

Användarguide Nordea Swish Företag Admin



Swish Företag och Swish Handel

Swish Företag gör det möjligt för företag, föreningar och organisationer att ta emot Swish-betalningar från privatpersoner.

Med **Swish Handel** blir det enkelt att ta betalt i webbutik och app.

Nordea Swish Företag App erbjuder ett snabbt och smidigt sätt att kontrollera att du fått betalt, direkt vid säljögoblicket. För användare med Utökad behörighet finns möjlighet att återbetala hela eller delar av en Swish-betalning.

Med Nordea Swish Företag Admin kan du enkelt hantera behörigheter för användare som ska få möjlighet att se betalningar till dina Swish-nummer och göra återbetalningar i appen. Här får du en överblick över alla Swish-betalningar till dina Swish-nummer i Nordea, möjlighet att skapa rapporter samt utföra återbetalningar av Swish-betalningar.

Guiden innehåller information om hur du använder webbtjänsten **Nordea Swish Företag Admin**.

Länk till Admin: www.nordea.se/swishforetagadmin

Innehåll

1 Nordea Swish Företag Admin	4
1.1 Kort introduktion	4
1.2 Administratör i avtalet	4
1.3 Innehåll i Admin	5
1.4 Navigering i Admin	5
2 Logga in	6
3 Översikt	7
3.1 Sökfunktion	8
3.2 Exportera till Excel	8
4 Swish-betalningar	9
4.1 Tabellen Swish-betalningar	9
4.2 Sökfunktion	10
4.3 Exportera till Excel	11
5 Detaljvy - Swish-betalning	12
5.1 Återbetalning	13
5.2 Status på en återbetalning	14
5.3 Skapa en återbetalning	14
6 Rapporter	15
6.1 Skapa rapport	15
6.2 Exportera till Excel	15
7 Användare	16
7.1 Tabellen Användare	16
7.2 Sökfunktion	17
7.3 Exportera till Excel	17
7.4 Lägg till användare	17
8 Detaljvy – Användaruppgifter	18
8.1 Redigera användaruppgifter	18
8.2 Ändra status	19
8.3 Engångskod	19
8.4 Skicka ny engångskod	19
8.5 Ta bort användaren	19
8.6 Swish-nummer	19
8.7 Lägg till Swish-nummer	20
8.8 Ändra behörighet	20

8.9 Användarhistorik.....	20
9 Mer fakta	21
10 Hjälp.....	21

1 Nordea Swish Företag Admin

1.1 Kort introduktion

Administrationsgränssnittet Nordea Swish Företag Admin är en internetbaserad tjänst där du kan hantera behörigheter för användare av Nordea Swish Företag App för de Swish-nummer som finns i de avtal som du är administratör för.

I Admin får du också en översikt och kan hantera och återbetala Swish-betalningar som har skickats till dina Swish-nummer.

I Nordea Swish Företag Admin och Nordea Swish Företag App är det möjligt att se och hantera Swish-betalningar för båda våra företagstjänster; Swish Företag och Swish Handel.

Historiken i Nordea Swish Företag Admin visar händelser för de senaste 13 månaderna.

Nordea Swish Företag Admin stöds av webbläsare som klarar av att hantera så kallade "webb sockets".

Du blir automatiskt utloggad när du varit inaktiv längre än 20 minuter.

1.2 Administratör i avtalet

För att kunna använda Nordea Swish Företag Admin måste du vara registrerad som administratör för avtalet.

Företagets, föreningens eller organisationens firmatecknare/behörig person anger vem som ska vara administratör i samband med öppnandet av avtal för Swish Företag eller Swish Handel.

Man kan vara upptill fem administratörer per avtal. Som administratör får du tillgång till alla Swish-nummer som ingår i avtalet.

Om du vill ändra vem som är administratör för avtalet, ring oss på telefon 0771-350 360. Tänk på att det är firmatecknaren/behörig person för företaget, föreningen eller organisationen som kan begära ändringen.

Som administratör för avtalet kan du bland annat

- i Nordea Swish Företag Admin:
 - Hantera behörigheter för användare av Nordea Swish Företag App
 - Se och administrera inkomna Swish-betalningar till de Swish-nummer som finns i avtalet.
 - Återbetala hela eller delar av en tidigare mottagen Swish-betalning.
 - Skapa rapporter och exportera dem till Excel.
 - Lämna kommentarer på enskilda Swish- eller återbetalningar.
- i kontakt med banken beställa ändringar i Swish-avtalet, med undantag för ändringar av administratörsrollen.

Det finns ingen gräns för hur många Swish Företags- eller Swish Handelsavtal ett företag, förening eller organisation kan öppna och inte heller hur många avtal en administratör kan ha behörighet till.

I Nordea är det möjligt att ha upp till fem Swish-nummer per Swish Företagsavtal men enbart ett Swish-nummer i ett avtal för Swish Handel.

1.3 Innehåll i Admin

Nordea Swish Företag Admin består av sidorna

- **Översikt** – här får du en översikt över de avtal och Swish-nummer som du har behörighet till och kan enkelt välja vilket Swish-nummer du vill arbeta med.
- **Swish-betalningar** – visar en sammanställning över betalningar till och återbetalningar från det valda Swish-numret.
- **Detaljvy Swish-betalningar** – här ser du mer utförlig information om en enskild betalning, kan välja att göra en återbetalning av hela eller delar av beloppet samt se och spara kommentarer om betalningen.
- **Rapporter** – sök på datum, skapa en rapport och om du vill, exportera den till Excel.
- **Användare** – visar en sammanställning över de användare som har behörighet att se och hantera dina Swish-betalningar i Nordea Swish Företag App för det valda Swish-numret.
- **Detaljvy Användare** – på sidan kan du bland annat se och ändra användaruppgifter, beställa engångskod och hantera behörigheter för en enskild användare.
- **Mer fakta** – här hittar du mer information om Admin och kontakt till oss på Nordea.
- **Hjälp** – hjälp och instruktioner till de olika funktionerna i Admin.

1.4 Navigering i Admin


Alla sidor, förutom detaljvy Swish-betalning och detaljvy Användare, nås via flikarna uppe på sidan. Detaljvyerna kommer du till genom att välja en Swish-betalning eller användare i tabellen på respektive sida.





I den blå ramen överst i Admin visas namnet på det företag, förening eller organisation som du loggat in på och marknadsnamnet på det Swish-nummer som du valt att arbeta med. Om inget namn har satts på Swish-numret visas istället numret.


Du byter enkelt vilket Swish-nummer du vill arbeta med genom att trycka på pil ner bredvid marknadsnamnet/Swish-numret. Då öppnas en rullista med alla tillgängliga Swish-nummer.

I den blå ramen finns också en knapp för att logga ut ur Admin. Du blir automatiskt utloggad efter 20 minuters inaktivitet.


Ikonen  visar att det finns hjälptext att läsa. Några ikoner är placerade överst på sidan, andra i närheten av olika funktioner. När du trycker på dem länkas du till det avsnitt i Hjälpsom som handlar om den sidan eller den funktionen.

Du kan välja att stänga och öppna instruktionsboxarna som finns på sidorna. När du har läst informationen, tryck på  så stängs boxen och tar inget utrymme på sidan. Om du vill se informationen igen så är det bara att trycka på  så öppnas boxen igen.

De flesta tabeller i Admin är möjliga att sortera.

 visar att kolumnen går att sortera

 visas vid den kolumn som tabellen har sorterats efter, lägsta värde överst.

 visas vid den kolumn som tabellen har sorterats efter, högsta värde överst.

2 Logga in

För att kunna logga in och använda Admin, www.nordea.se/swishforetagadmin, måste du vara registrerad som administratör i avtalet för Swish Företag eller Swish Handel och vara ansluten till Mobilt BankID.

Du loggar in med ditt personnummer och företagets, föreningens eller organisationens organisationsnummer och identifierar dig med Mobilt BankID.

Om du saknar Mobilt BankID anmäler du dig enkelt hos din bank. Säkerhetsappen hittar du för nedladdning på App Store, Google Play eller Windows Market.

3 Översikt

När du har loggat in i Admin kommer du direkt till sidan Översikt där du ser de avtal och Swish-nummer som du har behörighet till.

På sidan väljer du vilket Swish-nummer du vill arbeta med. När du har valt nummer kommer det att synas uppe i den blå ramen och övriga sidor i Admin kommer att öppnas med information om det valda numret. Du kan senare enkelt byta Swish-nummer genom att trycka på pil ned i den blå ramen.

Innehåll i tabellen:

- **Marknadsnamn:** Det namn som valdes i samband med att avtalet öppnades. Namnet kan ändras vid kontakt med Nordea.
- **Avtalsnummer:** I tjänsten Swish Företag kan man ha fem stycken Swish-nummer i samma avtal. I Swish Handel är det enbart möjligt att ha ett.
- **Swish-nummer**
- **Avtalstyp:** Information om Swish-numret tillhör ett avtal för Swish Företag eller Swish Handel.

Välj vilket Swish-nummer du vill arbeta med genom att klicka på den raden i tabellen.

Du kan sortera tabellen efter marknadsnamn, avtals- eller Swish-nummer eller avtalstyp.

Marknadsnamn	Avtalsnummer	Swish-nummer	Avtalstyp
Billund	900311	123 418 50 21	Företag
BMW	900094	123 149 57 61	Företag
Copenhagen	900522	123 268 47 51	Handel
Ek och Asp	900101	123 106 56 63	Företag
Esbjerg	900311	123 503 93 75	Företag
Fågelgruppen	900195	123 156 93 59	Företag
Fårgruppen	900199	123 562 84 58	Företag
Getgruppen	900200	123 538 42 43	Företag
Grimstofta	900466	123 596 88 13	Handel
Hokopinge	900630	123 122 50 51	Handel

Det är möjligt att ändra antal rader som visas per sida; 20, 50 eller 100 rader per sida. För att bläddra mellan sidorna i tabellen använder du länkarna som finns nedanför tabellen.

3.1 Sökfunktion

Sökfunktionen använder du för att leta fram ett Swish-nummer. Möjliga sökbegrepp är marknadsnummer eller Swish-nummer.

3.2 Exportera till Excel

Innehållet i tabellen kan du enkelt exportera till Excel genom att trycka på knappen "Exportera till Excel" som är placerad både över och under tabellen.

När du valt Swish-nummer öppnas flikarna Swish-betalningar, Rapporten och Användare med information som gäller det valda Swish-numret.

Vill du senare byta Swish-nummer gör du det antingen genom att gå tillbaka till Översikten eller trycka på "pil ner" bredvid marknadsnamnet/Swish-numret uppe i den blå ramen.

4 Swish-betalningar

Här ser du en sammanställning över betalningar till och återbetalningar från det Swish-nummer du valt att arbeta med. Om du vill byta Swish-nummer gör du det enkelt genom att klicka på "pil ner" i den mörkblå toppnavigeringen.

Nordea Swish Företag Admin

Oversikt **Swish-betalningar** Rapporter Användare Mer fakta Hjälp

Betalningar

Hämta sidan igen för att uppdatera listan med nya betalningar.
Om du vill byta Swish-nummer gör du det enklast genom att klicka på "pil ner" uppe i den mörkblå ramen.

Du kan återbetala hela eller delar av en Swish-betalning på betalningens detaljvy. Klicka på "Se detaljer" och på nästa sida öppnar du fliken Återbetalning.

Sökbegrepp: Datum
Från datum: Från
Till datum: Till
Sök [Rensa sökningen](#)

[Exportera till Excel](#)

Datum	Namn	Mobilnummer	Meddelande	Status	Belopp	
2015-11-24 21:04:00	Carl Gripenstam	+46 701 239 924	Två personer, Anders...	Ej åtgärdad	4 700,00	Se detaljer
2015-11-24 16:27:01	Kenneth Wess	+46 701 357 913	Kenneth och Ulla Wes...	Återbetalning	-2 000,00	Se detaljer
2015-11-24 16:22:00	Catherine Gulstrand	+46 738 642 002	Familjen Gulstrand, tr...	Åtgärdad	5 900,00	Se detaljer
2015-11-24 16:01:00	Carl Gripenstam	+46 701 239 924	Rundtur, 2 personer	Åtgärdad	150,00	Se detaljer
2015-11-24 15:38:00	Erik Andersson	+46 705 648 813	-	Återbetalning	-3 750,00	Se detaljer
2015-11-24 15:35:01	Erik Andersson	+46 705 648 813	Enkelrumstillägg	Åtgärdad	3 750,00	Se detaljer
2015-11-24 15:33:00	Carina Petersson	+46 772 765 300	Carina och Martin Pe...	Åtgärdad	7 800,00	Se detaljer
2015-11-24 15:04:00	Maja Andersson	+46 738 648 913	-	Åtgärdad	2 000,00	Se detaljer
2015-11-24 14:59:00	Erik Johansson	+46 702 177 234	Tre öl och två vit...	Åtgärdad	340,00	Se detaljer
2015-11-24 13:36:49	Brian Jonsson	+46 774 801 991	Familjen Jonsson, t...	Återbetalning	-14 780,00	Se detaljer

[Exportera till Excel](#)

Visa 10 rader per sida Visar 1 till 10 av totalt 49 < 1 2 3 4 5 >

Det finns flera olika funktioner på sidan.

4.1 Tabellen Swish-betalningar

Betalningshändelserna redovisas i datumordning med den senast genomförda aktiviteten överst.

Innehåll i tabellen:

- **Datum** visar datum och klockslag när betalningen genomfördes.
- **Namn** på betalaren.
- **Mobilnummer** visar vilket nummer som betalaren har anslutit till Swish och använt vid betalningen.

- **Meddelande** fylldes i av betalaren i samband med betalningen. Visas om Swish-numret är kopplat till ett avtal för Swish Företag. Genom att dra markören över meddelandet visas det i sin helhet.
- **Ordernummer** sattes av er vid betalningen. Visas om Swish-numret är kopplat till ett avtal för Swish Handel. Genom att dra markören över meddelandet visas det i sin helhet.
- **Status** visar om någon användare i Appen eller en administratör i Admin har åtgärdat betalningen eller om händelsen är en återbetalning. Funktionen att kunna sätta en betalning som åtgärdad finns för de kunder som vill kunna markera att en handling är utförd, till exempel att varan är utlämnad.
- **Belopp**
- **Se detaljer** – tryck på länken för att se ytterligare detaljer om den enskilda betalningen eller om du vill återbetala hela eller delar av betalningen. Om transaktionen du valt att titta närmare på är en återbetalning kommer du att komma till den ursprungliga Swish-betalningen där information om återbetalningen visas.

Du kan sortera betalningarna efter datum, namn, mobilnummer, status eller belopp genom att klicka på soteringspilen i respektive kolumns rubrik.

Det är möjligt att ändra antal rader som visas per sida; 20, 50 eller 100 rader per sida.

För att se äldre betalningshändelser och bläddra mellan sidorna i tabellen använder du länkarna som finns nedanför tabellen.

Genom att hämta sidan igen kan du uppdatera tabellen med eventuella nya Swish-betalningar.

4.2 Sökfunktion

I sökfunktionen kan du använda olika begrepp för att leta fram en eller flera betalningshändelser.

Möjliga sökbegrepp:

- **Datum** – välj från- och tilldatum i kalenderfunktionen
- **Namn** – ange betalarens namn
- **Mobilnummer** – ange betalarens mobilnummer
- **Meddelande** – ange hela eller del av betalningsmeddelandet. Gäller Swish-nummer som är kopplade till avtal för Swish Företag.
- **Ordernummer** – ange hela eller del av ordernumret. Gäller Swish-nummer som är kopplade till avtal för Swish Handel.
- **Status** – välj Alla, Åtgärdade, Ej åtgärdade, Återbetalningar eller Rättelse återbetalning.
- **Belopp** – ange betalningens belopp

Efter att du gjort ditt val och tryckt på "Sök" kommer tabellen att visa ditt sökresultat.

Om du vill kan du enkelt exportera ditt sökresultat till Excel, se nedan.

För att avsluta sökningen och återfå aktuella händelser i tabellen använder du funktionen "Rensa sökningen".

4.3 Exportera till Excel

Innehållet i tabellen kan du enkelt exportera till Excel genom att trycka på knappen "Exportera till Excel" som är placerad både över och under tabellen.

5 Detaljvy - Swish-betalning

Här visas mer utförlig information om den valda Swish-betalningen.

The screenshot shows the 'Nordea Swish Företag Admin' interface. At the top, there is a navigation bar with the Nordea logo, the user name 'LUNDÉNS HOTELL HB - Lamagruppen', and a 'Logga ut' button. Below this is a sub-header 'Nordea Swish Företag Admin' and a menu with tabs: 'Översikt', 'Swish-betalningar' (selected), 'Rapporter', 'Användare', 'Mer fakta', and 'Hjälp'. The main content area shows a payment detail for 'Catherine Gulstrand' with the phone number '+46 738 642 002'. The amount is '5 900,00 kr'. There are navigation arrows '← Föregående' and 'Nästa →'. A dropdown menu is set to 'Åtgärdad'. Below this, there are two columns of information: 'Datum och tid: 2015-11-24 16:22:00' and 'Referensnummer: 4207 5292 2004 4838'; 'Åtgärdad av: mia.svendsson@lundenshotell.se 2015-11-29 13:19:41'; and 'Betalningsmeddelande: Familjen Gulstrand, tre personer' and 'Betalningsbekräftelse: mia.svendsson@lundenshotell.se 2015-11-26 08:14:50'. At the bottom, there are buttons for 'Kommentar' and 'Återbetalning', a text input field for 'Lägg till en kommentar:', and a 'Spara kommentar' button. Navigation arrows are also present at the bottom.

Referensnummer: Sätts när Swish-betalningen genomförts.

Åtgärdad: Visar tidpunkt samt namn på den App-användare eller administratör som har åtgärdat betalningen. Funktionen finns för de kunder som vill kunna markera att en handling är utförd, till exempel att varan är utlämnad.

Betalningsbekräftelse: Tidpunkt samt namn på den App-användare som skickat ett sms till betalaren för att bekräfta att Swish-betalningen har tagits emot.

Kommentar: Visar de kommentarer som sparats om betalningen. Det är möjligt för alla administratörer och app-användare med behörighet till Swish-numret att se och skriva kommentarer om betalningen. Kommentarererna kan sparas och visas på Swish-betalningens detaljvy både i Nordea Swish Företag App och i Nordea Swish Företag Admin.

Spara kommentar: Här kan du fylla i och spara en kommentar om den enskilda betalningen.

Blädderfunktion: För att bläddra mellan olika betalningars detaljvy använder du länkarna "Föregående" och "Nästa" som är placerade både överst och underst på sidan.

5.1 Återbetalning

Här startar du en återbetalning och ser även historik över tidigare utförda återbetalningar på den valda Swish-betalningen.

Förutsättningar för att kunna göra en återbetalning:

- Swish-betalningen får inte vara äldre än 12 månader
- De sammanlagda återbetalningarna kan inte överskrida originalbeloppet
- Saldot på bankkontot måste vara tillräckligt för återbetalningen
- Firmatecknare eller behörig person för företaget, föreningen eller organisationen måste ha godkänt funktionen återbetalning för avtalet/Swish-numret
- För att skicka en återbetalning behöver du signera uppdraget med Mobilt BankID
- Betalaren måste ha samma mobilnummer kopplat till Swish som vid betalningstillfället.

The screenshot shows the Swish interface for creating a return payment. At the top, there are tabs for 'Kommentar' and 'Återbetalning'. Below this, there is a section for 'Belopp att återbetala:' with a text input field 'Ange belopp' and a 'kr' symbol. Underneath is a 'Meddelande till kund:' section with a text area 'Ange meddelande till kund (max 50 tecken)' and a character count '0/50 tecken'. At the bottom right of this section are buttons for 'Avbryt' and 'Skapa en återbetalning'. Below the form is a table with columns: 'Datum', 'Referensnummer', 'Återbetalat av', 'Betalkanal', and 'Belopp'. The table contains one row with a green status icon, the date '2015-11-24 16:27:01', reference number '4207 5292 2104 4822', sender 'maja.pettersson@lu...', channel 'Företag App', and amount '-2 570,00'. Below the table is a 'Visa' dropdown set to '10 rader per sida' and a page indicator '1'. At the bottom right, there are summary values: '1 430,00 Möjligt att återbetala' and '-2 570,00 Totalt återbetalat', along with navigation arrows for 'Föregående' and 'Nästa'.

Datum	Referensnummer	Återbetalat av	Betalkanal	Belopp
2015-11-24 16:27:01	4207 5292 2104 4822	maja.pettersson@lu...	Företag App	-2 570,00

Information som visas för en genomförd återbetalning:

- Ikon – visar status på återbetalningen. Se nedan
- Datum – visar datum och klockslag då återbetalningen utfördes
- Referensnummer – det nummer som sattes när återbetalningen utfördes
- Återbetalat av – den person som utförde återbetalningen
- Betalkanal – det går att skicka återbetalningar i Nordea Swish Företag App, Nordea Swish Företag Admin och via Swish API (gäller enbart Swish Handel)
- Belopp
- Se detaljer – visar detaljerad information om den enskilda återbetalningen

Här visas även:

- **Möjligt att återbetala:** Visar kvarvarande belopp som är möjligt att återbetala
- **Totalt återbetalat:** En uträkning av genomförda återbetalningar på den valda Swish-betalningen

I den detaljerade vyn; "Se detaljer" visas:

- Meddelande till kund – det meddelande som skickats till kunden i samband med återbetalningen
- Sparade kommentarer om återbetalningen

Funktioner under "Se detaljer":

- Spara kommentar om återbetalningen
- Skicka bekräftelse om den utförda återbetalningen per mejl till mottagaren
- "Försök igen" ger dig möjlighet att skicka en eventuell tidigare stoppad återbetalning

5.2 Status på en återbetalning

En återbetalning kan ha olika status beroende om den genomförts eller inte. Vilken status den aktuella återbetalningen har visas både med text och ikon:

- En grön bock visar att återbetalningen har genomförts
- Ett rött varningstecken visar att återbetalningen har stoppats. Ett felmeddelande visar anledningen till att den inte kunnat genomföras.
- Ett timglas visas för en återbetalning som ännu inte är genomförd utan väntar på att bekräftas av betalarens bank.
- En ikon med en pil tillbaka med texten "kr" visar att en tidigare genomförd återbetalning har korrigerats och beloppet har kommit i retur. Om en återbetalning kommer i retur visas det som en varningstext på sidan Swish-betalningar och administratören behöver bekräfta korrigeringen för att varningstexten ska försvinna.

5.3 Skapa en återbetalning

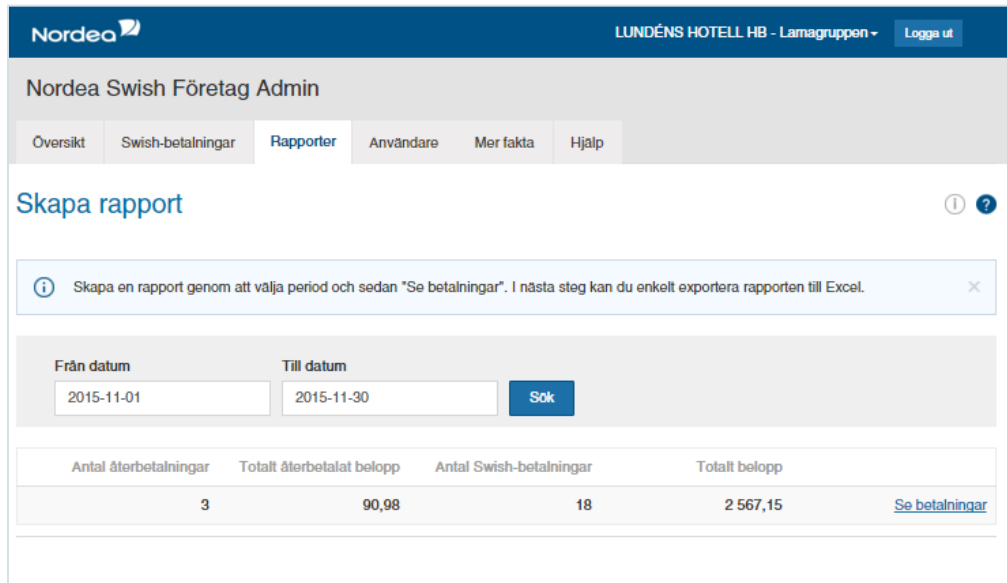
Ange belopp och ett meddelande till kunden och tryck på knappen "Skapa en återbetalning":
Öppna säkerhetsappen Mobilt BankID på din mobil eller läsplatta och signera återbetalningen.

6 Rapporter

Här skapar du enkelt en rapport över betalningshändelser för det valda Swish-nummer.

När du öppnar sidan visas information om dagens händelser:

- Antal återbetalningar
- Totalt återbetalat belopp
- Antal Swish-betalningar
- Totalt inbetalt belopp.



Nordea Swish Företag Admin

LUNDÉNS HOTELL HB - Lamagruppen - Logga ut

Översikt Swish-betalningar **Rapporter** Användare Mer fakta Hjälp

Skapa rapport

Skapa en rapport genom att välja period och sedan "Se betalningar". I nästa steg kan du enkelt exportera rapporten till Excel.

Från datum: 2015-11-01 Till datum: 2015-11-30 **Sök**

Antal återbetalningar	Totalt återbetalat belopp	Antal Swish-betalningar	Totalt belopp
3	90,98	18	2 567,15

[Se betalningar](#)

6.1 Skapa rapport

Dagens datum är redan ifyllt för att du enkelt ska kunna skapa en dagsrapport genom att trycka "Sök".

Om du vill välja en annan period, ange från och till datum i kalenderfunktionen och tryck på "Sök".

Genom att välja "Se betalningar" ser du alla händelser som har skett under perioden. I nästa steg kan du enkelt exportera rapporten till Excel.

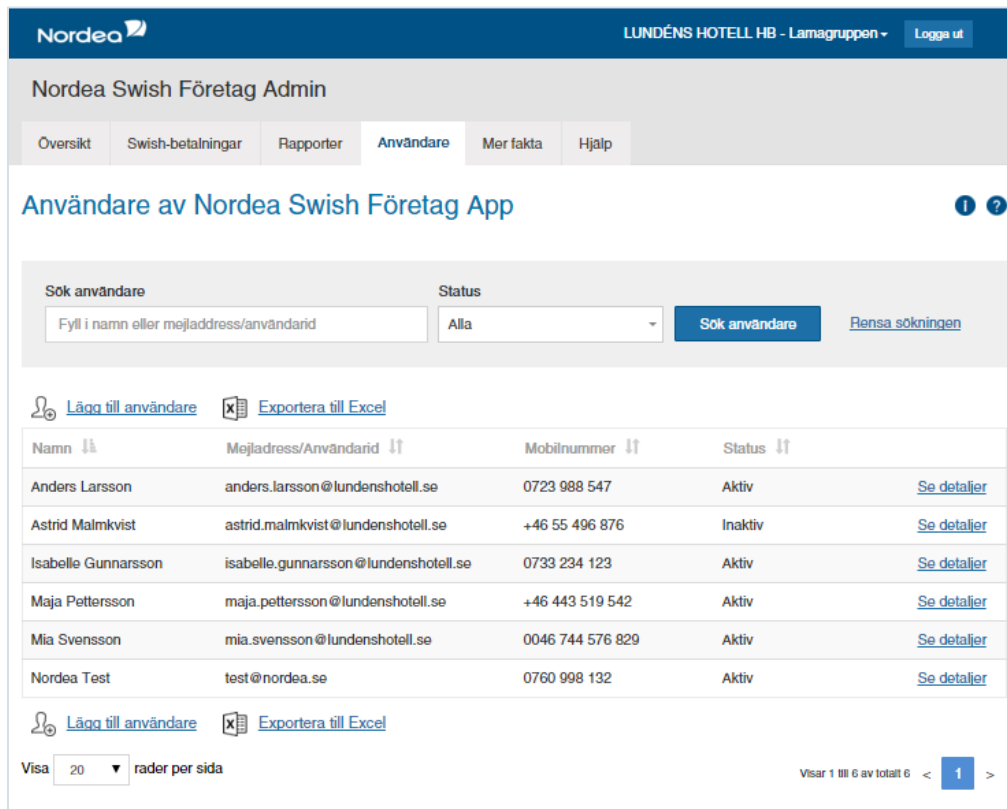
6.2 Exportera till Excel

Innehållet i tabellen kan du enkelt exportera till Excel genom att trycka på knappen "Exportera till Excel" som är placerad både över och under tabellen.

7 Användare

Här administrerar du de användare som ska ha behörighet att se och hantera Swish-betalningar i Nordea Swish Företag App för det valda Swish-numret.

Om du vill arbeta med ett annat Swish-nummer byter du genom att trycka på ”pil ned” uppe i den mörkblå toppnavigeringen.



Nordea LUNDÉNS HOTELL HB - Lamagruppen - Logga ut

Nordea Swish Företag Admin

Översikt Swish-betalningar Rapporter **Användare** Mer fakta Hjälp

Användare av Nordea Swish Företag App

Sök användare Status

Fyll i namn eller mejladress/användarid Alla **Sök användare** [Rensa sökningen](#)

[Lägg till användare](#) [Exportera till Excel](#)

Namn	Mejladress/Användarid	Mobilnummer	Status	
Anders Larsson	anders.larsson@lundenshotell.se	0723 988 547	Aktiv	Se detaljer
Astrid Malmkvist	astrid.malmkvist@lundenshotell.se	+46 55 496 876	Inaktiv	Se detaljer
Isabelle Gunnarsson	isabelle.gunnarsson@lundenshotell.se	0733 234 123	Aktiv	Se detaljer
Maja Pettersson	maja.pettersson@lundenshotell.se	+46 443 519 542	Aktiv	Se detaljer
Mia Svensson	mia.svensson@lundenshotell.se	0046 744 576 829	Aktiv	Se detaljer
Nordea Test	test@nordea.se	0760 998 132	Aktiv	Se detaljer

[Lägg till användare](#) [Exportera till Excel](#)

Visa 20 rader per sida Visar 1 av totalt 6 < 1 >

Det finns flera olika funktioner på sidan.

7.1 Tabellen Användare

I tabellen ser du alla användare som har behörighet till det valda Swish-numret.

- **Namn** på användaren.
- **Mejladress/Användarid** som användaren identifieras med och dit engångskoden kommer att skickas.
- **Mobilnummer** till användaren. Används om administratören vill komma i kontakt med användaren.
- **Status:**
 - Aktiv = användaren har aktiverat sig genom att i appen ha angett mejladress/användarid och engångskod, loggat in och sedan valt eget lösenord.

- Inaktiv = användaren har ännu inte aktiverat sig i appen eller har av annan anledning senare blivit inaktiv.
- **Se detaljer:** Tryck på länken för att komma till en detaljvy över användarens uppgifter och för att ändra på uppgifterna.

Det är möjligt att ändra antal rader som visas per sida; 20, 50 eller 100 rader per sida.

Om antalet användare är fler än de som syns i tabellen kan du bläddra mellan sidorna i tabellen med hjälp av länkarna som finns under tabellen.

Genom att hämta sidan igen får du med eventuella ändringar.

7.2 Sökfunktion

I sökfunktionen kan du använda två olika begrepp för att leta fram en eller flera användare:

- **Namn** – ange betalarens namn
- **Status** – välj Alla, Aktiva eller Inaktiva

Efter att du gjort ditt val och tryckt på "Sök" kommer tabellen visa ditt sökresultat. Om du vill kan du enkelt exportera ditt sökresultat till Excel, se nedan.

7.3 Exportera till Excel

Innehållet i tabellen kan du enkelt exportera till Excel genom att trycka på knappen "Exportera till Excel" som är placerad både över och under tabellen.

7.4 Lägg till användare

För att lägga till en användare trycker du på länken "Lägg till användare". Då öppnas en box där du fyller i användarens namn, mejladress/användarid och mobilnummer. Du väljer sedan vilket Swish-nummer som användaren ska få tillgång till i Nordea Swish Företag App och trycker på knappen "Lägg till användaren". Du lägger enkelt till fler Swish-nummer i detaljvyn för användaren.

The screenshot shows a web interface for adding a new user. At the top, there are two buttons: "Lägg till användare" (with a person icon) and "Exportera till Excel" (with a document icon). Below these is a modal window titled "Lägg till ny användare" with a close button (X). The modal contains four input fields: "Namn" (placeholder: "Fyll i namn"), "Mejladress/ Användarid" (placeholder: "Fyll i mejladress/användarid"), "Mobilnummer" (placeholder: "Fyll i mobilnummer"), and "Swish-nummer" (a dropdown menu showing "Lamagruppen - 1233634706"). At the bottom right of the modal is a green button labeled "Lägg till användaren".

När användaren sparas generas en engångskod som automatiskt skickas till den angivna mejladressen. Engångskoden är giltig i 1 timme efter att den skapats.

För att kunna logga in i Nordea Swish Företag App behöver användaren ange engångskoden och det Swish-nummer som han/hon fått behörighet till.

Den nyupplagda användaren kommer att läggas i alfabetisk ordning i tabellen över användare för det valda Swish-numret. Om du har valt att lägga till användaren till ett annat Swish-nummer än det du valt att arbeta med måste du byta Swish-nummer för att se användarens uppgifter.

8 Detaljvy – Användaruppgifter

Här visas mer utförlig information om användaren.

- **Namn**
- **Mejladress**
- **Mobilnummer** (används för att komma i kontakt med användaren)
- **Status**
- **Engångskod**

Det finns flera olika funktioner på sidan.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs: Översikt, Swish-betalningar, Rapporter, **Användare**, Mer fakta, and Hjälp. Below the tabs, there is a breadcrumb 'Tillbaka till Användare' and the user's name 'Anders Larsson'. Navigation arrows for 'Föregående' and 'Nästa' are visible. A blue information box states: 'Utökad behörighet ger användaren möjlighet att återbetala hela eller delar av en Swish-betalning.' The user details are organized into two columns. The left column contains: 'Namn: Anders Larsson', 'Användarid/mejladress: anders.larsson@lundenshotell.se', and 'Mobilnummer: 0723 988 547'. The right column contains: 'Status: Aktiv', 'Engångskod: Kod använd', a link 'Sänd ny engångskod', and a button 'Ta bort användaren'. At the bottom left, there is a green button 'Spara uppgifterna'.

För att bläddra mellan olika användares detaljvy använder du länkarna "Föregående" och "Nästa" som är placerade både överst och underst på sidan.

8.1 Redigera användaruppgifter

Fyll i korrekt namn, mejladress/användarid eller mobilnummer och tryck sedan på knappen "Spara uppgifterna".

8.2 Ändra status

Du kan ändra status på användaren från Aktiv till Inaktiv. Användaren tas inte bort men kan inte logga in i Nordea Swish Företag App förrän han/hon har aktiverat sig med en ny engångskod.

8.3 Engångskod

Den kod som användaren ska ange vid första inloggning i appen. Den är giltig i en timme efter att den genererats.

- **Koden syns (fyra siffror):** användaren har inte använt sig av koden och giltighetstiden på en timme har ännu inte passerats.
- **Kod använd:** Användaren har använt koden för att aktivera sig i Appen.
- **Kod utgången:** Giltighetstiden på en timme har passerats utan att användaren har aktiverat sig i Appen.
- **Kod spärrad:** Användaren har spärrat ut sig genom att ha angett fel lösenord eller engångskod för många gånger i Appen.

8.4 Skicka ny engångskod

Om användaren behöver en ny engångskod trycker du på länken "Skicka ny engångskod". Den nya koden kommer att skickas till användarens mejladress och sedan synas i tabellen tills dess den är använd eller tills giltighetstiden på en timme har passerats.

Tänk på att du genom att beställa en ny engångskod spärrar användaren i Appen till dess han/hon har aktiverat koden i appen.

8.5 Ta bort användaren

För att ta bort en användare trycker du på länken "Ta bort användaren". Du får då en kontrollfråga om du vill fortsätta borttagandet av användaren. Om du väljer att fortsätta kommer användarens uppgifter försvinna i Admin och han/hon kan inte längre logga in i Nordea Swish Företag App.

8.6 Swish-nummer

I tabellen visas de Swish-nummer som användaren har behörighet till i Nordea Swish Företag App. Du kan välja att ge användaren två olika behörigheter; "Grundbehörighet" eller "Utökad behörighet".

Grundbehörighet – ger användaren behörighet att se Swish-betalningar till och återbetalningar från Swish-numret i Appen. Han/hon kan också "åtgärda", se och spara kommentarer om betalningarna och skicka betalningsbekräftelse till betalaren.

Utökad behörighet – ger användaren, utöver Grundbehörighet, även möjlighet att i Appen återbetala hela eller delar av en tidigare mottagen Swish-betalning.

Swish-nummer Användarhistorik

För att ändra användarens behörighet till ett eller flera Swish-nummer, markera numret/numren och välj sedan åtgärd.

Utökad behörighet ger användaren möjlighet att återbetala hela eller delar av en Swish-betalning.
 För att lägga till Utökad behörighet behöver du signera ändringen med Mobilt BankID.

<input type="checkbox"/>	Copenhagen 123 268 47 51	Grundbehörighet
<input type="checkbox"/>	Hästgruppen 123 468 77 37	Grundbehörighet
<input type="checkbox"/>	Lamagruppen 123 363 47 06	Grundbehörighet
<input type="checkbox"/>	Odense 123 113 76 45	Grundbehörighet

Välj åtgärd **Ändra behörighet**

Lägga till Swish-nummer

8.7 Lägg till Swish-nummer

För att lägga till ett Swish-nummer klickar du på länken "Lägg till Swish-nummer". Då öppnas en rullista med alla Swish-nummer som finns tillgängliga. Välj ett eller flera av numren och välj sedan att ge användaren Grundbehörighet eller Utökad behörighet. Om du valt Grundbehörighet sparar du ändringen genom att trycka på knappen "Lägg till Swish-nummer". Väljer du att ge användaren Utökad behörighet behöver du signera ändringen med Mobilt BankID.

8.8 Ändra behörighet

För att ändra användarens behörighet till ett eller flera Swish-nummer, markera numret/numren och välj sedan åtgärd.

Utökad behörighet ger användaren möjlighet att i Appen återbetala hela eller delar av en tidigare mottagen Swish-betalning. För att lägga till Utökad behörighet behöver du signera ändringen med Mobilt BankID.

För att ta bort behörigheten till ett eller flera Swish-nummer väljer du numret/numren i rullistan och väljer "Ta bort Swish-nummer", klickar på den röda knappen med samma text och svarar sedan "Ja" på frågan om du vill fortsätta borttaget.

8.9 Användarhistorik

Tabellen visar händelser/ändringar av användarens behörigheter.

- Datum – visar datum och klockslag när ändringen gjordes
- Administratör – visar namnet på den administratör som utfört ändringen
- Swish-nummer – visar vilket Swish-nummer ändringen av behörigheten gällde
- Åtgärd – visar vilken ändring som utförts.

Du kan välja att sortera tabellen genom att klicka på pilarna i respektive kolumn.

9 Mer fakta

Här hittar du mer information om Admin.

10 Hjälp

Här hittar du hjälptexter till de olika sidorna och funktionerna i Admin.

För att du enkelt ska hitta hjälptexterna har vi placerat ikoner som föreställer frågetecken på de olika sidorna i Admin. Några är placerade överst på sidan, andra i närheten av olika funktioner. När du trycker på dem länkas du till det avsnitt i Hjälp som handlar om den sidan eller den funktionen.

Vi hoppas att Nordea Swish Företag Admin underlättar ditt arbete och att du känner att guiden har hjälpt om du har haft frågor eller funderingar om hur Admin fungerar.

Behöver du mer hjälp eller vill kommentera något om Admin, ring oss på telefon 0771-350 360 eller mejla oss på swish.cards@nordea.com.

Läs mer om Swish Företagstjänster i Nordea:

Swish Företag: www.nordea.se/swishforetag.

Swish Handel: www.nordea.se/swishhandel

På www.nordea.se/nsf hittar du "Guide till Swish Företagstjänster" som är riktad till dig som har anslutit dig till Swish Företag eller Swish Handel och som använder funktionerna Nordea Swish Företag App och Nordea Swish Företag Admin.