



Guide: Beställa behörighet för chaufför i VIOL 3

Gå in på biometria.se/mina-sidor Du hittar sidan via denna länk: [Mina sidor - Biometria](#)

Klicka på Mina sidor och klicka på VIOL 3 Produktionsmiljö

Mina sidor

Missa inte detta om VIOL 3

- » Driftförberedelser du behöver göra
- » Beställ ditt masterdata
- » Omläggning och paralleldrift
- » Din resa mot VIOL 3 - övergripande information
- » Prislista VIOL 3

MINA SIDOR
IT-tjänster VIOL 2
Läs mer »

MINA SIDOR
VIOL 3 Produktionsmiljö
Läs mer »

MINA SIDOR
Integrationspecifikationer
Läs mer »



När du tryckt på Produktionsmiljö visas nedanstående. Logga in med dina kontouppgifter hos Biometria.

A screenshot of the Biometria login interface. At the top left is the Biometria logo, which consists of a green circular icon with a stylized tree and the word "BIOMETRIA" in a bold, black, sans-serif font. Below the logo, the text "Logga in" is displayed in a large, bold, black font. Underneath this is a text input field containing the email address "someone@example.com"; this field is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, there are two lines of text: "Inget konto? Skapa ett!" and "Kan du inte komma åt ditt konto?", both in a smaller, blue font. A blue rectangular button with the white text "Nästa" is positioned to the right of the input field. At the bottom of the screen, there is a white rectangular box containing a key icon and the text "Inloggningsalternativ" in a black font.



Klicka på Mina ärenden.



MINA SIDOR

IT-tjänster VIOL 2

VIOL 3 Produktionsmiljö

» Mina tjänster

Mina ärenden

Min användare

Min organisation

Integrationsspecifikationer

Protokoll

VIOL 3 Kundtestmiljö

Biometria Utbildning

Volymuppföljning

Dokumentnamn

Guide Beställa behörighet för chaufför
i VIOL 3

Senast uppdaterad

2025-03-25

Dokumenttyp

Information



Klicka på Nytt ärende, rutan ligger i övre högra hörnet..

Mina ärenden

AKTUELLA ÄRENDEN

ARKIVERADE ÄRENDEN

+ NYTT ÄRENDE

Ärenderubrik	Ärendenummer	Status				
Ärenderubrik	Ärendenummer	Status	Senast ändrad	Avslutad	Arkiveras om	Skapad



I rutan Typ av ärende – välj Beställ behörighet

A screenshot of a web application interface. At the top left, there is a back arrow and the text "Tillbaka". Below this is the heading "Nytt ärende". Under the heading is the label "Typ av ärende". Below the label is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options. The first option, "Beställ behörighet", is highlighted with a red rectangular box. A mouse cursor is pointing at this option. The other options in the list are "Beställ masterdata", "Beställ prislisteabonnemang", "Beställ skördar/skotaruppgifter för Sender XC och Rapp", and "Beställ utskick av masterdata via integration".



Under rutan Formulär – välj Åt ny användare

A screenshot of a web application interface for creating a new case. At the top left is a back arrow and the text 'Tillbaka'. The main heading is 'Nytt ärende'. Below it is a section 'Typ av ärende' with a dropdown menu showing 'Beställ behörighet' and a yellow asterisk icon. Underneath is a section 'Formulär' with another dropdown menu. This menu is open, showing three options: 'Åt mig själv', 'Åt ny användare' (which is highlighted with a red rectangular border), and 'Åt befintlig användare'. The interface is clean with a light gray background and white form elements.



Klicka på Ladda ner excelmall

Nytt ärende

Typ av ärende

Beställ behörighet ▾ *

Formulär

Åt ny användare ▾ *

Beställning av ny användare via excel

Om du vill beställa behörigheter för flera användare på en gång, ladda ned, fyll i och bifoga denna mall för behörighet i rutan nedanför

För att vi ska kunna behandla din beställning är det viktigt att filen är korrekt ifylld.

Om du vill beställa behörigheter för flera användare samtidigt, vänligen ladda ner och fyll i den medföljande mallen för behörigheter. Bifoga sedan den ifyllda filen i rutan nedan. För att vi ska kunna behandla din beställning är det viktigt att filen är korrekt ifylld. Om filen innehåller fel får du ett meddelande om vad som behöver rättas till. Vi kan inte ta emot beställningar med filer som innehåller felaktig information.

Ladda ner excelmall



Det finns två flikar nertill i Excelfilen (Information och Fyll i behörigheter).
Läs på i Informationsfliken och notera vad som är obligatoriskt att fylla i.

Läs detta först

I detta Excel dokument kan du beställa behörigheter till flera användare.

Det är obligatoriskt att fylla i:

Förnamn

Efternamn

E-post

Aktörsnummer

Aktör namn

Fakturamottagare

Telefonnummer

När du väljer behörigheter, klicka i rutan för att få upp rullistan.

Observera att du inte ska ändra utseendet i excelfilen. Filens utseende säkerställer att vi fått in nödvändiga uppgifter för att handlägga din beställning.

När du är klar bifogar du filen vid beställning av behörigheter på Mina sidor igen.

Dokumentnamn

Dokumenttyp

Guide Beställa behörighet för chaufför
i VIOL 3

Information

Senast uppdaterad

2025-03-25



Klicka på fliken Fyll i behörigheter och fyll i de obligatoriska fälten.

Observera:

- **Aktör nummer** är företagets huvudkod med bindestreck och fem nollor
- **Aktör namn** är företagets namn
- **Fakturamottagare** är samma som aktör nummer. OBS! Det är ingen kostnad kopplad till Chaufförsbehörighet.

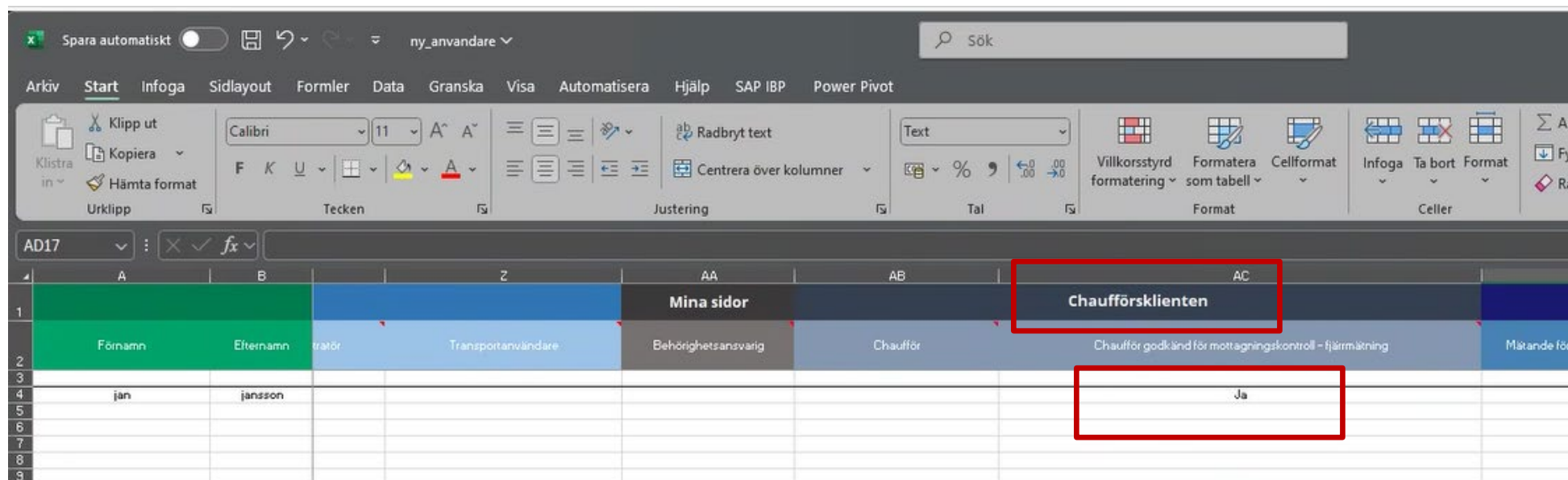
Förnamn	Efternamn	E-post	Aktör nummer	Aktör namn	Fakturamottagare	Telefonnummer till användan	Giltig fr. o.m.	Giltig t. o.m.	Övrig information
Jan	Jansson	Jansson@gmail.com	12345-00000	Janssons Åkeri AB	12345-00000	070-1121212	2024-03-01		



Scrolla till höger i samma flik i Excelfilen tills du ser texten Chaufförsklienten.

Här ska du välja om föraren är Chaufför eller Chaufför godkänd för mottagningskontroll – fjärmätning. Ange valet med "Ja".

Om du har flera chaufförer som du söker behörighet för, fyll i de obligatoriska fälten för var och en av dem.

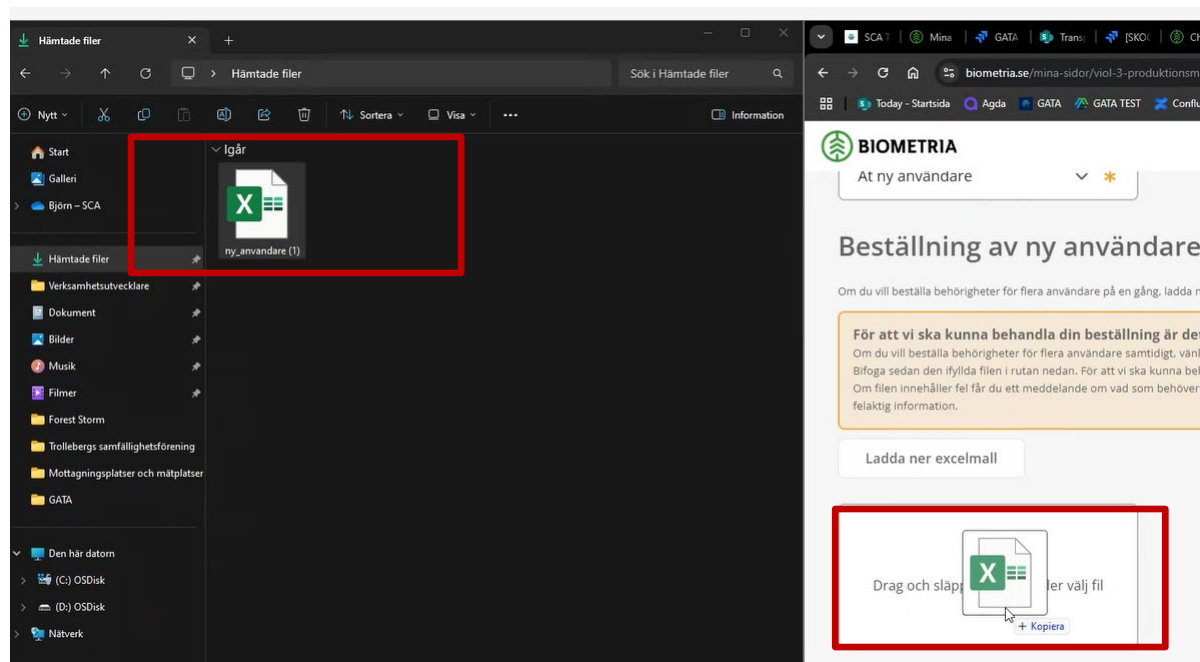




När du tidigare tryckte på Ladda ner excelmall sparades filen i Hämtade filer i din dator.

Du har nu två alternativ för att bifoga den ifyllda filen:

1. Välj fil genom att klicka på ordet fil i rutan nedan och leta reda på filen i din dator under Hämtade filen och bifoga den.
2. Drag och släpp: Öppna utforskaren på din dator, och klicka på "Hämtade filer" som ligger i vänsterkolumnen. Nu ser du alla hämtade filer i mittenkolumnen. Ta tag i excelfilen och dra in den i rutan i Biometria.





Om du missat att fylla i något kommer du att få ett felmeddelande. Då måste du öppna Excelfilen igen och komplettera uppgifterna.

Beställ behörighet åt - ny användare

När du som behörighetsansvarig vill beställa en ny användare i produktionsmiljön

Förnamn

Efternamn

Kolumnerna Förnamn, Efternamn, Epost, Aktör, Aktör namn, Fakturamottagare, Telefonnummer till användare, Giltig fr.o.m. är tvingande på rad 5.

Kolumnerna Förnamn, Efternamn, Epost, Aktör, Aktör namn, Fakturamottagare, Telefonnummer till användare, Giltig fr.o.m. är tvingande på rad 6.

Var god fyll i och försök igen.

Ok



Verifiera att informationen du har fyllt i är korrekt och att du godkänner Biometrias allmänna villkor genom att klicka i de två boxarna, se nedan.

Klicka därefter på Skicka beställning

Nytt ärende

Typ av ärende

Beställ behörighet

Formulär

Åt ny användare

Bifogad Excel-beställning

ny_anvandare.xlsx

☒ Med denna beställning försäkrar jag som beställare att informationen är korrekt

☒ Jag godkänner Biometrias allmänna villkor

SKICKA BESTÄLLNING



Under Mina ärenden kan du nu följa ditt ärende.

