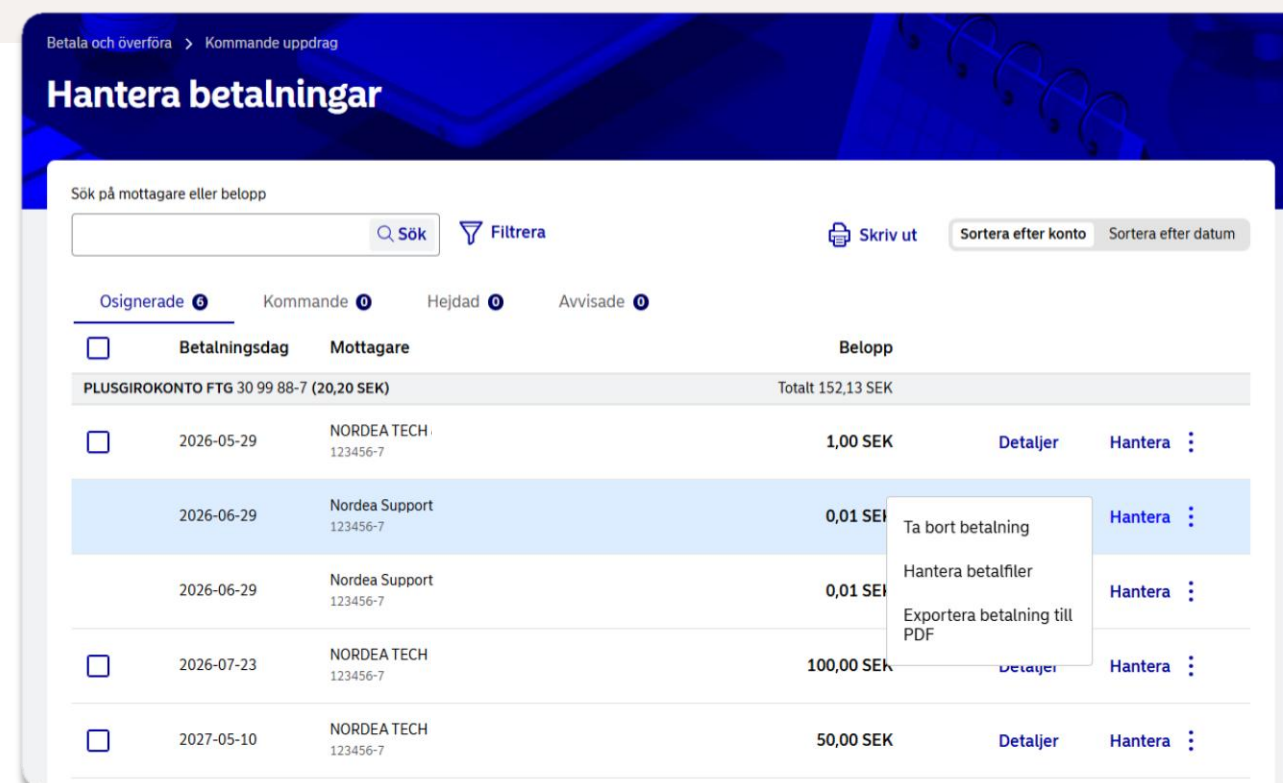
Om du har rätt behörighet kan du se betalningar som skickats via Filhantering på sidan **Kommande uppdrag**. Betalningarna visas även i rutan **Betalstatus**, vilket ger dig en snabb översikt över betalningar som väntar på hantering.



STEG 2. Kommande uppdrag

Betalningar från Filhantering visas tillsammans med dina övriga betalningar under **Kommande uppdrag**, så du får en samlad överblick på ett och samma ställe.

Observera att betalningar som skickas via Filhantering för närvarande behöver godkännas under **Hantera betalfiler** innan de kan genomföras.



Hantera betalfiler

Så här hanterar du betalfiler via Filhantering i Nordea Business

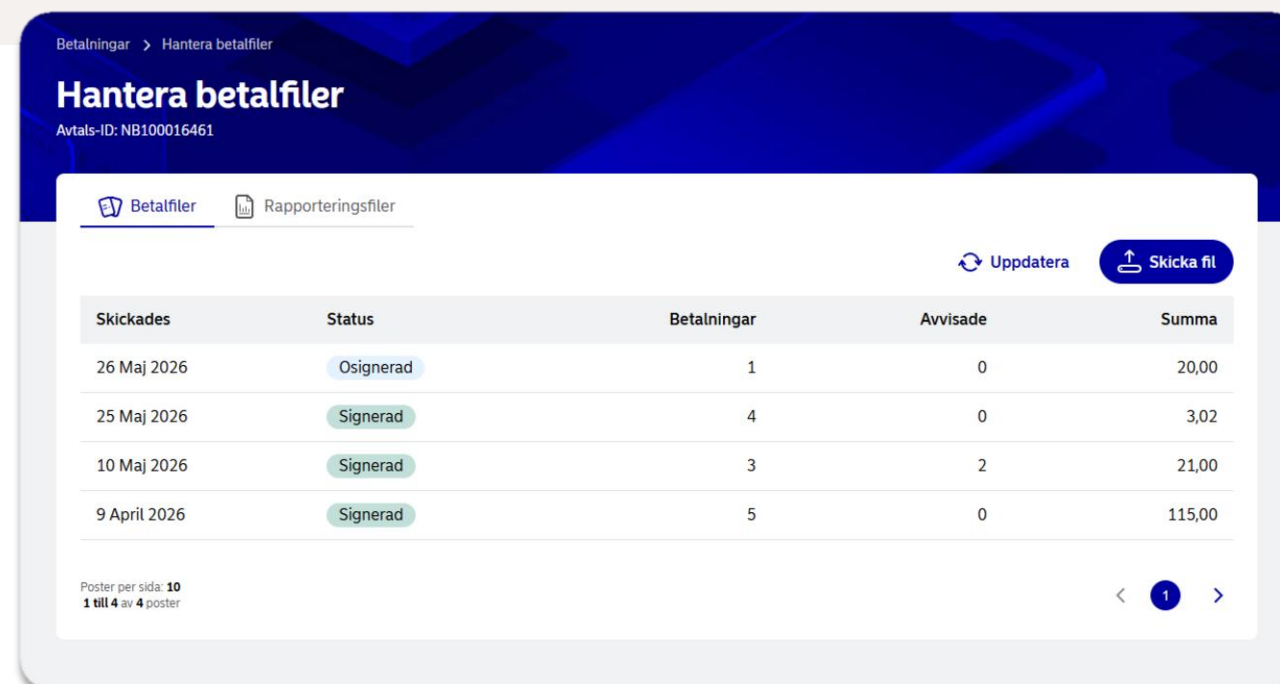
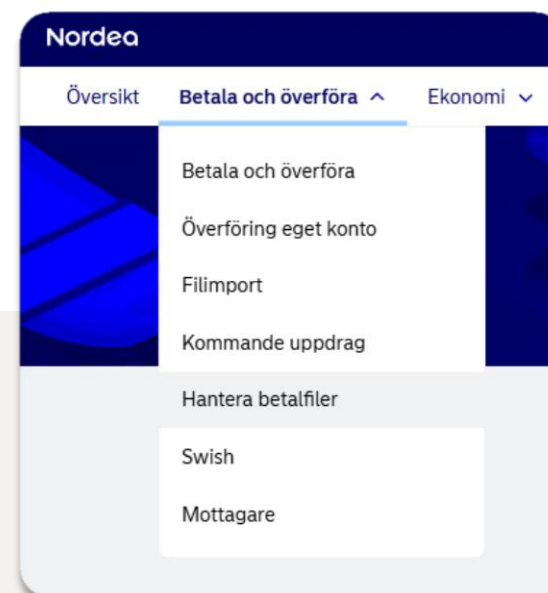
STEG 1. Öppna Hantera betalfiler

Om du har rätt behörighet ser du ett nytt menyalternativ under Betala och överföra som heter **Hantera betalfiler**. Du ser även en ruta som visar status för dina filbetalningar.

Du kan välja att visa dina betalningar antingen under Kommande uppdrag eller under Hantera betalfiler.

STEG 2. Hantera betalfiler

Under **Hantera betalfiler** kan du se alla betalfiler som skickats till Nordea. Här kan du granska betalningar, ta bort och signera betalningar. Du kan också se betalningsdetaljer.



Hantera betalfiler

Så här hanterar du betalfiler via Filhantering i Nordea Business

STEG 3. Signera betalningar

Du kan öppna varje fil för att se betalningarna och deras detaljer. Du kan välja de betalningar som ska godkännas och signera dem med din säkerhetslösning.

Du hittar aktuella stopptider/bryttider under Hjälp – Frågor och svar i Nordea Business.

Betalningar > Hantera betalfiler

Hantera betalfiler

Avtals-ID: NB123456

← Tillbaka till översikten

4 valda rader Rensa Radera valda Signera valda

<input checked="" type="checkbox"/>	Betalningsdag	Mottagare	Belopp	Status		
Från: PLUSGIROKONTO FTG – 30 99 88-7 (27 701,00 SEK)						
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Jul 2026	Demo Företag AB 51234567	20,00 SEK	Osignerad	Detaljer	Hantera ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Jul 2026	Demo Företag AB 51234567	30,00 SEK	Osignerad	Detaljer	Hantera ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Jul 2026	Demo Företag AB 51234567	40,00 SEK	Osignerad	Detaljer	Hantera ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Jul 2026	Demo Företag AB 51234567	10,00 SEK	Osignerad	Detaljer	Hantera ⋮
4 betalningar			100,00 SEK			

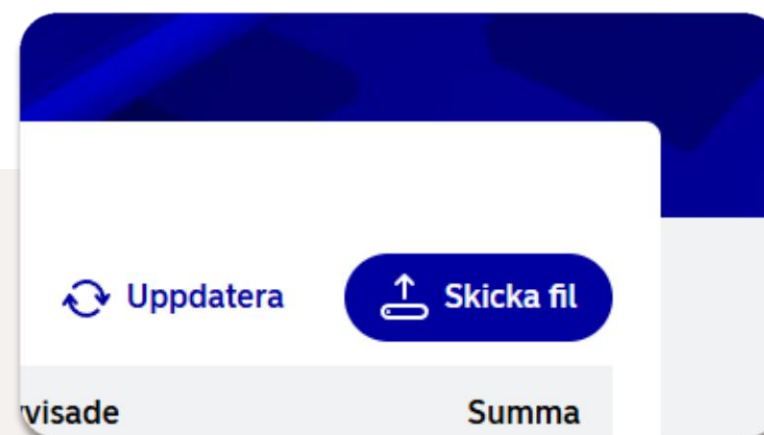
Signera valda

Ladda upp betalfiler

Så här laddar du upp en betalfil manuellt i Nordea Business

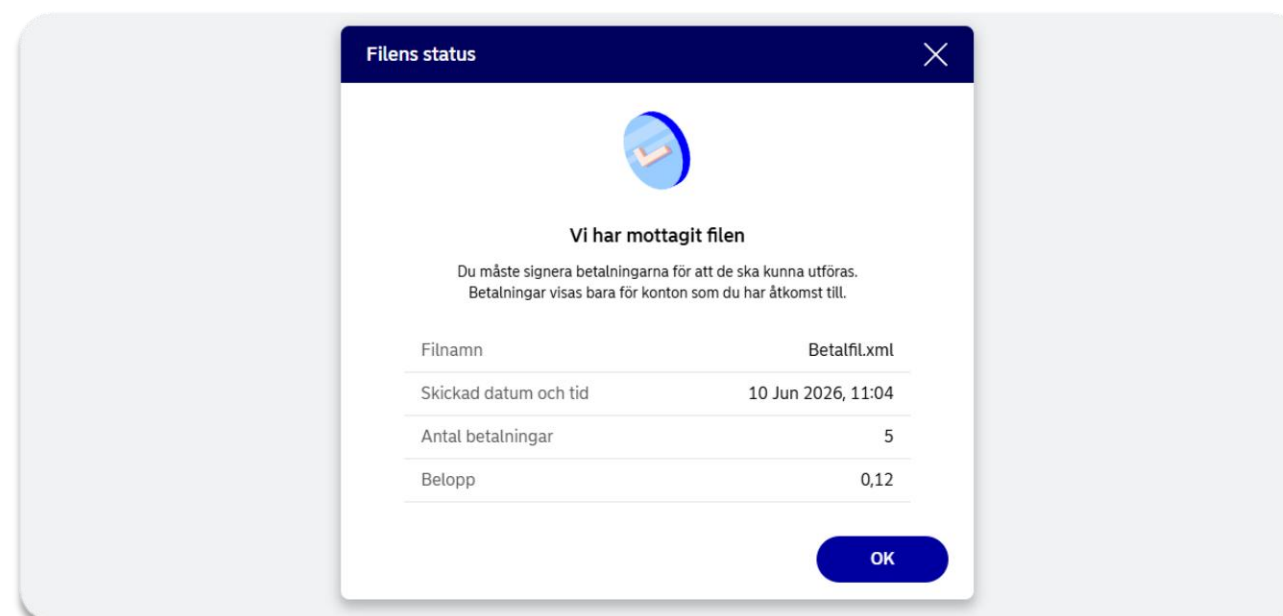
- STEG **1.** **Ladda upp en ny betalfil**
Gå till Hantera betalfiler och Klicka på Skicka fil. Välj sedan den fil du vill ladda upp från din dator.

Observera att filen måste vara unik och inte ha skickats tidigare.
Filen måste vara i korrekt XML-format.



- STEG **2.** **Bekräftelse**
När filen har laddats upp får du en bekräftelse på att den har mottagits. Tänk på att en mottagen fil inte automatiskt innebär att alla betalningar har godkänts. Vissa betalningar kan fortfarande avvisas om de innehåller fel eller saknar nödvändig information. Kontrollera betalningarnas status efter att filen lästs in för att säkerställa att filen har hanterats korrekt och att inga betalningar behöver åtgärdas.

Kom också ihåg att signera betalningarna för att de ska kunna behandlas och genomföras.



Ladda ner rapporteringsfiler

Dessa filer kan läsas in i vissa affärssystem.

STEG 1. Gå till Rapporteringsfiler

Under fliken rapporteringsfiler kan du välja de filtyper ifall de stöds av ditt affärssystem.



STEG 2. Ladda ner filer

Välj de filer du behöver och ladda ner dem samtidigt. När filerna har laddats ner kan du läsa in de i ditt affärssystem för att förenkla kontoavstämningen.

Om du är osäker på vilken rapporttyp du ska använda rekommenderar vi att du kontaktar din leverantör av affärssystem för vägledning.

