

7. oktober 2019

Vejledning – Oprettelse af medarbejdere og kunder

1 Indhold

| | | |
|-------|---|----|
| 2 | Oprettelse af medarbejdere hos revisor | 2 |
| 2.1 | Kontoradministratorer | 2 |
| 2.1.1 | Oprette ny konsulent/kontoradministrator..... | 2 |
| 2.2 | Konsulent..... | 3 |
| 3 | Oprettelse af kundevirksomheder | 3 |
| 4 | Tilknyt kundevirksomheder til konsulent..... | 4 |
| 4.1 | Adgang via konsulenter..... | 4 |
| 4.2 | Adgang via kundevirksomheden | 7 |
| 5 | Kundebrugere | 8 |
| 5.1 | Hvordan oprettes? | 8 |
| 5.1.1 | Konsulent..... | 8 |
| 5.1.2 | Kontoradministrator..... | 10 |
| 5.3 | Kundebruger typer..... | 11 |
| 6 | Overblik over medarbejdere | 12 |

2 Oprettelse af medarbejdere hos revisor

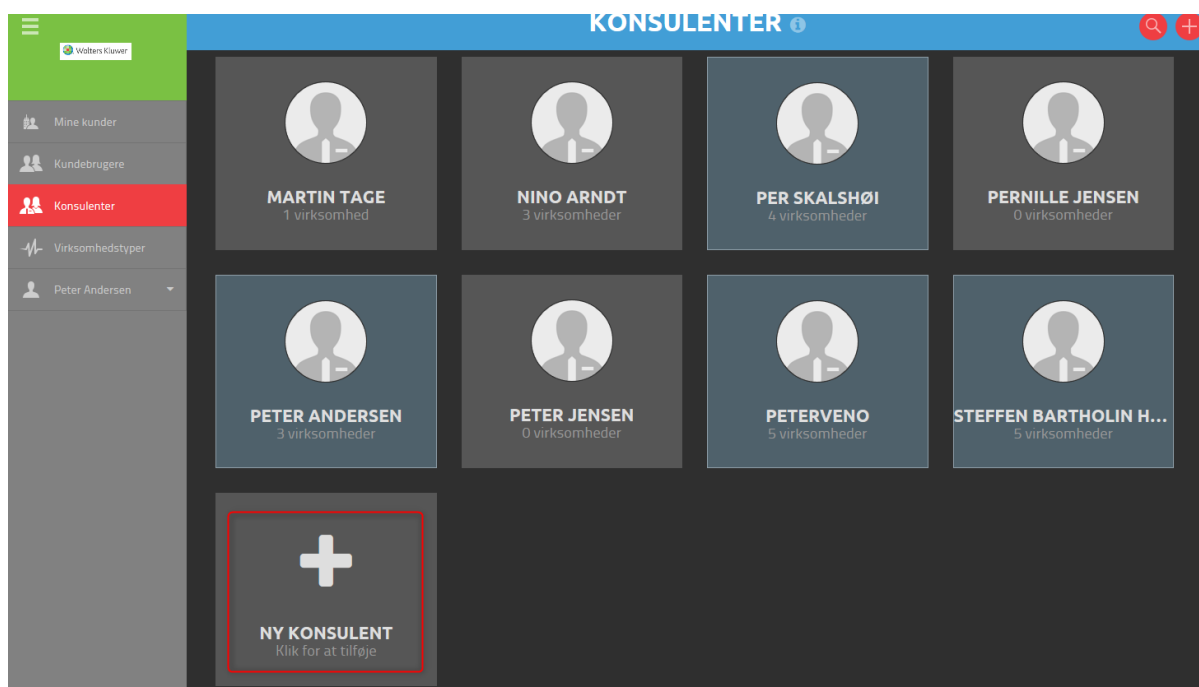
2.1 Kontoradministratorer

Kontoradministratorer har mulighed for at oprette nye konsulenter, andre kontoradministratorer eller op-/nedgradere disse. Kontoradministratorerne kan ydermere tilknytte eksisterende kundevirksomheder til de enkelte konsulenter/kontoradministratorer.

Kontoradministratorerne har det overordnede overblik over data som er oprettet i finsit.

2.1.1 Oprette ny konsulent/kontoradministrator

I fanebladet 'Konsulenter' klikkes 'Ny konsulent'



Hvorvidt brugertypen skal være konsulent eller kontoradministrator vælges her. Fornavn, efternavn og mailadressen indtastes og afsluttes med 'Invite consultant'. E-mailen bliver konsulentens brugernavn fremadrettet.

OBS! E-mail feltet skelner imellem store og små bogstaver.



INVITE CONSULTANT

Brugertype: Konsulent

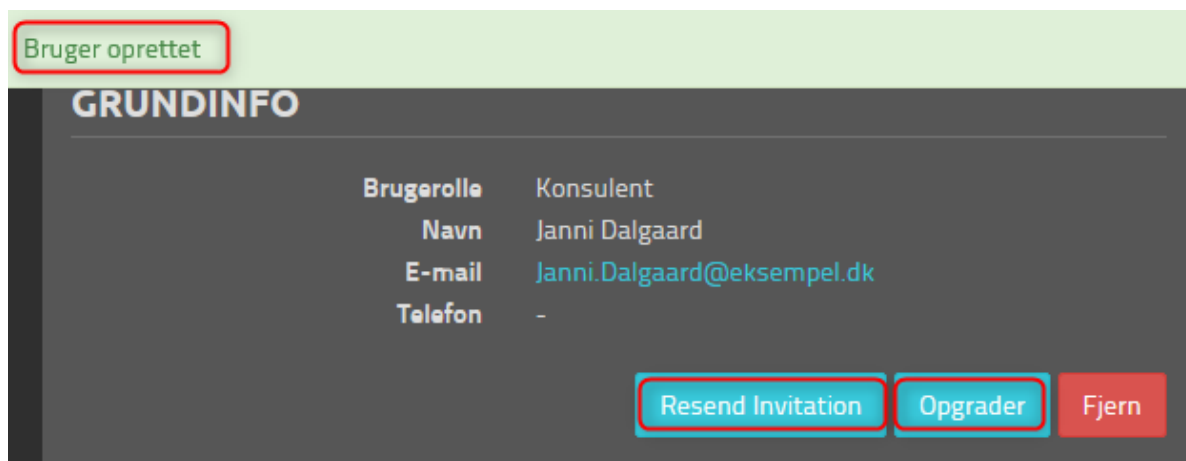
Navn: Janni

Surname: Dalgaard

E-mail: Janni.Dalgaard@eksempel.dk

[Invite consultant](#) eller Fortryd

Brugeren er nu oprettet og har fået tilsendt en mail med invitation til benyttelse af finsit. Såfremt den oprettede bruger skulle ønske at få gensendt invitationen, er dette muligt her. Ydermere er det under 'Grundinfo' en given konsulent op-/nedgraderes eller fjernes.



Den oprettede bruger modtager herefter en autogenerated mail, hvori det fremgår hvilken virksomhed vedkommende er oprettet som konsulent i, samt hvem vedkommende er oprettet af.

OBS! Denne mail er aktiv i 10 minutter, hvorfor aktiveringslinket i mailen skal aktiveres inden da. Udløber denne tid benyttes 'Resend Invitation'

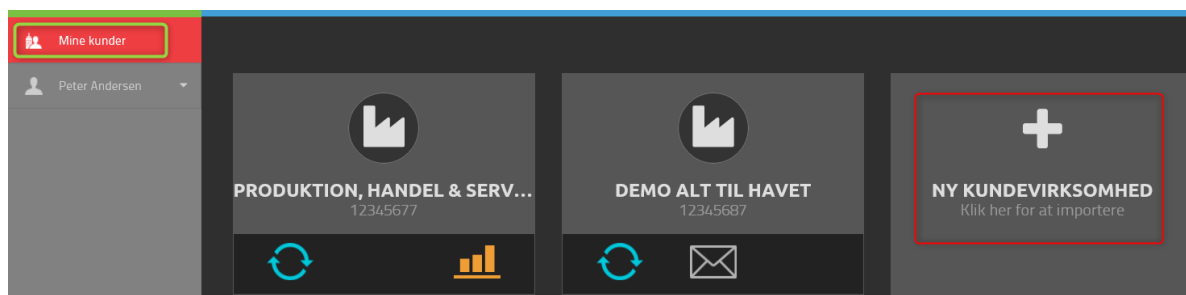
Brugeren skal nu oprette en Wolters Kluwer konto og opsætte multi-faktor godkendelse. Herefter kan brugeren benytte finsit, med de rettigheder som følger med en kontoradministrator eller konsulent. Se evt. særskilt vejledning om migreringen

2.2 Konsulent

En konsulent kan kun redigere i kundevirksomheder som kontoradministratoren har tildelt denne eller oprette nye kundevirksomheder. Når konsulenten har oprettet nye kundevirksomheder har vedkommende mulighed for at oprette og tilknytte kundebrugere hertil.

3 Oprettelse af kundevirksomheder

Kundevirksomheder oprettes på samme måde uanset om du er konsulent eller kontoradministrator. Via fanebladet 'Mine kunder' klikkes 'Ny kundevirksomhed'



Manuel opsætning vælges og afsluttes med 'Næste'

Vælg type

Hvilken import vil du foretage?

- Importer via SIE4-fil
- Importer fra e-conomic
- Importer fra Xero
- Importer fra Fortnox
- Importer fra Fortnox, udvidet
- Importer fra PowerOffice Go
- Import from 24SevenOffice
- Importer fra Tripletex
- Manuel opsætning

[Næste](#)

Herefter indtastes kundeaktivitetens navn og CVR.-nr. og afsluttes med 'Skab ny kundeaktivitet'

SKABE NY KUNDEVIRKSOMHED

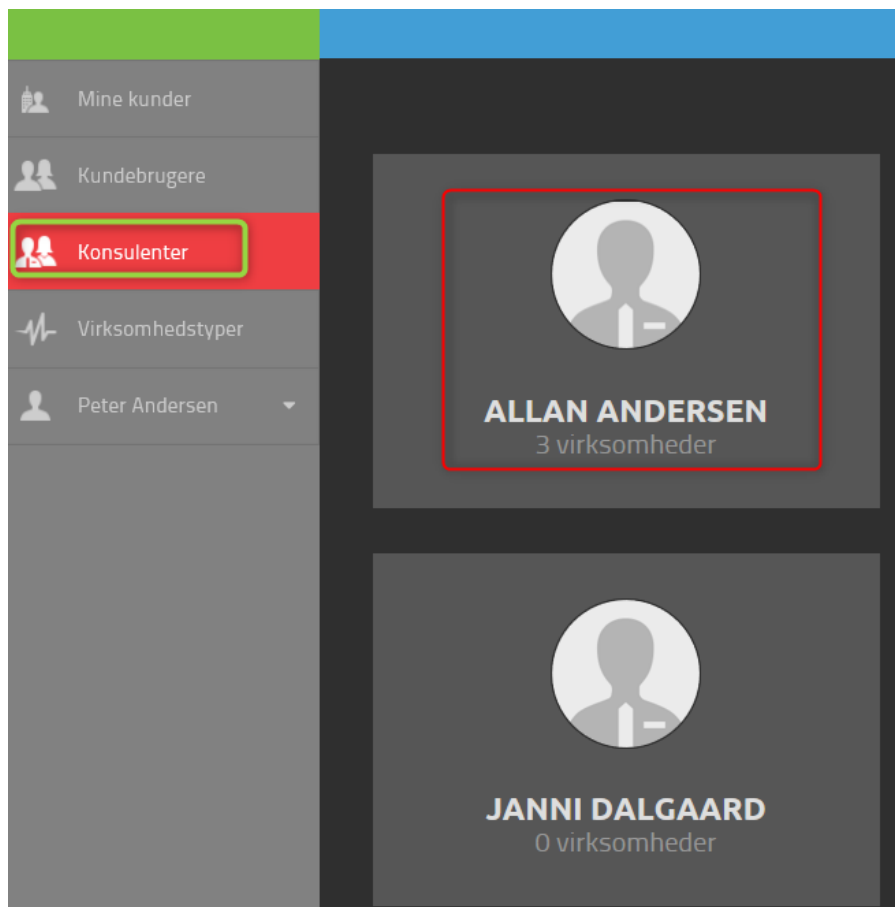
| | |
|---------|-------------|
| Navn | Navn |
| CVR-nr. | XXXXXX-XXXX |

4 Tilknyt kundeaktiviteter til konsulent

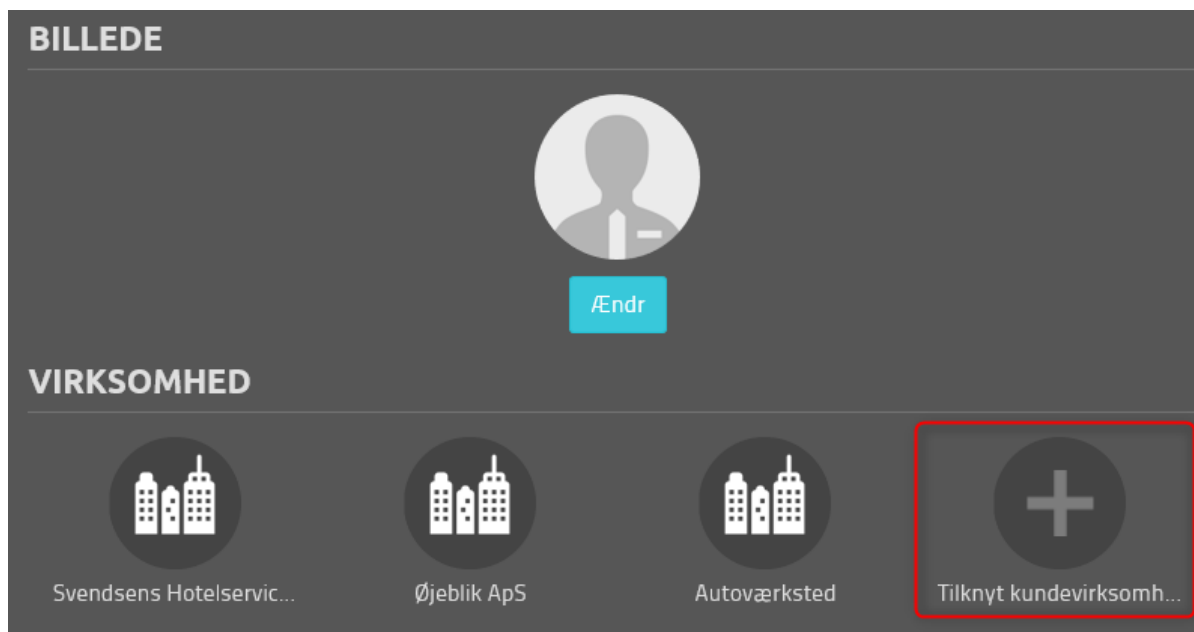
En kontoradministrator administrerer hvilke kundeaktiviteter, den enkelte konsulent har adgang til. Adgangen kan tildeles på to måder:

4.1 Adgang via konsulenter

Via fanebladet 'Konsulenter' vælges den specifikke konsulent, hvortil ændringen skal foretages.

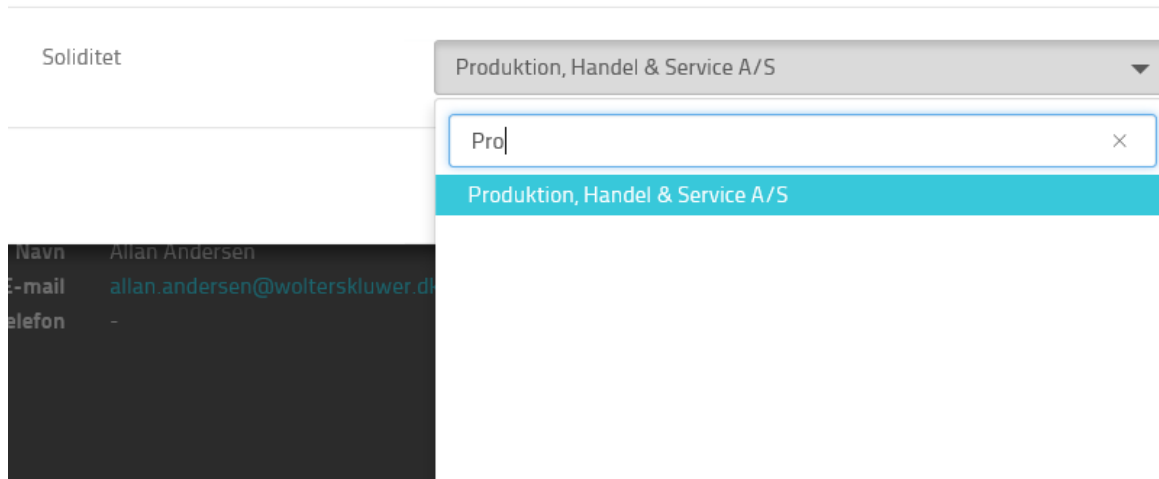


I højre del af skærbilledet vælges 'Tilknyt kundeaktivitet'



Herefter vælges den ønskede virksomhed i dropdown-menuen. Feltet har en søgefunktion, som søger i de tilgængelige kundevirksomheder imens der indtastes, afslut med 'Bekræft'

Tilknyt en virksomhed til Allan Andersen



Soliditet

Produktion, Handel & Service A/S

Pro

Produktion, Handel & Service A/S

Navn Allan Andersen
E-mail allan.andersen@wolterskluwer.dk
Telefon -

Kundevirksomheden fremgår af oversigten herefter. Ønskes en kundevirksomhed fjernet klikkes 'Fjern tilknytning'



VIRKSOMHED

Fjern tilknytning Vis

Svendsens Hotelservic...

Produktion, Handel & ...

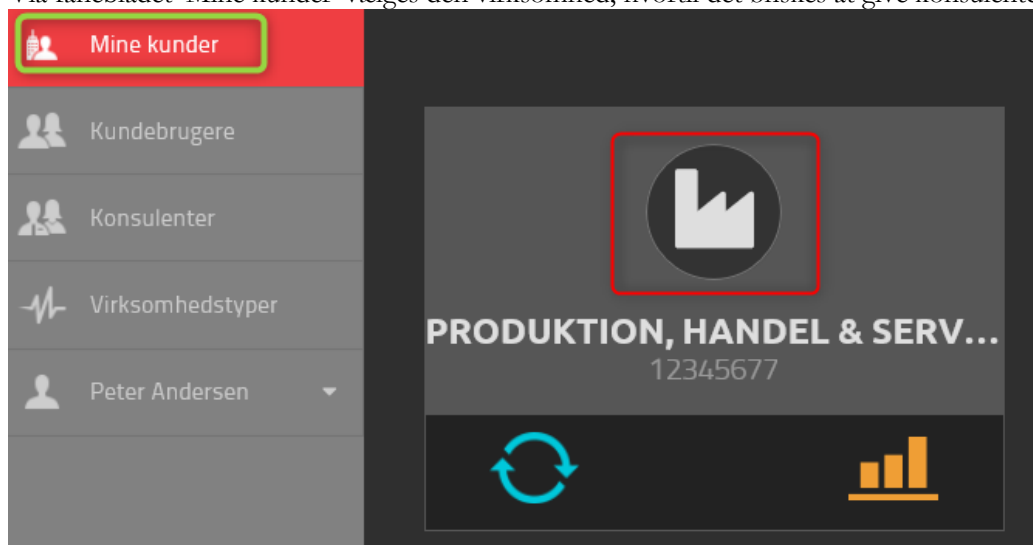
Øjeblik ApS

Autoværksted

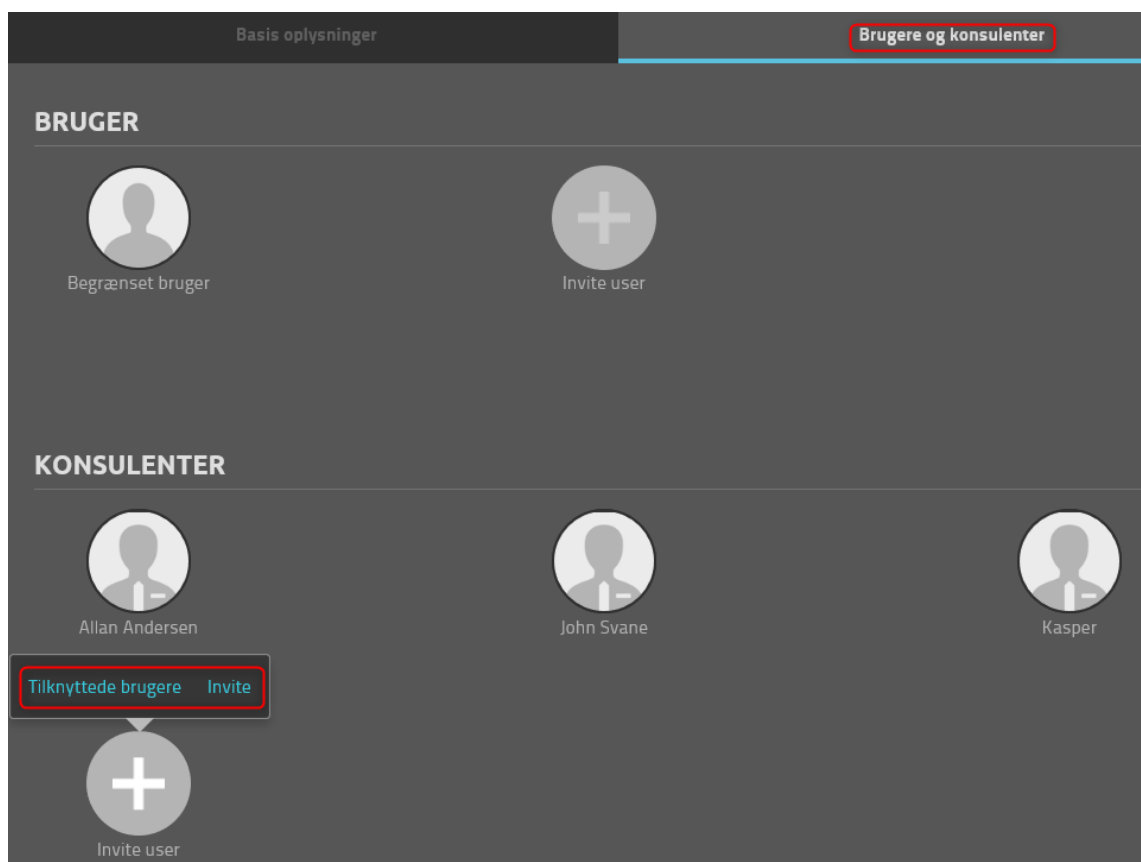
Tilknyt kundevirksomh...

4.2 Adgang via kundevirksomheden

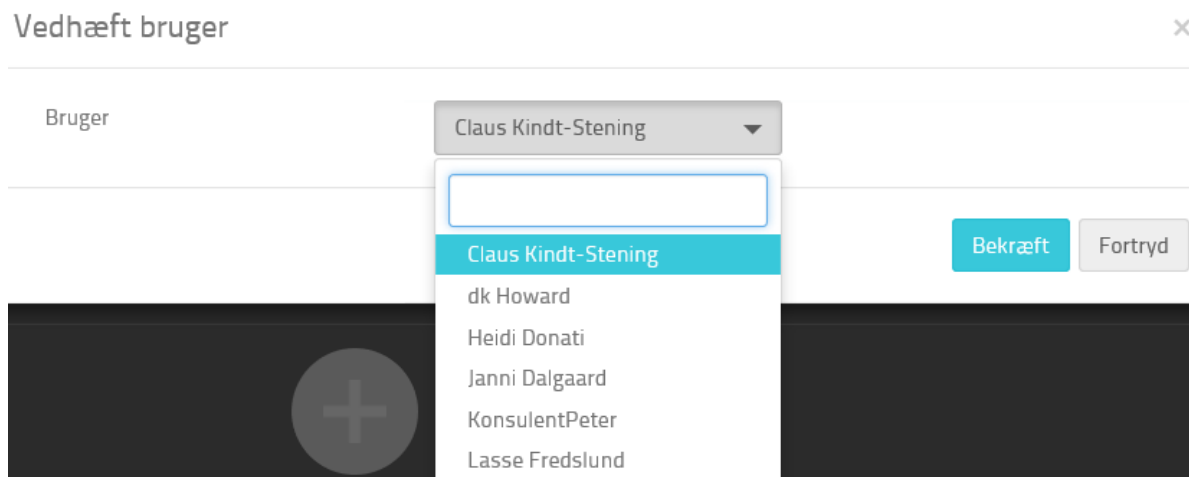
Via fanebladet 'Mine kunder' vælges den virksomhed, hvortil det ønskes at give konsulenter tilladelse til.



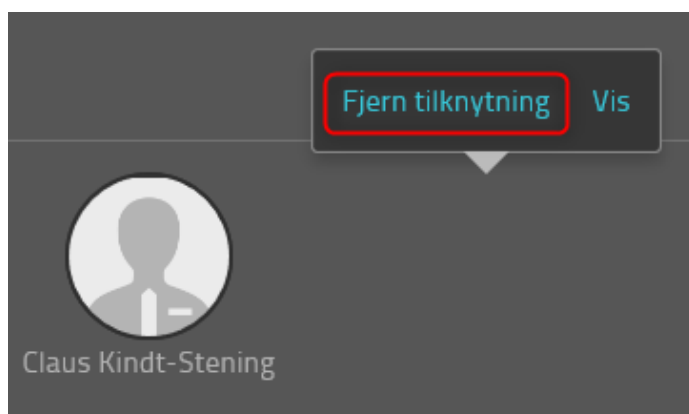
Via fanebladet 'Brugere og konsulenter' vælges tilknyttede bruger, såfremt konsulenten allerede er oprettet i programmet, alternativt klikkes 'Invite' for at oprette en ny konsulent se afsnit 2.1.1 i denne vejledning.



Herefter vælges den ønskede konsulent i dropdown-menuen. Feltet har en søgefunktion, som søger i de tilgængelige konsulenter imens der indtastes, afslut med 'Bekræft'



Konsulenten fremgår nu af oversigten og kan fjernes igen via 'Fjern tilknytning'

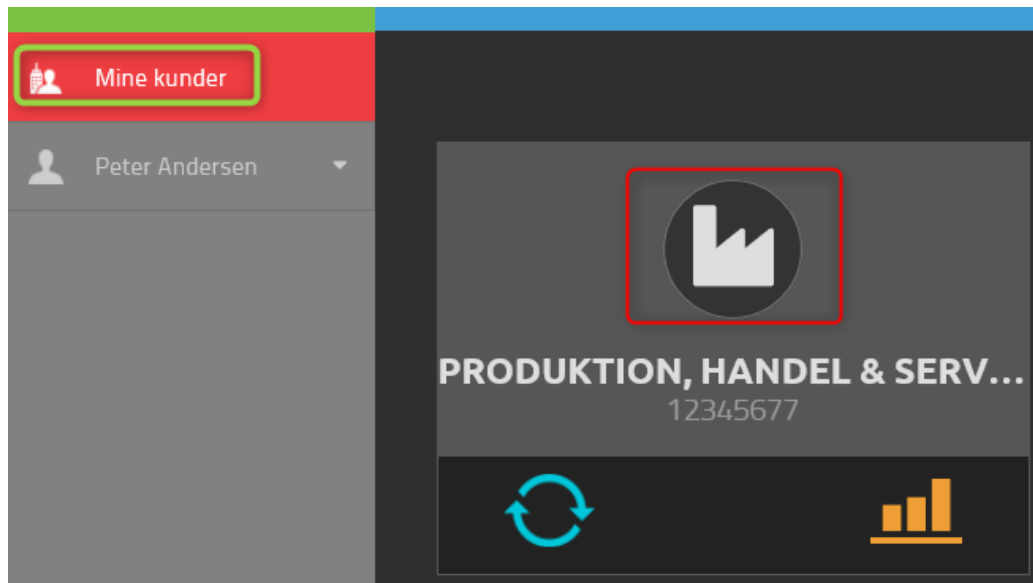


5 Kundebrugere

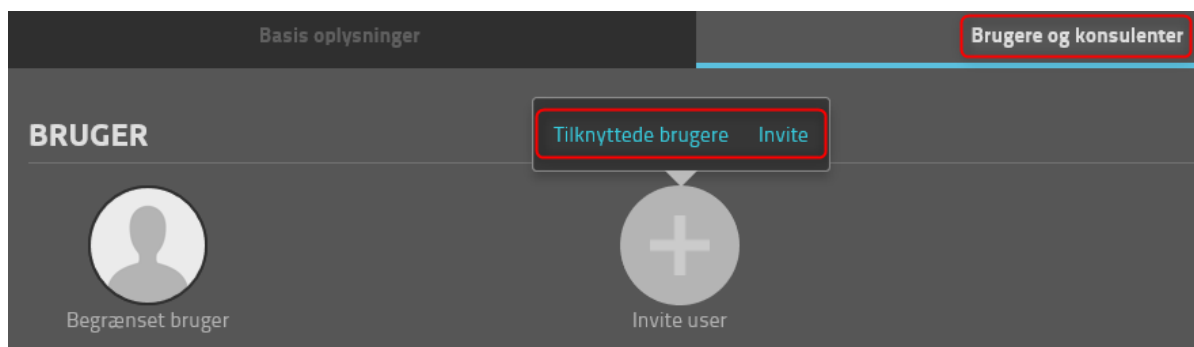
5.1 Hvordan oprettes?

5.1.1 Konsulent

Via fanebladet 'Mine kunder' tilgås den konkrete kundevirksomhed, hvortil der skal tilknyttes kundebrugere.



Allerede oprettede kundebrugere kan tilknyttes under 'Tilknyttede brugere' alternativt kan en ny kundebruger oprettes via 'Invite'



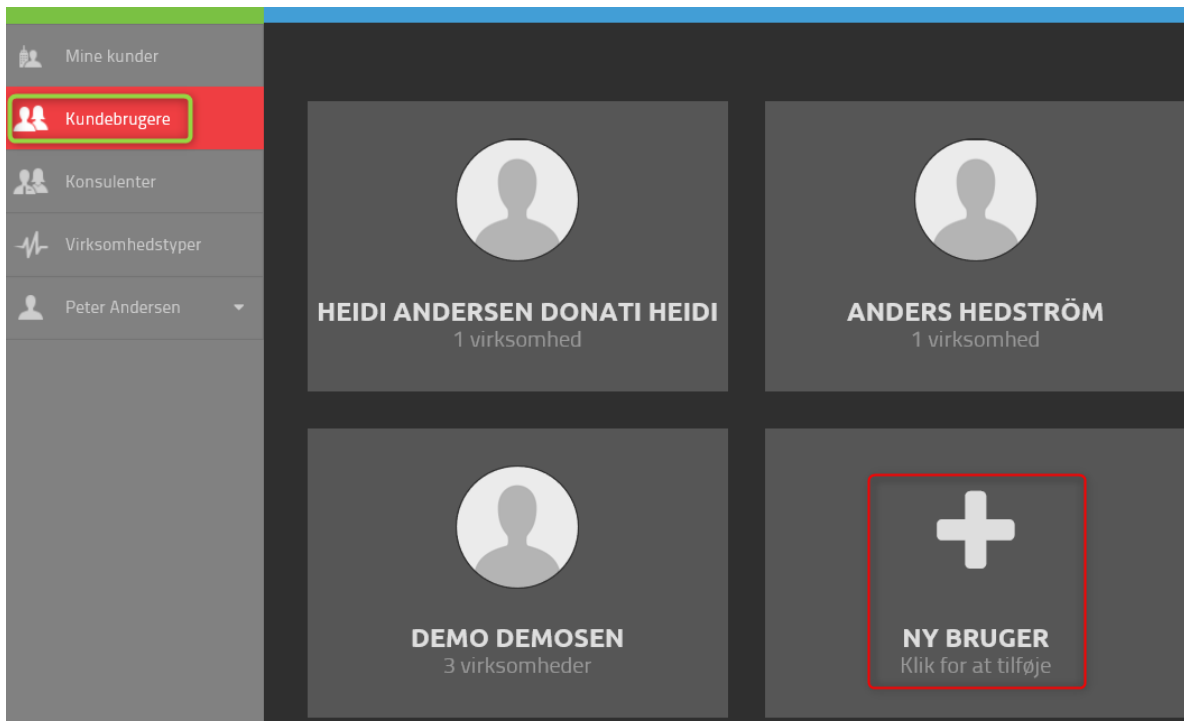
Nedenstående felter udfyldes og den oprettede kundebruger modtager en autogenerated mail, som giver adgang til at oprette en Wolters Kluwer konto med adgang til denne konkrete kundevirksomheds data.

INVITE USER

| | |
|------------|----------------------------------|
| Soliditet | Produktion, Handel & Service A/S |
| Brugertype | Dokumentarkivbruger |
| Navn | Linda |
| Surname | Olsen |
| E-mail | Linda.Olsen@eksempel.dk |

5.1.2 Kontoradministrator

En kontoradministrator kan tilføje kundebrugere på samme måde som konsulenterne, men også via fanebladet 'Kundebrugere' → 'Ny bruger' hvorefter kundebrugeren tilknyttes en kundevirksomhed og inviteres til at oprette en Wolters Kluwer konto med adgang til denne konkrete kundevirksomheds data.



Mine kunder

Kundebrugere

Konsulenter

Virksomhedstyper

Peter Andersen

HEIDI ANDERSEN DONATI HEIDI
1 virksomhed

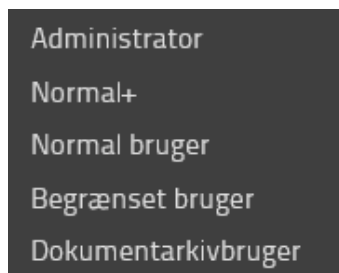
ANDERS HEDSTRÖM
1 virksomhed

DEMO DEMOSEN
3 virksomheder

NY BRUGER
Klik for at tilføje

5.3 Kundebruger typer

Når en ny kundebruger oprettes, vælges hvilken type adgang denne bruger skal have.



Administrator

Administratoren sidestilles med en konsulent. Er en kunde oprettet som administrator, har vedkommende mulighed for at tilgå og tilpasse alt i programmet.

Normal+

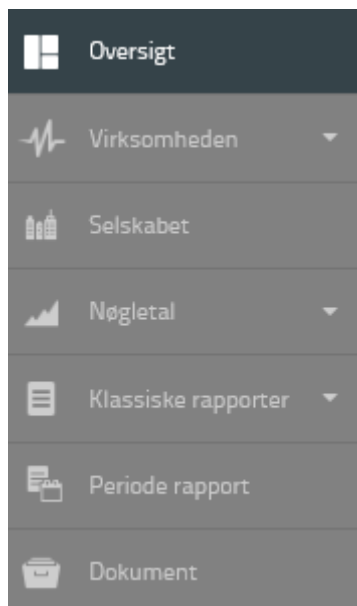
Denne bruger har adgang til opsætning af regnskabsår samt import af data herfor. Dvs. at denne bruger frit kan importere regnskabsdata, både nyt samt overskrive allerede importeret data. Vedkommende kan se drill down funktionen (kontokort.)

Normal bruger

Normal bruger har ikke adgang til opsætning af regnskabsår samt import af data herfor, men ellers adgang til resten af programmet.

Begrænset bruger

Brugeren har adgang til nedenstående:



Dokumentarkiv bruger

Dokumentarkiv brugeren har KUN adgang til dokumentarkivet

6 Overblik over medarbejdere

I fanebladet 'Konsulenter' ses alle oprettede medarbejdere. Det er muligt at tilgå en ikon- eller listevisning.

I listevisningen er en kolonne med brugerens rolle tilgængelig. Er visningen med ikoner valgt, er de blålige brugere kontoradministratorer, og de grå er konsulenter.

| Bruger | Rolle | id | Antal virksomheder |
|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| Allan Andersen | Kontoradministrator | allan.andersen@wolterskluwer.dk | 3 virksomheder |
| Claus Kindt-Stening | Konsulent | claus.kindt@wolterskluwer.dk | 1 virksomhed |