



Datum 2023-02-28
Författare Finansinspektionen

Finansinspektionen
Box 7821
103 97 Stockholm
Tel +46 8 408 980 00
finansinspektionen@fi.se
www.fi.se

Hur man ändrar anställda och klagomålsansvarig

Vägledning om hur man hanterar rapporteringsbehörighet i Rapporteringsportalen och om hur man gör ändringar i Försäkringsförmedlaresapplikation.

Så här registrerar du dig som behörig rapportör för ett bolag

Obs! Försäkringsförmedlarapplikationen är under avveckling.

Endast anmälningar om ändring av anställda och anmälningar om ändring av klagomålsansvarig ska göras via applikationen. Vi hänvisar till vår hemsida för mer information om hur du skickar in övriga ärenden.

För att ändra anställda och klagomålsansvarig behöver en person som är registrerad som firmatecknare för bolaget hos Bolagsverket registrera sig som behörig rapportör i Finansinspektionens Rapporteringsportal. Efter det kan den behöriga rapportören delegera behörighet till andra personer. Se nedan hur man går till väga.

Steg 1 – Registrera dig som användare

Registrera dig som användare i Rapporteringsportalen i denna länk <https://www.fi.se/registrera-dig-som-anvandare>.

Om du har problem med inloggning i Rapporteringsportalen eller inte kan hitta var du ska registrera dig som rapportör kan du mejla rapportering@fi.se.

Tips: ange mejladressen du har använt vid registrering samt bifoga en skärmbild av felmeddelande till ditt mejl. På det sättet kan Rapporteringsteamet bättre hjälpa dig.

Steg 2 – Vänta

Vänta tills att Finansinspektionens system har hunnit ”stämna av” med Bolagsverkets register. Systemen kommunicerar med varandra fem gånger om dagen, kl. 6.00, 10.00, 13.00, 16.00 och 19.00. Om du loggar in innan kommunikationen har skett ska du inte kunna göra nästa steg eftersom Finansinspektionens system inte ska kunna se att du är firmatecknare för bolaget.

Steg 3 – Hantera behörighet

Logga in i Rapporteringsportalen via denna länk:

<https://portal.finansinspektionen.se/saml/authenticate/fisamlselector>.

Gå in på ”Hantera behörigheter / Authorisation Administration”:

Välj ”Administrera rapporteringsbehörighet” i menyn till vänster.

Välj vilken typ av rapportering du vill tilldela i rullistan (Försäkringsdistribution i detta fall).

Sök upp bolaget via organisationsnummer (med bindestreck) i fältet ”Företags-id”

Dubbelklicka på bolaget i listan.

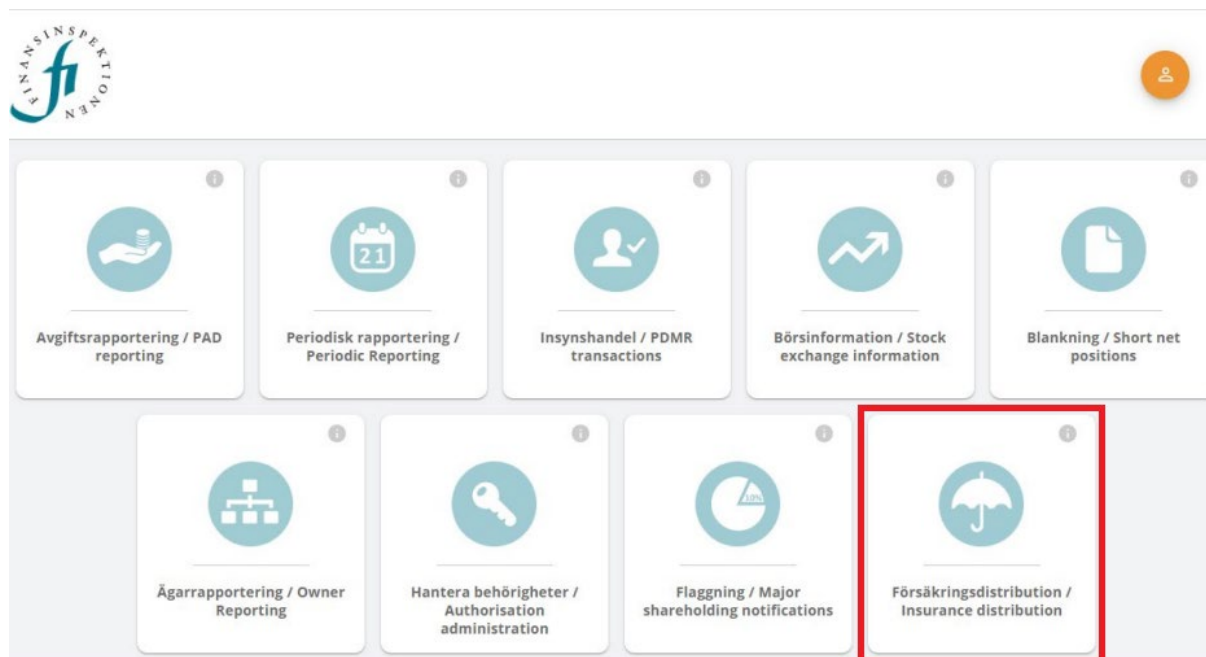
Sök upp önskad mejladress som ska få behörighet (den mejladress du har registrerat i steg 1), kryssa i rutan bredvid namnet, klicka på knappen ”Lägg till” och därefter ”Spara och stäng”.

TIPS: efter att firmatecknaren har fixat behörighet för sig själv enligt steg 3 kan han eller hon lägga upp flera rapportörer genom att följa denna process (i stället för att lägga upp sin egen mejladress söker rapportören för mejladressen personen som ska få rapporteringsbehörighet har använt vid registrering i steg 1). De nya rapportörerna behöver inte vara registrerade som firmatecknare hos Bolagsverket, men de behöver först anmäla sig som användare i Finansinspektionens Rapporteringsportal enligt steg 1 så att man ska kunna söka upp personens mejl.

För mer detaljer om hur man registrerar sin behörighet samt delegerar behörighet se <https://www.fi.se/sv/e-tjanster-och-blanketter/rapportera-till-fi/>. I denna länk finns det även en lathund med en detaljerad beskrivning om hur du går till väga.

Steg 4 – Välj Försäkringsförmedlaresapplikationen

Gå tillbaka till första sidan och välj ”Försäkringsförmedling / Insurance distribution”.



Steg 5 – Ändra ansökan

Om du är korrekt registrerad som rapportör ska du kunna se bolaget i Försäkringsförmedlarens applikation samt den gröna knappen ”**Ändra ansökan**” (se nedan). Om du inte ser bolaget, utan bara ”Ansökan om tillstånd för försäkringsdistribution, fysisk person”, kontakta rapportering@fi.se och säg att du behöver hjälp med att genomföra steg 3 – Hantera behörighet.

Obs! Du ska aldrig klicka på knappen ”Ny ansökan”. Försäkringsförmedlaresapplikationen är under avveckling och samtliga nya ansökningar om tillstånd hanteras numera manuellt.



Observera att vissa ärenden är avgiftsbelagda och Finansinspektionen kommer inte att påbörja handläggningen förrän avgiften är betald.

Se till att ange personnummer/organisationsnummer vid inbetalningen till Finansinspektionen.

Ansökan om tillstånd för försäkringsdistribution, fysisk person

[Ny ansökan](#)

Ansökan om tillstånd för försäkringsdistribution, juridisk person

[Nästa Sista](#)

Firma	Organisationsnr	Adress	
Test Bolag AB	559176-3395	Testgatan 234 123 45 Stockholm	Ändra ansökan
Fiktivt bolag AB	559027-8478	Testgatan 1 123 45 Stockholm	Ny ansökan

Steg 6 A - Ändra anställda

Efter det att du klickat på ”Ändra ansökan” kommer du att se skärmen nedan. Välj ”Ändra anställda” för att lägga till eller avregistrera anställda samt för att ändra vilka tillståndsklasser en anställd har behörighet att förmedla. Glöm inte att klicka på ”Skicka ansökan” när du är klar med ändringarna för att spara det du har gjort.



Försäkringsdistribution

Välj typ av ärende

Observera att ärenden är avgiftsbelagda. Handläggningen kommer inte att påbörjas förrän avgiften är registrerad hos FI. Läs mer om [avgifter](#).

Ändra tillstånd

Ändra

Här kan du utvidga och/eller delvis återkalla bolagets tillstånd. Lägg till eller ta bort försäkringsslag, försäkringsklasser eller försäkringsgrupper (tillstånd). Att lägga till är avgiftsbelagt. Att bara ta bort är däremot inte avgiftsbelagt. Om du vill återkalla hela tillståndet, välj ”Återkalla tillstånd” längst ner på sidan. För mer information om utvidgning av tillstånd och delvis återkallelse av tillstånd, se [Försäkringsförmedlare](#).

Ändra anställda

Ändra

Lägg till, ta bort eller ändra personuppgifter om anställda. Det är möjligt ändra flera personer i samma ansökan. Här kan du även ändra slag, klass eller grupp för den anställde. Detta är inte avgiftsbelagt.

Ändra ledning

Anmälningar avseende ändringar i styrelsen görs inte längre via Försäkringsdistributions applikationen. För mer information om hur man anmäler nya ledamöter eller övriga ändringar i styrelsen, se [Ledningsprövning](#).

Ändra klagomålsansvarig

Ändra

Här kan du ändra uppgifter om klagomålsansvarig. Detta är inte avgiftsbelagt.

Återkalla tillstånd

Återkalla

Här kan du återkalla tillståndet helt. Återkallelsen är inte avgiftsbelagd. För mer information om återkallelse av tillstånd, se [Försäkringsförmedlare](#).

Avbryt

Här kan du välja ta bort en befintlig anställd, lägga till nya anställda eller kontrollera och/eller ändra behörigheter för en befintlig anställd.



Ändring av anställda, juridisk person

Anställda

Sök en anställd

Sök efter anställda med ett komplett personnummer istället för att bläddra

Personnummer:

Sök

Namn	Personnummer	Ändra/Visa	Ta bort
Person A	2000-01-01	Ändra/Visa	Ta bort

Lägg till

Jag försäkrar att de uppgifter som har lämnats i ansökan är riktiga och fullständiga.

Skicka ansökan

Avbryt

För att lägga till en ny anställd behöver du fylla i personens för- och efternamn samt personnummer/samordningsnummer eller födelsedagensdatum (om personen inte är folkbokförd i Sverige). Bocka av de försäkringsklasser personen kommer att förmedla och klicka på "Ok" för att gå vidare.



Ansökan om tillstånd för försäkringsförmedling, juridisk person

Anställd

Förnamn:	<input type="text" value="Namn"/>	
Efternamn:	<input type="text" value="Efternamn"/>	
Personnummer/födelsedatum:	<input type="text" value="20000101-XXXX"/>	Utländsk person <input type="checkbox"/>

Välj slag, klasser och/eller grupper som som den anställda ska förmedla

[Läs om slag, klasser och grupper här](#)

Försäkringsslag	Direkt	Indirekt
Försäkring i samtliga livförsäkringsklasser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Försäkring i samtliga skadeförsäkringsklasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Försäkringsklass	Direkt	Indirekt
Ia) Livförsäkring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ib) Tilläggförsäkring till livförsäkring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IIa) Giftermålsförsäkring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IIb) Födelseförsäkring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kontrollera informationen. Klicka på ”Skicka ansökan” när du är klar för att spara de ändringar du har gjort.



Ändring av anställda, juridisk person

Anställda

Sök en anställd

Sök efter anställda med ett komplett personnummer istället för att bläddra

Personnummer:

Sök

Namn	Personnummer	Ändra/Visa	Ta bort
Person A	2000-01-01	Ändra/Visa	Ta bort
Person B	2000-01-01	Ändra/Visa	Ta bort

Lägg till

Jag försäkrar att de uppgifter som har lämnats i ansökan är riktiga och fullständiga.

Skicka ansökan

Avbryt

Steg 6 B – Ändra klagomålsansvarig

Välj ”Ändra klagomålsansvarig”



Försäkringsdistribution

Välj typ av ärende

Observera att ärenden är avgiftsbelagda. Handläggningen kommer inte att påbörjas förrän avgiften är registrerad hos FI. Läs mer om [avgifter](#).

Ändra tillstånd

Ändra

Här kan du utvidga och/eller delvis återkalla bolagets tillstånd. Lägg till eller ta bort försäkringsslag, försäkringsklasser eller försäkringsgrupper (tillstånd). Att lägga till är avgiftsbelagt. Att bara ta bort är däremot inte avgiftsbelagt. Om du vill återkalla hela tillståndet, välj "Återkalla tillstånd" längst ner på sidan. För mer information om utvidgning av tillstånd och delvis återkallelse av tillstånd, se [Försäkringsförmedlare](#).

Ändra anställda

Ändra

Lägg till, ta bort eller ändra personuppgifter om anställda. Det är möjligt ändra flera personer i samma ansökan. Här kan du även ändra slag, klass eller grupp för den anställde. Detta är inte avgiftsbelagt.

Ändra ledning

Anmälningar avseende ändringar i styrelsen görs inte längre via Försäkringsdistributions applikationen. För mer information om hur man anmäler nya ledamöter eller övriga ändringar i styrelsen, se [Ledningsprövning](#).

Ändra klagomålsansvarig

Ändra

Här kan du ändra uppgifter om klagomålsansvarig. Detta är inte avgiftsbelagt.

Återkalla tillstånd

Återkalla

Här kan du återkalla tillståndet helt. Återkallelsen är inte avgiftsbelagd. För mer information om återkallelse av tillstånd, se [Försäkringsförmedlare](#).

Avbryt

Här kan du lägga till en ny klagomålsansvarig, ta bort en befintlig klagomålsansvarig samt ändra/kontrollera informationen för en befintlig klagomålsansvarig. Det går bra att ha fler än en klagomålsansvarig.



Ändring av klagomålsansvarig, juridisk person

Klagomålsansvarig

Namn	Personnummer	E-post	Ändra/Visa	Ta bort
Person A	2000-01-01	persona@bolag.se	Ändra/Visa	Ta bort

Lägg till

Skicka ansökan

Avbryt

forsakringsformedlare@fi.se

Box 7821, 103 97 STOCKHOLM

08-408 980 00

För att registrera en ny klagomålsansvarig behöver du fylla i personens för- och efternamn, personnummer/samordningsnummer eller födelsedagensdatum (om personen inte är folkbokförd i Sverige) samt mejladress. Klicka på "Ok" för att gå vidare.



Ändring av klagomålsansvarig, juridisk person

Klagomålsansvarig

Förnamn:

Efternamn:

Personnummer: Utländsk person

E-postadress:

Ok

Avbryt

forsakringsformedlare@fi.se

Box 7821, 103 97 STOCKHOLM

08-408 980 00

Kontrollera informationen. När du är klar spara ändringarna genom att klicka på ”Skicka ansökan”.



Ändring av klagomålsansvarig, juridisk person

Klagomålsansvarig

Namn	Personnummer	E-post	Ändra/Visa	Ta bort
Person A	2000-01-01	persona@bolag.se	Ändra/Visa	Ta bort
Namn Efternamn	2000-01-02	namn.efternamn@mejl.se	Ändra/Visa	Ta bort

Lägg till

Skicka ansökan

Avbryt

forsakringsformidlare@fi.se

Box 7821, 103 97 STOCKHOLM

08-408 980 00

Problem med inloggning i Rapporteringsportalen?

Om du har problem med inloggningen, har svårt att koppla dig till bolaget i rapporteringsportalen eller om du får ett felmeddelande vid inloggningen kan du mejla rapportering@fi.se.

Problem eller frågor rörande Försäkringsförmedlingsapplikation?

Om du har frågor och problem kopplade till Försäkringsförmedlingsapplikationen kan du mejla forsakringsformedlare@fi.se för att få hjälp. Bifoga gärna en skärmbild av felmeddelandet till ditt mejl. På det sättet kan Försäkringsförmedlarteamet bättre hjälpa dig.

Observera att Företagsregistret uppdateras med en fördröjning på upp till två dagar. Om du märker att en ändring av anställda du har gjort via Försäkringsförmedlaresapplikation inte har blivit synlig i Företagsregistret efter den tiden meddela forsakringsformedlare@fi.se.