

LATHUND

Behörighetshantering

FINANSINSPEKTIONEN

16 februari 2024

Version 4.8

INNEHÅLL

Delegerad administration	3
Säker identifiering och utloggning	4
Behörighetshantering	5
Registrera minderårig, ej svensk	6
Hämta svenskt företag	7
Registrera utländskt företag	8
Registrera stiftelse	10
Registrera enskild näringsidkare	11
Firmatecknare och företagsadministratörer	12
Inloggning när du har flera roller	12
Hantera företagets behörigheter som firmatecknare	13
Lista firmatecknare	15
Administrera företagsinformation	16
Utse Företagsadministratör	17
Hantera företagets behörigheter som företagsadministratör	19
Behörighet	19
Delegera behörighet för ditt företag	20
Välj typ av behörighet	20

Delegerad administration

Finansinspektionen (FI) arbetar kontinuerligt med att öka informationssäkerheten genom en säkrare och mer effektiv insamling av data till myndigheten. Med anledning av detta har FI skapat en möjlighet att delegera behörighetsadministrationen av juridiska personer till utvalda fysiska personer. Den delegerade administrationen förutsätter att uppgifter om delegerade behörigheter löpande underhålls.

För att kunna administrera behörigheter i Behörighetshanteringen krävs att användaren registrerat sig, det vill säga skapat ett konto. Systemet kommer att identifiera och medge behörighet till fysiska personer som kommunicerar med FI för egen eller annans räkning. Juridiska personer identifieras genom fysiska personer.

Behörighetshanteringen kan nås via Finansinspektionens webbplats,
<https://www.fi.se/sv/e-tjanster-och-blanketter/behorighet/>

All trafik mellan din dator och våra system kommer att krypteras, för din säkerhet.

Säker identifiering och utloggning

Alla som ska använda Finansinspektionens E-tjänster måste vara identifierade i våra system. Identifiering sker när man registrerar sig. Vi registrerar alla aktiviteter i våra portaler och sparar uppgifterna.

Svenska medborgare loggar in med sitt bank-id eller mobila bank-id för att kunna identifiera sig. Utländska medborgare loggar in med mejladress och det lösenord som tilldelades vid registreringen samt en mobilapplikation som kallas OneTouch (alternativt med en pinkod som skickas ut via sms), tvåfaktorautentisering.

När registreringssteget är gjort kommer du fortsättningsvis att logga in på samma sätt som vid registreringen. För dig som använder mejlinloggning blir det alltså viktigt att hålla reda på vilken mejladress som registrerats och den PIN-kod som används i mobilapplikationen, eller det mobilnummer som angavs vid registreringen.

När du loggat ut ur systemet rekommenderar vi att du stänger ned webbläsaren. För att vara säker på att bli fullständigt utloggad behöver man stänga samtliga flikar och avsluta webbläsaren helt. Du blir utloggad även om du väntar några minuter efter att du stängt den flik där du varit inloggad i systemet. Men om du arbetat vid en dator som har flera användare så är det säkrast att avsluta webbläsaren helt innan du lämnar datorn.

FI har testat att systemet fungerar med följande operativsystem och enheter:

- pc (Windows 7 och senare)
- Internet Explorer 11, Edge och Google Chrome
- skärmupplösning 1440 x 900 eller högre.

Behörighetshantering

Här hanterar du behörigheter för dig själv och ditt företag.

När registreringen är genomförd är det möjligt att redigera sin profil och för firmatecknare att tilldela behörigheter. Här pekar firmatecknaren själv ut de företagsadministratörer som firmatecknaren vill använda.

I Behörighetshanteringen finns ett antal val i menyn till vänster:

- **Registrera stiftelse** – här matar du in alla uppgifter som du har själv. Var noga med att lägga in personnummer på företrädare. Ett rutinflöde kommer sedan att skicka en begäran om manuell verifiering av företagsuppgifterna till FI:s support. Du kommer att få ett mejl till din mejladress när verifieringen är klar.
- **Hämta svenskt företag** – här hämtas företagsuppgifter från Bolagsverket med hjälp av organisationsnummer. Företaget verifieras i realtid.
- **Registrera utländskt företag** – här matar du in alla uppgifter som du har själv. Ett rutinflöde kommer sedan att skicka en begäran om manuell verifiering av företagsuppgifterna till FI:s support. Du kommer att få ett mejl till din mejladress när verifieringen är klar. Vid registreringen behöver du ange minst en företrädare för företaget.
- **Registrera barn, ej svenskt** – här registrerar du ditt barn om det inte har svenskt personnummer. Registrera barn behöver du enbart göra om du ska agera i barnets ställe. En avregistrering av dig som förälder sker automatiskt dagen efter barnets 18-årsdag.
- **Registrera enskild näringsidkare** – här matar du in alla uppgifter som du har själv.
- **Om du vill registrera dina svenska barn** så hämtar vi information från Skatteverket genom att du redigerar din egen profil. Det gör du genom att klicka på din mejladress, eller dubbelklicka på raden eller enkelklicka på mejladressen.



	Mejladress	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum
<input type="checkbox"/>	tom.fiam@fiam.se	Tom	Fiam	1967-03-03

REGISTRERA MINDERÅRIG, EJ SVENSK

När du väljer att registrera barn, ej svensk får du fram ett formulär där du kan fylla i de uppgifter som gäller för ditt barn.

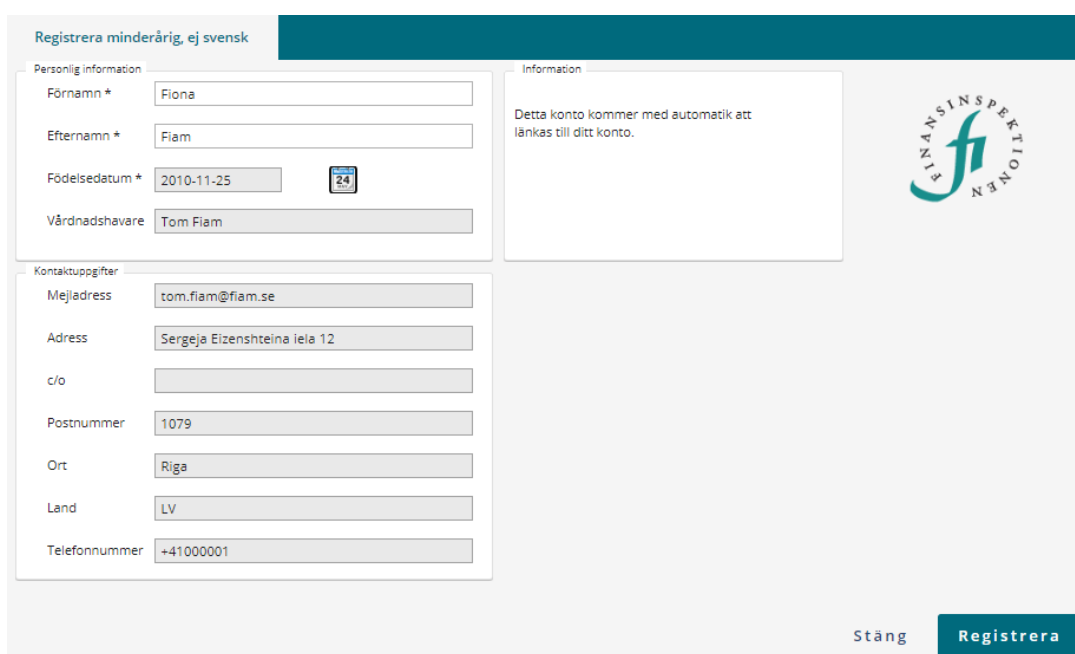


The screenshot shows the FI website interface. On the left, a menu lists options: 'Registrera stiftelse', 'Registrera minderårig, ej svensk' (highlighted with a blue arrow), 'Hämta svenskt företag', 'Registrera utländskt företag', and 'Mitt konto'. The main area displays a table with one row of data:

Åtgärder	Mejladress	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum
<input type="checkbox"/>	tom.fiam@fiam.se	Tom	Fiam	1967-03-03

Vi förutsätter att du är registrerad vårdnadshavare för det barn som du registrerar.

1. Fyll i ditt barns namnuppgifter. Övriga uppgifter, som adress och nationalitet, hämtas från dina egna registrerade uppgifter.



The screenshot shows the registration form for a minor, non-Swedish child. The form is titled 'Registrera minderårig, ej svensk' and contains the following fields:

Personlig information

- Förnamn *: Fiona
- Efternamn *: Fiam
- Födelsedatum *: 2010-11-25
- Vårdnadshavare: Tom Fiam

Kontaktuppgifter

- Mejladress: tom.fiam@fiam.se
- Adress: Sergeja Eizenshteina iela 12
- c/o:
- Postnummer: 1079
- Ort: Riga
- Land: LV
- Telefonnummer: +41000001

Information

Detta konto kommer med automatik att länkas till ditt konto.

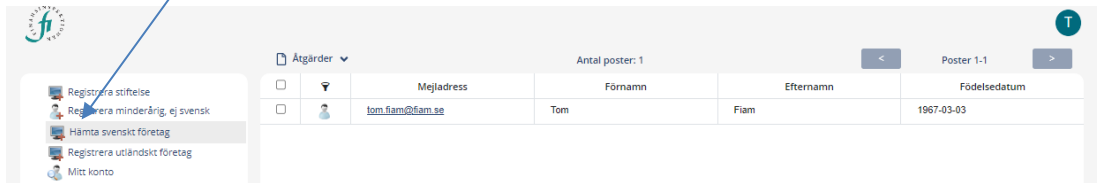
Stäng Registrera

2. Välj sedan *Registrera*. Du får ett meddelande om att kontot har blivit tillagt.
3. Nu kan du gå vidare och rapportera till exempel Insynsrapportering för ditt barn.

HÄMTA SVENSKT FÖRETAG

För att ett företag ska finnas valbart i systemet krävs först att företaget är registrerat i Behörighetshanteringen.

Välj *Hämta svenskt företag*, valet finns direkt på startsidan.



1. Ange företagets organisationsnummer och klicka på *Sök*.

The screenshot shows a form titled 'Hämta svenskt företag'. It contains a search field for 'Organisationsnummer:' with a 'Sök' button and an example number 'Exempelvis 556712-5678'. Below the search field, there is a note: 'Sökningen görs mot Bolagsverkets register. Finns inte företaget sedan tidigare registrerat i Fi:s databas behöver detta göras. Om företaget sedan tidigare finns registrerat behöver detta inte göras igen.' On the right side of the form, there is a logo for 'FINANSINSPEKTIONEN' with the letters 'fi' in a stylized font. At the bottom right, there are two buttons: 'Stäng' and 'Registrera'.

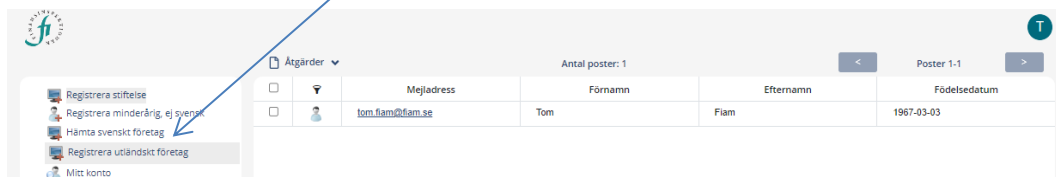
2. Klicka på *Registrera*. Om registreringen går bra skapas en post för företaget.

I rollen firmatecknare kan du själv få tillgång till E-tjänsterna efter att ha givit dig själv behörigheten. Du kan också utse någon annan. Alla som ska utses måste själva ha registrerat sig innan de kan kopplas till en juridisk person. Se *Behörighetshantering*

REGISTRERA UTLÄNDSKT FÖRETAG

För att ett företag ska finnas valbart i systemet krävs först att företaget är registrerat i Behörighetshanteringen.

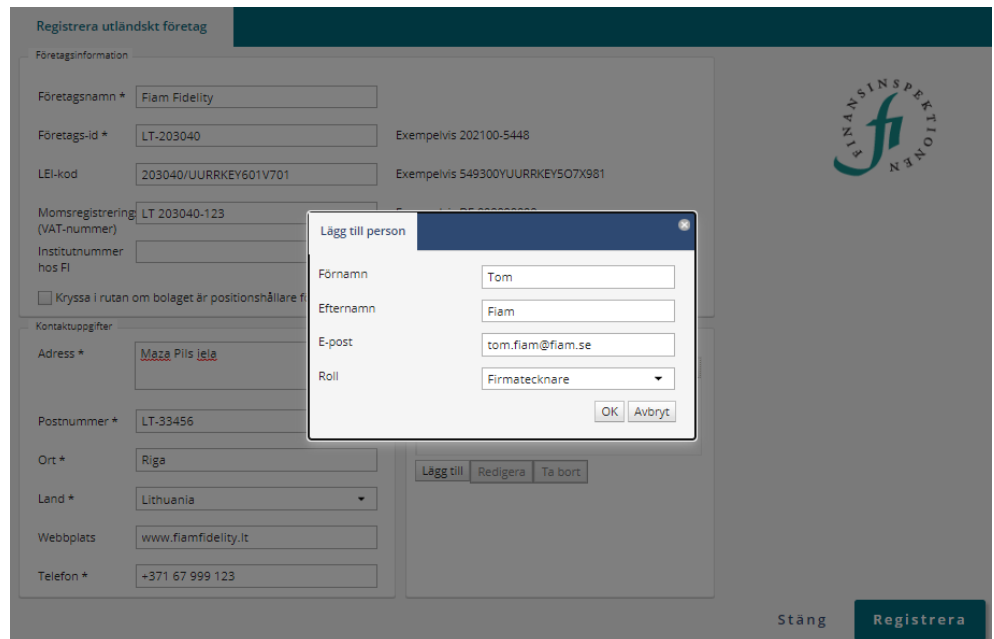
1. Välj *Registrera utländskt företag*, valet finns direkt på startsidan.



2. Fyll i uppgifterna i formuläret. Obligatoriska uppgifter är markerade med*. OBS! Kryssa endast i rutan om bolaget är en positionshållare för blankningsanmälningar.

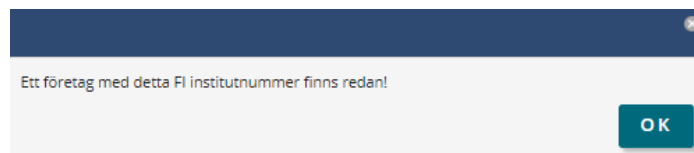
The screenshot shows the 'Registrera utländskt företag' form. The form is divided into several sections. The top section is 'Företagsinformation' and contains the following fields: 'Företagsnamn *' (Fiam Fidelity), 'Företags-id *' (LT-203040), 'LEI-kod' (203040/UURKEY601V701), 'Momsregistrering (VAT-nummer)' (LT 203040-123), and 'Institunummer hos FI' (12345). Below these fields is a checkbox with the text 'Kryssa i rutan om bolaget är positionshållare för blankningsanmälningar.' The middle section is 'Kontaktuppgifter' and contains: 'Adress *' (Maza Pils iela), 'Postnummer *' (LT-33456), 'Ort *' (Riga), 'Land *' (Lithuania), 'Webbplats' (www.fiamfidelity.it), and 'Telefon *' (+371 67 999 123). The bottom section is 'Företrädare' and contains two input fields for 'Förnamn' and 'Efternamn', and three buttons: 'Lägg till', 'Redigera', and 'Ta bort'. On the right side of the form, there is a logo for 'FINANSINSPEKTÖREN' with the letters 'fi' in a stylized font. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Stäng' and 'Registrera'.

3. För att företaget ska kunna registreras krävs minst en företrädare. Klicka på *Lägg till* och fyll i uppgifterna för en företrädare, upprepa processen om fler företrädare ska läggas till.



The screenshot shows the 'Registrera utländskt företag' form. The 'Företagsinformation' section includes fields for 'Företagsnamn *' (Fiam Fidelity), 'Företags-id *' (LT-203040), 'LEI-kod' (203040/UURRKEY601V701), 'Momsregistrering (VAT-nummer)' (LT 203040-123), and 'Institutsnummer hos FI'. The 'Kontaktuppgifter' section includes 'Adress *' (Maza Pils iela), 'Postnummer *' (LT-33456), 'Ort *' (Riga), 'Land *' (Lithuania), 'Webbplats' (www.fiamfidelity.lt), and 'Telefon *' (+371 67 999 123). A 'Lägg till person' dialog box is open, showing fields for 'Förnamn' (Tom), 'Efternamn' (Fiam), 'E-post' (tom.fiam@fiam.se), and 'Roll' (Firmatecknare). Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are visible. The main form has 'Lägg till', 'Redigera', and 'Ta bort' buttons. A 'Registrera' button is at the bottom right.

4. Välj *Registrera*. Om registreringen går bra så skapas en post för företaget. Inget meddelande innebär att det gått bra.
 - a. Kontroll görs av institutnummer och företags-id. En dialogruta visas om institutnummer eller företags-id redan är registrerat.



Företags-id är en unik identifierare för företaget, likställt med organisationsnummer.

5. När kopplingen är gjord mellan företaget och företrädaren så kan företagsadministratören utse rapportör, alternativt utse sig själv och rapportera. Vissa behörighetskategorier kräver en uppdatering som görs under natten, exempelvis för Periodisk rapportering.

REGISTRERA STIFTELSE

Här matar du in alla uppgifter själv. Obligatoriska uppgifter är markerade med*.
Kontakta FI:s support för assistans med delegering av rollen Företagsadministratör.

Registrera stiftelse


Stiftelseinformation

Stiftelsens namn*	<input type="text" value="Fiam pensionskassa"/>	
Stiftelsens Id *	<input type="text" value="202200-1111"/>	Exempelvis 202100-5448
Stiftelsens säte *	<input type="text" value="Stockholms län"/>	
LEI-kod	<input type="text"/>	Exempelvis 549300YUURKEY507X981
Momsregistrering (VAT-nummer)	<input type="text"/>	Exempelvis DE 999999999
Institutnummer hos FI	<input type="text" value="12345"/>	Exempelvis 12345

Kontaktuppgifter

Adress *	<input type="text" value="Stora gatan 1"/>
Postnummer *	<input type="text" value="SE-72223"/>
Ort *	<input type="text" value="Stockholm"/>
Webbplats	<input type="text" value="www.fiampensionskassa.se"/>
Telefon *	<input type="text" value="+46 21 16 77 88"/>

Stäng



REGISTRERA ENSKILD NÄRINGSIDKARE

Om du ska registrera en enskild näringsidkare matar du in alla uppgifter själv. Observera att det är den person som har sitt personnummer kopplat till företagets namn på Bolagsverket som ska registrera den enskilda näringsidkaren då det efter registrering görs slagningar mot Bolagsverket för automatisk koppling. Obligatoriska uppgifter är markerade med*.

Registrera enskild näringsidkare

Företagsinformation

Företagsnamn *

Personnummer *

LEI-kod Exempelvis 549300YUURKEY5O7X981

Momsregistrering (VAT-nummer) Exempelvis DE 999999999

Kontaktuppgifter

Adress *


Postnummer *

Ort *

Webbplats

Telefon *

Stäng



Firmatecknare och företagsadministratörer

I Behörighetshanteringen kan du som har rollen som firmatecknare eller företagsadministratör delegera behörigheter för en juridisk person (företag).

Firmatecknare blir du med automatik om företaget har registrerats i Behörighetshanteringen, om du är registrerad som firmatecknare hos Bolagsverket och ditt företag har ett organisationsnummer. FI:s system kommer att lägga till eller ta bort dig som firmatecknare i samband med att du registreras eller avregistreras hos Bolagsverket.

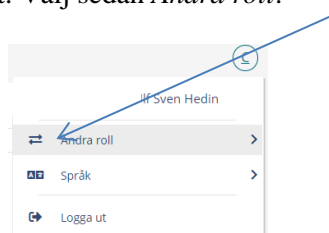
Företagsadministratör blir du antingen genom att du får behörigheten manuellt av en firmatecknare på ditt företag eller efter att ha angivits som företrädare för ett utländskt företag, om ditt företag inte finns hos Bolagsverket. Företagsadministratör kan du också bli genom att processen för tillstånd avslutas med att ditt ”institut” (företag/fondmoder/filial) registreras för någon typ av finansiell verksamhet och att du är en av de personer som noterats som företrädare för ”institutet”. Utländska företag kan inte ha rollen firmatecknare hos oss då vi inte kan uppdatera rollen med automatik.

INLOGGNING NÄR DU HAR FLERA ROLLER

Rollerna Firmatecknare och Företagsadministratör används för att delegera behörigheter. När du fått mer än en roll måste du välja i vilken roll du loggar in. Det ser då ut så här:



När du är inloggad kan du byta roll utan att logga in och ut. Du hittar den möjligheten under *ikonen* uppe i högra hörnet. Välj sedan *Ändra roll*.



Hantera företagets behörigheter som firmatecknare



Du ser om du har rollen Firmatecknare under fliken **Mina behörigheter**. Observera att rollen firmatecknare kan saknas tills dessa uppgifter uppdaterats via Bolagsverket. Det sker fem gånger om dagen, kl. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00 och 19.00.

Redigera användare Mina behörigheter Delegera fullmakt Visa fullmaktsinnehavare Vårdnadshavare för Mer ▾

Personlig information

Förnamn Tom	Efternamn Fiam
Födelsedatum 1967-03-03	Nationalitet LV

Nuvarande behörigheter

Behörighet	Företagsnamn	Företags-id
<input type="checkbox"/> 	fiam	
<input type="checkbox"/>  Företagsadministratör	F	LT-203044

Antal: 15

Stäng **Spara och stäng**

När du loggat in som firmatecknare, eller företagsadministratör, kommer du till den här sidan.

 T

 Administrera företagsbehörighet

 Administrera rapporteringsbehörighet

 Sök företag

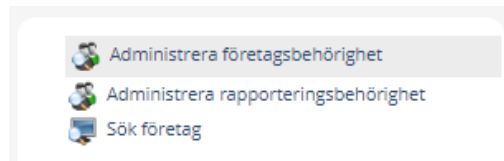


Välkommen till Rapporteringsportalen

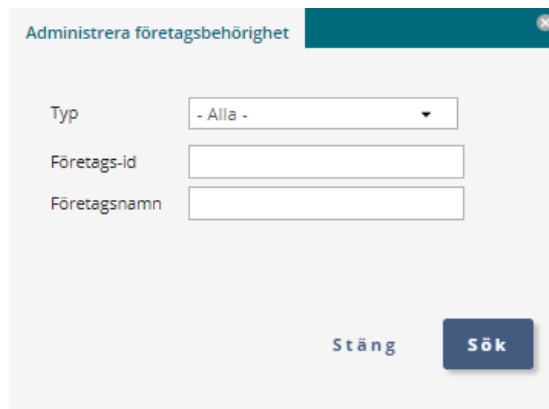
Välj en åtgärd till vänster

Här kan du välja att administrera företagsbehörighet

1. Klicka på raden *Administrera företagsbehörighet*:



2. Skriv in namnet på det företag som du vill administrera i rutan för företagsnamn och klicka på knappen *Sök*.



3. I exemplet har vi sökt på företaget Fiam AB och får upp två träffar.

På den första raden står det "Firmatecknare". Om du dubbelklickar på denna rad får du fram en lista på personer som fått den behörigheten för företaget.

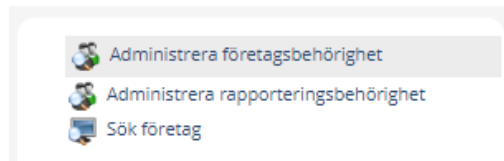
På den andra raden står det "Företagsadministratör". Om du dubbelklickar på den raden kommer du till formulär för att lägga till företagsadministratörer.



	Behörighet	Företags Id	Företagsnamn
<input type="checkbox"/>	Filter ...	Filter ...	Filter ...
<input type="checkbox"/>	Företagsadministratör	LT-203044	Fiam Fidelity

LISTA FIRMATECKNARE

Välj *Administrera företagsbehörighet* för att lista vilka registrerade firmatecknare som finns för ditt företag.



Klicka sedan på raden "Firmatecknare" för att se en lista över vilka firmatecknare som är registrerade för ditt företag i Behörighetshanteringen.



Ditt företag kan ha fler firmatecknare förtecknade hos Bolagsverket än de som listas här. Du ser bara de personer som registrerat sig i FI:s system och därmed har ett konto för inloggning till E-tjänsterna.



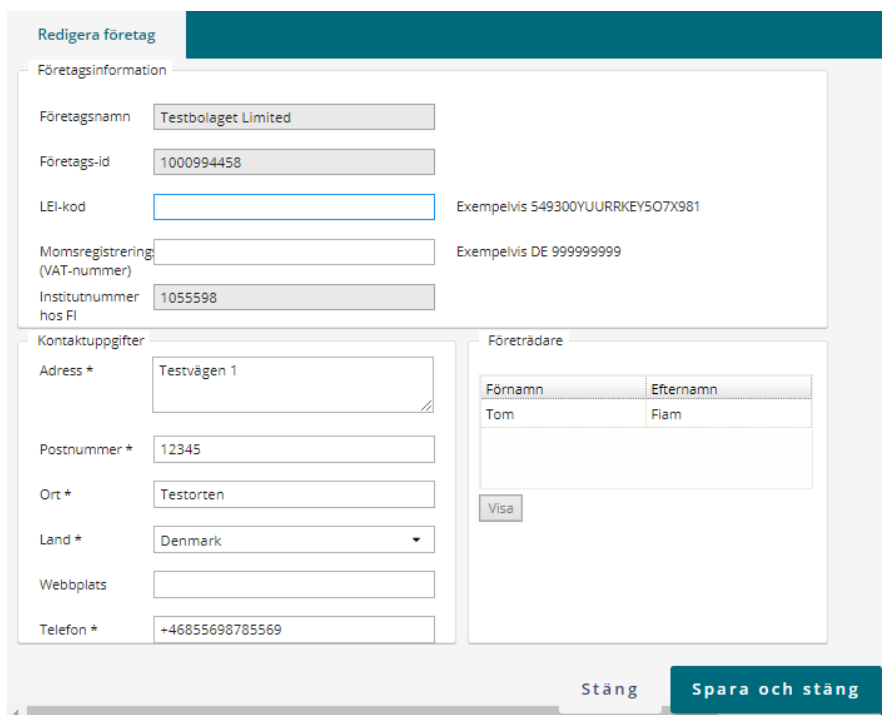
ADMINISTRERA FÖRETAGSINFORMATION

Välj *Sök företag*. Skriv in de första bokstäverna i företagsnamnet och klicka på sök för att få fram ett specifikt företag. Alternativt klicka enbart på sök för att få fram alla företag du har behörighet för.



Genom att dubbelklicka på den lilla mappen kan du ändra vissa uppgifter om ditt företag.

Du kan ändra de uppgifter om ditt företag som inte är gråmarkerade. Uppgifter om svenska företag hålls aktuella via Bolagsverket. Bland annat uppdateras adressuppgifter med automatik.



Företagsinformation	
Företagsnamn	Testbolaget Limited
Företags-id	1000994458
LEI-kod	<input type="text"/> Exempelvis 549300YUURKEY5O7X981
Momsregistrering (VAT-nummer)	<input type="text"/> Exempelvis DE 999999999
Institutenummer hos FI	1055598

Kontaktuppgifter	
Adress *	Testvägen 1
Postnummer *	12345
Ort *	Testorten
Land *	Denmark
Webbplats	<input type="text"/>
Telefon *	+46855698785569

Företrädare	
Förnamn	Efternamn
Tom	Fiam

Stäng Spara och stäng

UTSE FÖRETAGSADMINISTRATÖR

Innan du kan utse en företagsadministratör måste två villkor vara uppfyllda:

1. Den som ska agera företagsadministratör måste själv registrera sig så att det finns ett konto att knyta behörigheten till. Du måste känna till vilken mejladress som personen har lagt in för sitt konto.
2. Företaget måste finnas som en post (antingen hämtat eller skapat i systemet) så att det finns ett företag att knyta behörigheten till.

Företagsadministratören har sedan befogenhet att delegera och återkalla behörigheter för företaget.

Utse en företagsadministratör på följande sätt:

1. Sök fram den person som du vill utse till företagsadministratör genom att skriva in den mejladress som den personen har angett när denne registrerade sig i systemet.

The screenshot shows the 'Behörighet' (Authority) management interface. At the top, there are search filters for 'Företagsnamn' (Company name) with the value 'Fiam Fidelity' and 'Roll' (Role) with the value 'Företagsadministratör'. Below these is a search bar with the text 'Lägg till och radera behörighetsinnehavare. Jokertecken kan användas.' and a search icon. The main area contains two tables. The first table, 'Sökresultat', has columns for 'Namn', 'Personnummer', and 'Mejl'. A blue arrow points to the checkbox in the first row of this table. Below the table is a 'Lägg till' button and 'Antal: 0'. The second table, 'Behörighetsinnehavare', also has columns for 'Namn', 'Personnummer', and 'Mejl'. It has a search icon and a 'Ta bort' button. Below this table is 'Antal: 0'. At the bottom right, there are 'Stäng' and 'Spara och stäng' buttons. The logo for 'FINANSINSPEKTIONEN' is visible on the right side.

2. Kontrollera att det är rätt person, klicka i en bock framför personens rad och välj sedan Lägg till.

Behörighet

Behörighetsinformation

Företagsnamn: Fiam Fidelity

Roll: Företagsadministratör

Lägg till och radera behörighetsinnehavare. Jokertecken kan användas.

tom.fiam@fiam.se

Sökresultat:

<input checked="" type="checkbox"/>	Namn	Personnummer	Mejl
<input checked="" type="checkbox"/>	Tom Fiam		tom.fiam@fiam.se

Lägg till Antal: 1

Behörighetsinnehavare

<input type="checkbox"/>	Namn	Personnummer	Mejl
<input type="checkbox"/>	Tom Fiam		tom.fiam@fiam.se

Ta bort Antal: 1

Stäng **Spara och stäng**

3. Personen flyttas då över till den undre delen och blir behörighetsinnehavare.

4. Välj Spara och stäng.

Hantera företagets behörigheter som företagsadministratör

Formuläret för företagsadministratörer finns för svenska och utländska företag samt för stiftelser. För svenska företag är det firmatecknarnas ansvar att utse företagsadministratörer. En företagsadministratör kan inte utse andra företagsadministratörer. För att bli företagsadministratör på ett utländskt företag eller en stiftelse krävs en manuell validering av FI:s support för att användaren ska få den rollen.

Du ser om du har fått rollen företagsadministratör under fliken **Mina behörigheter**.

The screenshot shows the 'Mina behörigheter' (My permissions) page. At the top, there are navigation tabs: 'Redigera användare', 'Mina behörigheter', 'Delegera fullmakt', 'Visa fullmaktsinnehavare', 'Vårdnadshavare för', and 'Mer'. The 'Mina behörigheter' tab is active.

Under 'Personlig information', there are input fields for 'Förnamn' (Tom), 'Efternamn' (Fiam), 'Födelsedatum' (1967-03-03), and 'Nationalitet' (LV). To the right is the FI logo.

Below is a table titled 'Nuvarande behörigheter' (Current permissions):

<input type="checkbox"/>	Behörighet	Företagsnamn	Företags-id
<input type="checkbox"/>		fiam	
<input type="checkbox"/>	Företagsadministratör	Fiam Fidelity 2	LT-203044

At the bottom right, it says 'Antal: 15' and 'Stäng'. There is a 'Spara och stäng' button.

1. Logga in och välj *Företagsadministratör*.
2. Välj *Administrera rapporteringsbehörighet*.

The screenshot shows a menu with three options:

- Administrera företagsbehörighet
- Administrera rapporteringsbehörighet
- Sök företag

BEHÖRIGHET

Formuläret för behörighet ser likadant ut för samtliga typer av E-tjänster (Insynshandel, Periodisk inrapportering, etc) men även för tillståndsansökningar. Delegera behörighet för exempelvis Insynshandel får den personen bara rättighet att göra just den typen av

rapportering, inte andra former av rapportering eller tillståndsansökningar till FI som företaget gör.

Företagsadministratörer och firmatecknare har ansvar för att delegera behörighet för de olika E-tjänsterna.

DELEGERA BEHÖRIGHET FÖR DITT FÖRETAG

Innan du kan delegera behörighet måste två villkor vara uppfyllda:

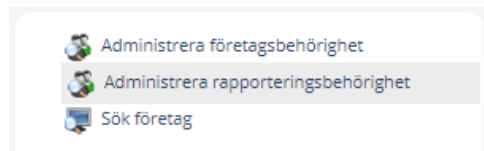
1. Den som ska få behörighet måste själv registrera sig så att det finns en konto att knyta behörigheten till. Du måste känna till vilken mejladress som den personen har lagt upp i sitt konto.
2. Företaget måste finnas som en post i systemet (antingen vara hämtat eller skapat där) så att det finns ett företag att knyta behörigheten till.

När företaget finns i Behörighetshanteringen kan du delegera behörighet. Den eller dessa får då behörighet till den E-tjänsten att agera för ditt företag.

Du har även möjlighet att återkalla behörigheter.

VÄLJ TYP AV BEHÖRIGHET

För att nå formuläret klickar du på *Administrera rapporteringsbehörighet*.



I nästa steg öppnas en ruta där du kan välja typ.

A screenshot of a web form titled 'Administrera rapporteringsbehörighet'. It has a teal header bar with the title and a close button. Below the header, there are three input fields: 'Typ' with a dropdown menu showing '- Alla -', 'Företags-id' with a text box, and 'Företagsnamn' with a text box. At the bottom, there are two buttons: 'Stäng' and 'Sök'.

Välj vilken typ av behörighet (E-tjänster för t.ex. Insynshandel, periodisk rapportering, Ansök-tillstånd) som du vill utse någon för.



Administrera rapporteringsbehörighet

Typ

Företags-id

Företagsnamn

Stäng

Observera att du ska välja *Periodisk fondrapportering* om du endast ska rapportera för företagets fonder. Om du också ska rapportera för ett fondbolag behöver du den fullständiga behörigheten *Periodisk rapportering* (inkluderar bolaget och fonderna).

Sök sedan på antingen ett företagsnamn eller ett organisationsnummer, om företaget är svenskt. I inmatningsfältet *Företags Id* fungerar även registrerade id-nummer för utländska företag.

När du klickar på *Sök* ska du då få upp en lista av företag för den typ och det företagsnamn eller företags-id som du valt. De E-tjänster som finns tillgängliga för företaget kommer visas. Nästa steg är att söka fram en användare som du tänkt delegera behörighet till. Om du ska delegera behörighet till flera personer kan du söka fram dessa en åt gången, lägga till de och sedan spara.

Sök efter person

1. Skriv in mejladressen till den person som ska utses som rapportör. Bilden nedan visar hur behörigheten läggs in för Insynshandel.

Typ av rapportering

Behörighetsinformation

Företagsnamn Rapportering

Lägg till och radera behörighetsinnehavare. Sökning görs med fullständig e-postadress.

Sökresultat

<input type="checkbox"/>	Namn	Mejladress	Födelsedatum

Lägg till Antal: 0

Behörighetsinnehavare

<input type="checkbox"/>	Namn	Mejladress	Födelsedatum

Ta bort Antal: 0

Stäng

2. Bocka i rutan framför personen du hämtat.
3. Välj *Lägg till* för att ge personen behörigheten.

Typ av rapportering

Behörighetsinformation

Företagsnamn: Fiam Fidelity 2

Rapportering: Insynshandel

Lägg till och radera behörighetsinnehavare. Sökning görs med fullständig e-postadress.

tom.fiam@fiam.se

Sökresultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Namn	Mejladress	Födelsedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Tom Fiam	tom.fiam@fiam.se	1967-03-03

Lägg till Antal: 1

Behörighetsinnehavare

<input type="checkbox"/>	Namn	Mejladress	Födelsedatum
<input type="checkbox"/>	Tom Fiam	tom.fiam@fiam.se	1967-03-03

Ta bort Antal: 1

Stäng Spara och stäng

4. Personen dyker upp i den nedre delen som Behörighetsinnehavare. Här listas alla som har fått behörighet.
5. Kom ihåg att klicka på Spara.

Personer som får behörighet delegerad till sig får inte något meddelande från systemet.
Kontakta personen och meddela att behörighet blivit delegerad.



Finansinspektionen
 Box 7821, 103 97 Stockholm
 Besöksadress Brunnsgatan 3
 Telefon +46 8 408 980 00
 Fax +48 8 24 13 35
 finansinspektionen@fi.se

www.fi.se