



ANVÄNDARGUIDE **MASTER USER**

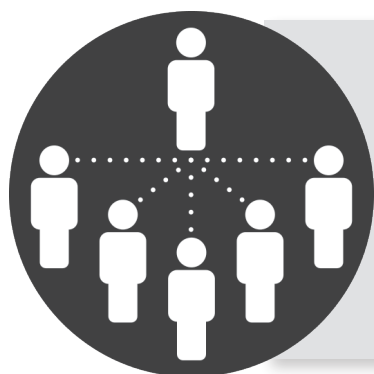
Skapa och administrera användare

Behöver flera personer i ditt företag tillgång till Creditsafes tjänster? Funktionen Master User ger dig möjlighet att skapa nya användare utan att behöva kontakta Creditsafe. Vilka tjänster och bolagsformer de nya användarna ska ha tillgång till bestämmer du. Funktionen finns tillgänglig på hemsidan för dig som tilldelats behörighet (vanligtvis den primära avtalskontakten).

Hur fungerar det?

Du skapar ett användarnamn, fyller i kontaktinformation och vilka tjänster användaren ska ha tillgång till. Användaren får sedan ett e-mail med en länk där de ska välja sitt eget lösenord. Den nya användaren kan nu logga in och börja använda Creditsafes tjänster!

Tänk på att det alltid måste finnas ett legitimt skäl till att göra kreditupplysningar på privatpersoner och enskilda firmor. Det är ni som kund som ansvarar för att tjänsterna används korrekt av de användare som satts upp samt att användarna har rätt behörighet.



Kom igång med Master User

Du hittar Master User under "Mitt Konto" i vänstermenyn. Funktionen finns tillgänglig på hemsidan för dig som tilldelats behörighet (vanligtvis den primära avtalskontakten).

Om du inte kan se detta i menyn, kontakta admin@creditsafe.se.

Skapa en användare

Steg 1: Fyll i grundläggande uppgifter

Gå till Masteruser under "Mitt Konto" i vänstermenyn. Klicka på "Översikt – Användare" och "Skapa ny användare". Fyll därefter i uppgifterna och tryck på "Spara". Ett e-mail skickas nu till den nya användaren, som via en länk i mailet får skapa sitt eget lösenord.

Det som skrivs i "Kontaktnamn" kommer synas på de omfrågekopior som skickas för kreditupplysningar på privatpersoner och enskilda firmor. Vi rekommenderar att ni skriver företagsnamn eller avdelningen.

Steg 2: Ange tillgång till tjänster

När du sparar användaren skickas du vidare till sidan för tjänstetillgång. Markera de tjänster eller tjänstepaket som användaren ska ha tillgång till. Om användarens tillgång till vissa tjänster ska begränsas till ett visst antal skriver du in det antalet i fältet "Maxgräns".

Ändra befintlig användare

För att ändra informationen på en befintlig användare, gå till "Översikt – Användare" och tryck på användarnamnet som du önskar ändra. **Här kan du enkelt:**

- Uppdatera användarens kontaktuppgifter
- Återställa lösenord
- Ändra tillgång till vilka bolagsformer användaren kan ta en kreditupplysning på

Tjänstetillgång

För att ändra vilka tjänster en användare ska ha tillgång till, gå till "Behörighet" under "Översikt – Användare". Tryck på användaren för att expandera listan över tjänster. Använd checkboxarna och textfälten för att tillåta eller begränsa tillgången till specifika tjänster.

Bevakningsportföljer

Som Master User kan du även ändra e-post på en användares bevakningsportföljer. Detta genom att gå till "Översikt – Användare", trycka på användarnamnet och sedan välja "e-postadresser för portföljer". Om användaren har en portfölj kan du ändra, lägga till eller ta bort e-postadresser på alla portföljer.

Tjänster och statistik

Tjänster

För att få en överblick över vilka tjänster du som kund har tillgång till, gå till "Översikt – Tjänster". Där kan du se följande:

- Tjänsterna grupperade efter tjänstepaket
- När tillgången till dem löper ut (baserat på avtalsperiod)
- Användningsstatistik (antal använda/antal betalda)

Ändra tillgång för en användare

Om du vill ändra tjänstetillgången för en användare, gå till "Behörighet" under "Översikt – Användare". Tryck på användaren för att expandera listan över tjänster. Använd checkboxarna och textfälten för att tillåta eller begränsa tillgången till specifika tjänster.

Ändra tillgång till specifik tjänst för många användare

För att ändra tillgången till en specifik tjänst för fler användare samtidigt, gå till "Översikt – Tjänster" och tryck på den tjänst du önskar ändra. Detta tar dig till sidan "Redigera tillgång" för tjänsten. Här kan du ge eller ta bort tillgång till användare samt begränsa tillgången till en specifik maxgräns.

OBS! I dagsläget är det inte möjligt för en Master User-användare att ge tillgång till tjänsten Kreditmall. För att tilldela denna tjänst till användare, vänligen kontakta admin@creditsafe.se.

Statistik och användning

Tjänsteöversikt

För att se statistik för dig som kund, gå till "Översikt – Tjänster". Under "Antal använda" ser du hur många gånger tjänsten har använts, max antal många gånger som tjänsten kan användas ("antal betalda") samt när tillgången till tjänsten löper ut ("periodslut").

Enskild användares användning

För att se en enskild användares användarstatistik, gå till "Översikt – Användare". Tryck på användaren för att expandera listan över tjänster. Under "antal använda" ser du statistik för den specifika användaren.

Enskild tjänsts användning

För att se hur samtliga användare använt en specifik tjänst, gå till "Översikt – Tjänster". Här visas en lista över användare grupperat efter enskilda tjänster, samt användningsstatistik för varje användare.