



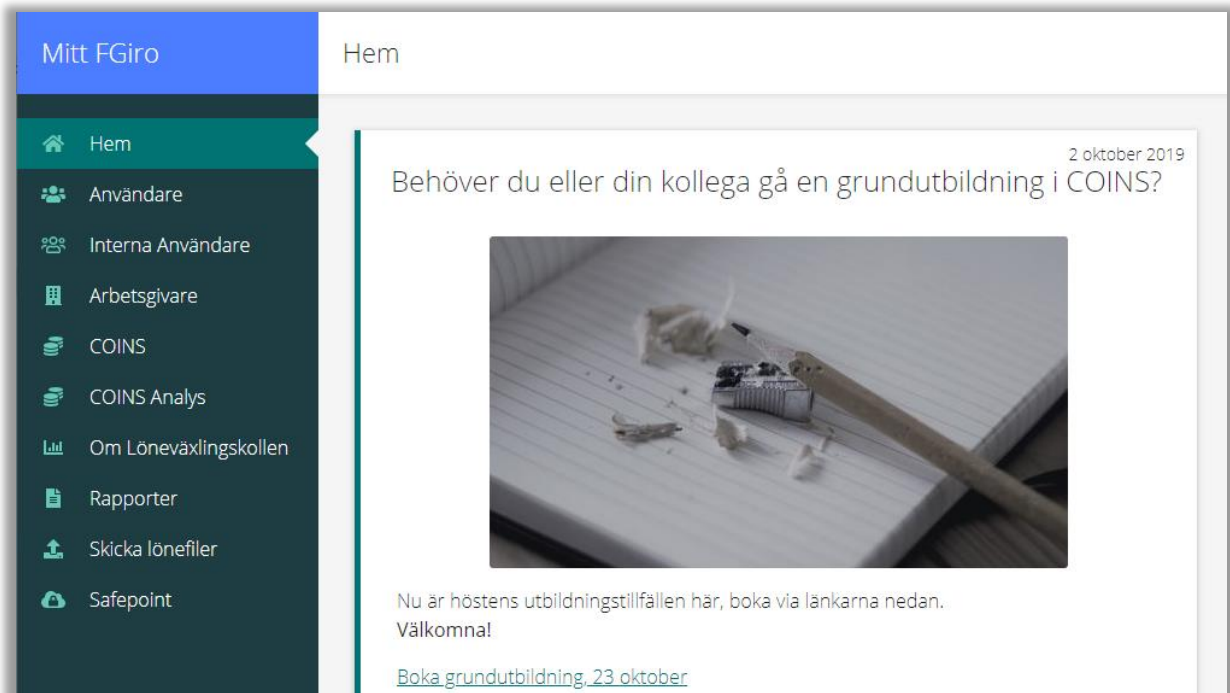
Manual

Tjänster på Mitt FGiro

Innehåll

1. Användare	2
1.1 Ändra eller lägga till ny	2
1.2 Ändra eller lägga till behörigheter.....	4
1.3 Administrera rapporter	5
2. Arbetsgivare.....	6
2.1 Skapa en överblick.....	6
3. Safepoint - Skicka känsliga uppgifter.....	7
3.1 Skicka filer med känslig information	7

1. Användare



The screenshot shows the FGIRO web application interface. On the left is a dark blue navigation menu with the title "Mitt FGiro" at the top. The menu items are: Hem (highlighted), Användare, Interna Användare, Arbetsgivare, COINS, COINS Analys, Om Löneväxlingskollen, Rapporter, Skicka lönefiler, and Safepoint. The main content area is titled "Hem" and features a news article dated "2 oktober 2019". The article title is "Behöver du eller din kollega gå en grundutbildning i COINS?". Below the title is a photograph of a wooden pencil lying on a white sheet of lined paper with some shavings. The article text reads: "Nu är höstens utbildningstillfällen här, boka via länkarna nedan. Välkomna!" followed by a blue link: [Boka grundutbildning, 23 oktober](#).

1.1 Ändra eller lägga till ny

1. Logga in på Mitt FGiro www.fgirot.se – login
2. Klicka på "användare" högst upp i menyn till vänster.
3. Här ser du de användare som är kopplade till den eller de arbetsgivare som du administrerar, vilka som redan är upplagda. Du kan söka fram behörigheter på användar- och arbetsgivarenivå, genom att klicka på rubriken för respektive nivå.

4. Du kan även skapa en ny användare. Fyll i alla fält.
5. Spara.

Observera att om ni inte har en Kontoadministratör i dagsläget vänligen kontakta oss på kund@fgiro.se alternativt 08-522 529 00.

För att öka säkerhet och tillgänglighet till de digitala tjänsterna, har FG tagit fram en rapportportal samt administrationsgränssnitt för behörighetsdelning till rapporter, filer och tjänster.

Det innebär att vi skapat behörighetsmodell, med delvis nya användarroller. En viktig roll i detta är Kontoadministratören som blir arbetsgivarens administratör på Mitt FGiro.

1.2 Ändra eller lägga till behörigheter

Mitt FGiro Administrera behörigheter

TJÄNSTER RAPPORTER KONTO

AVTALSTJÄNSTER ÖVRIGA

Sök arbetsgivare Visa: Aktuella arbetsgivare

1 träffar av 1

	COINS	COINS Analys	COINS Analys begränsad	COINS begränsad
01 ADMINBOLAGEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 UTBILDNI... 123456-7890	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Visa fler

1. Klicka på namnet i användarlistan. Har ni många användare går det att söka direkt på namnet. Väl inne på en användares profil finns tre huvudrubriker, Tjänster, Rapporter och Konto.

- **Tjänster**

- **Avtalstjänster** - Tillägg och debiteras.
- **Övriga** – Debiteras inte.

2. Ser du inte alla bolag behöver du bocka i "Alla" uppe till höger.
3. Markera tjänsten du vill lägga till/ ta bort.
4. Spara.

1.3 Administrera rapporter

02 DUMMYBOLAGET, 222111-2211

TJÄNSTER RAPPORTER

EKONOMI HR BOKFÖRINGSFILER

Sök användare: Ange namn eller personnummer

Sök rapporter: Ange rapportnamn

Visa: Aktuella rapportmottagare Alla

testson Notifieringstest, 19970514-7347 Listar 21 av 21 Återställ Spara

Samlingsfaktura Samlingsfakturaspecifikation - sorterad på kostnadsställe

Anmärkningar - bilaga till samlingsfakturaspecifikation Årssammanställning för individen - samtliga försäkringar

Här har vi samlat alla våra rapporter, exempelvis årsrapporter, HR-rapporter och samlingsfakturor. Du hittar dem under de tre underflikarna;

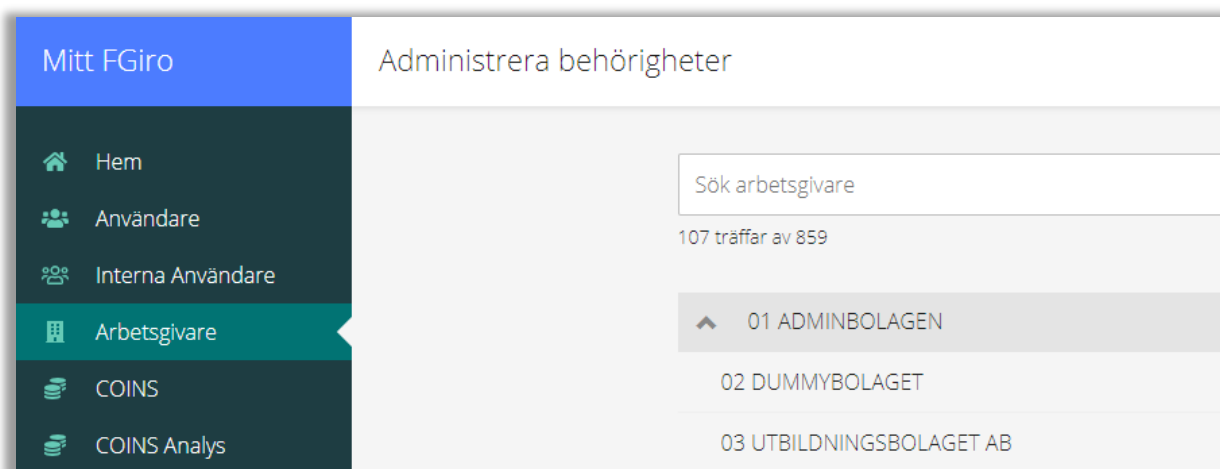
Ekonomi - Årsrapporter och Samlingsfakturor.

HR - HR-rapporter

Bokföringsfiler: Behöver en av era användare tillgång till Bokföringsfiler behöver ni kontakta oss. Det finns en massa olika format och det kan lätt bli fel. Mejla oss på kund@fgirot.se

1. Ser du inte alla bolag, bocka för "alla" uppe till höger.
2. Välj rapport
3. Spara

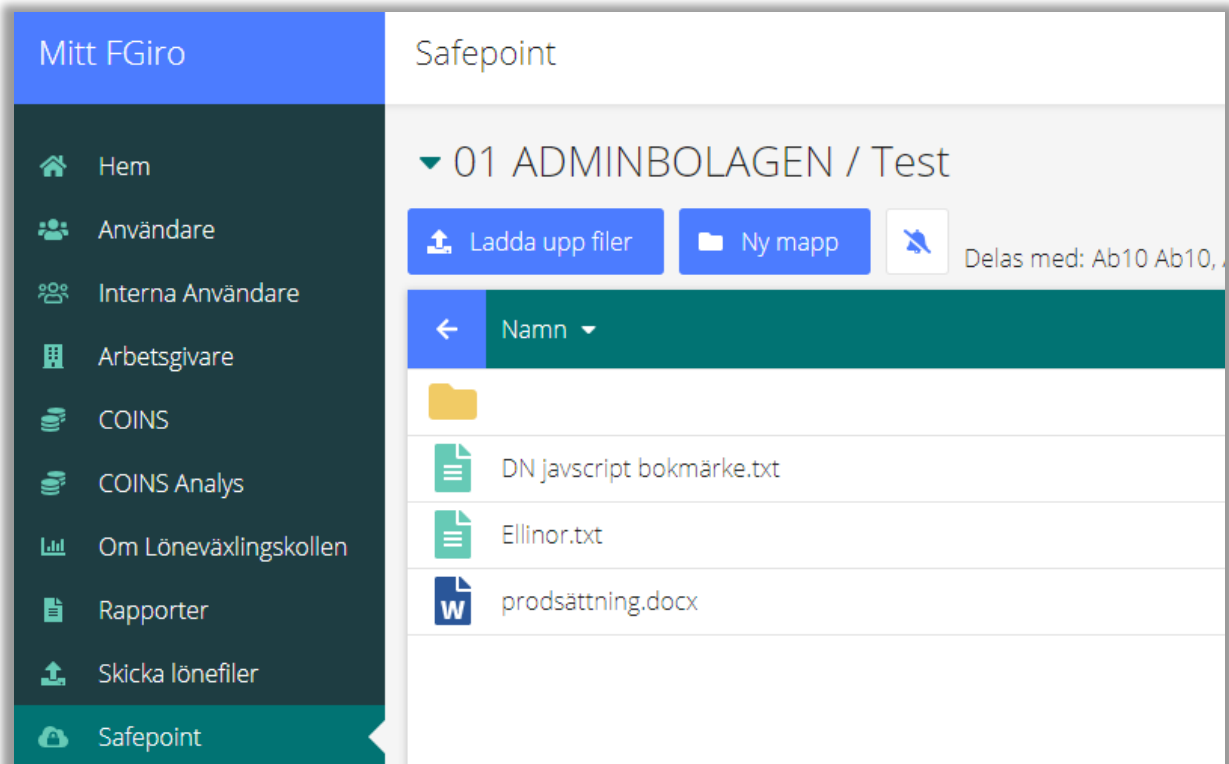
2. Arbetsgivare



2.1 Skapa en överblick

I menyn till vänster finns fliken Arbetsgivare. Här får du en överblick på vilket/vilka bolag du är Kontoadministratör för. Här kan du stämma av vilka avtalstjänster och rapporter ni har tillgång till. Du kan även i det här läget välja vilka tjänster och rapporter du vill ha eller ge tillgång till.

3. Safepoint - Skicka känsliga uppgifter



3.1 Skicka filer med känslig information

Då vi inte kan ta emot känsliga uppgifter via mejl, finns Safepoint. Här kan du skicka in rapporter och lönefiler med känsliga uppgifter.

- Använda er internt av att spara data, skapa mappar eller använda er av befintliga.
- Ladda upp filer till oss på Kundservice i "Bilagor till kundtjänsteärenden" tänk dock på att alltid mejla oss för att berätta att filer har blivit uppladdade.
- Dela ut behörigheter av mappar på individnivå. Endast Kontoadministratörerna har tillgång till samtliga mappar.
- Om vi utför månatliga Tilläggstjänster till er, hittar du det här.

Om du högerklickar på mappen finns det flera alternativ;

- Dela mapp
- Ändra namn på mapp
- Flytta mapp
- Kommentera
- Radera