

**LATHUND**

# Rapporteringsportalen - Behörighetshantering

FINANSINSPEKTIONEN

**16 februari 2024**

Version 4.8

## INNEHÅLL

---

Rapporteringsportalen	3
Delegerad administration	4
Säker identifiering och utloggning	5
Behörighetshantering	6
Registrera minderårig, ej svensk	7
Hämta svenskt företag	8
Registrera utländskt företag	9
Registrera stiftelse	11
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
Rapporteringsbehörighet	20
Utse rapportörer för ditt företag	20
Välj typ av rapportering	20

# Rapporteringsportalen

Webbplatsen 'Rapportera till FI' är en samlingsplats för Finansinspektionens olika E-tjänster som behövs för att kunna rapportera enligt de regelverk som Finansinspektionen har tillsynsansvar för. Rapporteringsportalen är systemet för inloggning och behörighetshantering (Behörighetsadministrering), där registrerade användare når de olika E-tjänsterna för rapportering. Rapporteringsportalen innehåller bland annat följande:

Registrering för:

- personer med svenskt personnummer
- utländska personer
- svenska och utländska företag samt stiftelser.

Arbetsverktyg:

- behörighetshandlingen där
  - ✓ användare kan hantera sina profiler och se vilka behörigheter de har
  - ✓ firmatecknare och företagsadministratörer kan delegera behörighet för juridiska personer
  - ✓ fysiska personer kan utse ombud via fullmakt
  - ✓ föräldrar kan förbereda för att kunna rapportera för minderåriga
- e-tjänster för rapportering som anslutits till den delegerade administrationen.

Hjälp och stöd:

- länk till sida på fi.se med
  - ✓ information om driftavbrott
  - ✓ lathundar på svenska och engelska
- funktion för glömt lösenord.

# Delegerad administration

Finansinspektionen (FI) arbetar kontinuerligt med att öka informations säkerheten 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
- skärmlösning 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 och/eller rapportörer som firmatecknaren vill använda.

I Behörighetshantering 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.



## 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.

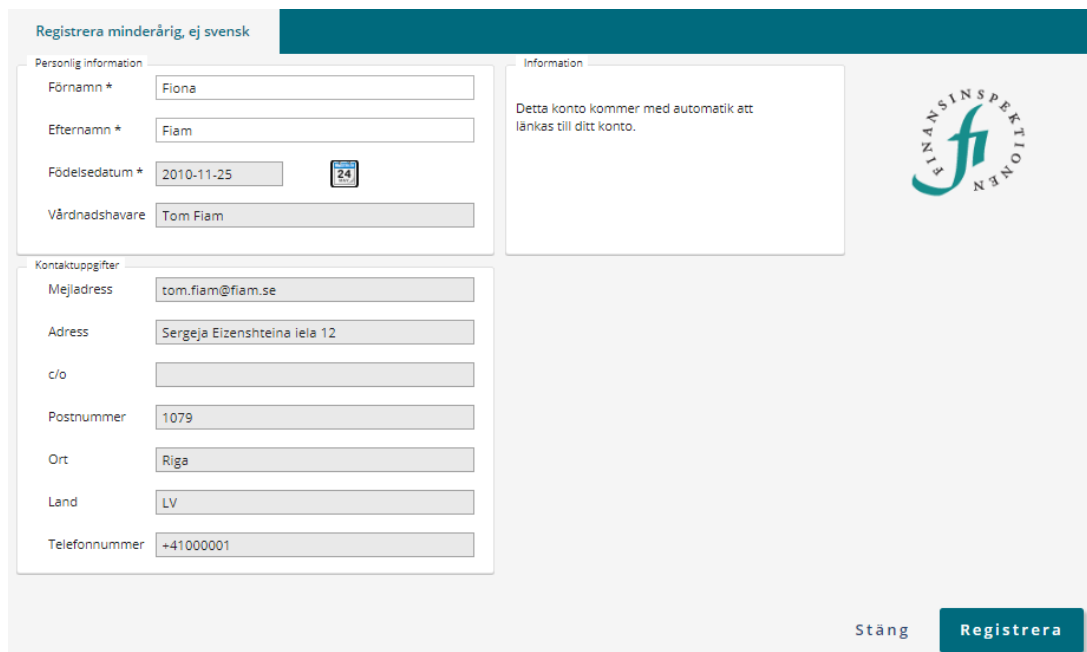


The screenshot shows the website's navigation menu on the left with the option "Registrera minderårig, ej svensk" highlighted. To the right, a table displays one registered child:

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 registration form is titled "Registrera minderårig, ej svensk" and is divided into two main sections: "Personlig information" and "Kontaktuppgifter".

**Personlig information:**

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

**Information:**

Detta konto kommer med automatik att länkas till ditt konto.

**Kontaktuppgifter:**

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

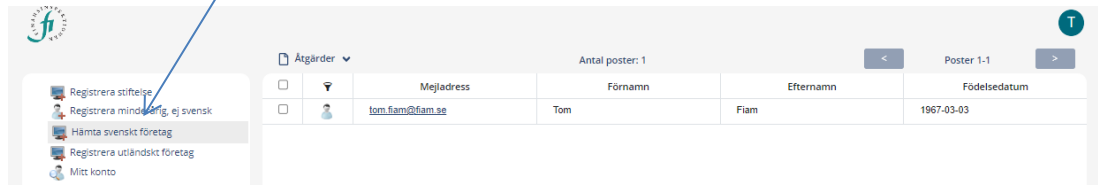
At the bottom right, there are buttons for "Stäng" and "Registrera".

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 som en rapportör ska rapportera för ska finnas valbart i systemet krävs först att företaget är registrerat i Behörighetshanteringen.

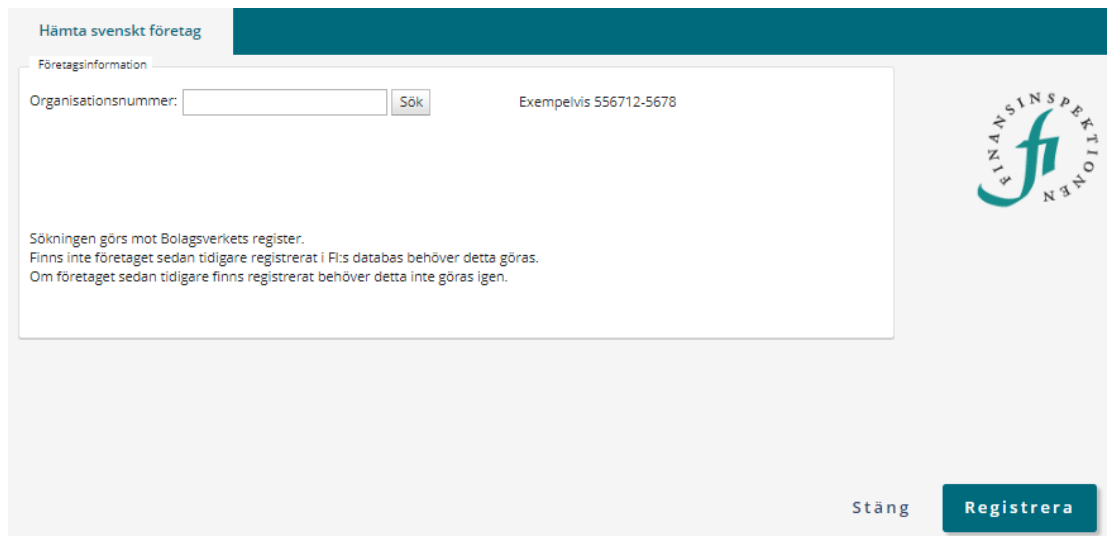
Välj *Hämta svenskt företag*, valet finns direkt på startsidan.



The screenshot shows a navigation menu on the left with the option 'Hämta svenskt företag' highlighted. To the right, there is a table with one row of data. Above the table, there are filters for 'Åtgärder' and 'Antal poster: 1'. The table has columns for 'Mejladress', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Födelsedatum'.

Mejladress	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum
tom.fiam@fiam.se	Tom	Fiam	1967-03-03

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



The screenshot shows a search form titled 'Hämta svenskt företag'. It has a text input field for 'Organisationsnummer:' and a 'Sök' button. An example number 'Exempelvis 556712-5678' is provided. Below the input field, there is explanatory text about the search process. On the right side, there is a logo for 'FINANSINSPEKTIONEN' and a 'Registrera' button at the bottom right.

Organisationsnummer:  Sök Exempelvis 556712-5678

Sökningen görs mot Bolagsverkets register.  
Finns inte företaget sedan tidigare registrerat i Fl:s databas behöver detta göras.  
Om företaget sedan tidigare finns registrerat behöver detta inte göras igen.

Stäng Registrera

2. Klicka på *Registrera*. Om registreringen går bra skapas en post för företaget. Inget meddelande innebär att det gått bra. Det går nu att rapportera för företaget så snart det finns en registrerad rapportör.

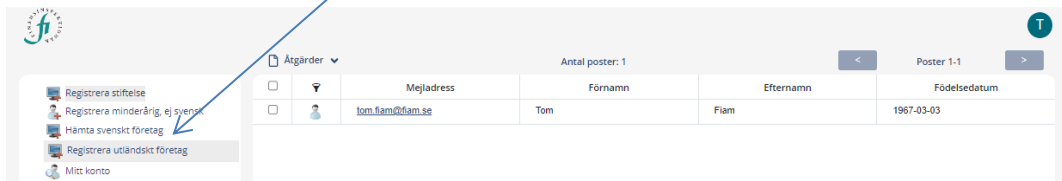
I rollen firmatecknare kan du själv rapportera efter att ha givit dig själv behörigheten att rapportera. Du kan också utse någon annan. Alla som ska utses måste själva ha registrerat sig innan de kan kopplas till en juridisk person. Se *Behörighetshantering*



## REGISTRERA UTLÄNDSKT FÖRETAG

För att ett företag som en rapportör ska rapportera för ska finnas valbart i systemet krävs först att företaget är registrerat i Behörighetshanteringen.

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



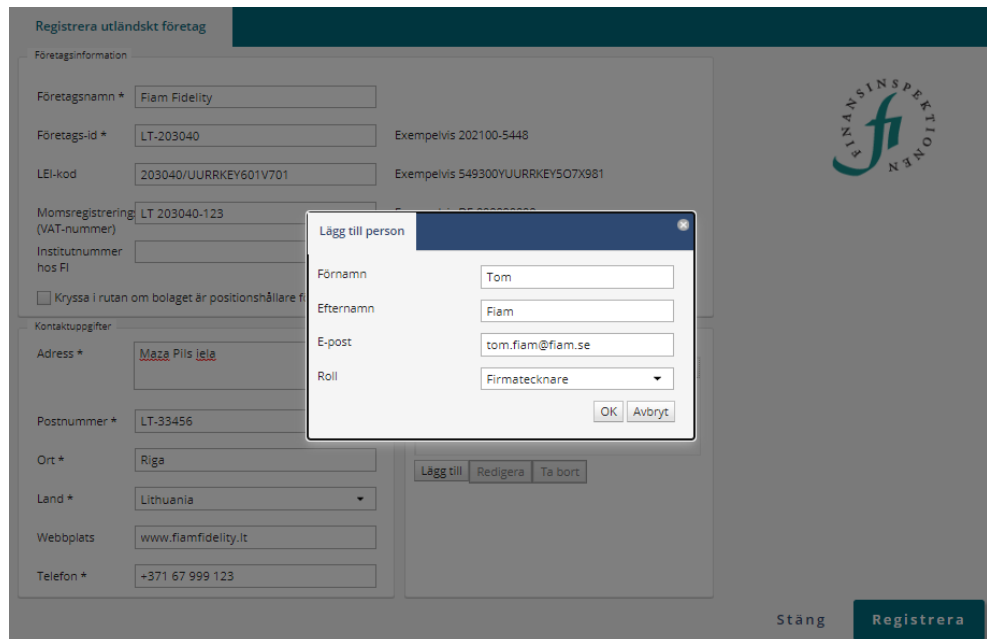
2. Fyll i uppgifterna i formuläret. Obligatoriska uppgifter är markerade med\*. OBS! Kryssa endast i rutan om bolaget är en positionshållare för blankningsanmälningar.

The screenshot shows the 'Registrera utländskt företag' form. The form is divided into several sections:

- Företagsinformation:**
  - Företagsnamn \*: Fiam Fidelity
  - Företags-id \*: LT-203040 (Exempelvis 202100-5448)
  - LEI-kod: 203040/UURRKEY601V701 (Exempelvis 549300YUURRKEY507X981)
  - Momsregistrering (VAT-nummer): LT 203040-123 (Exempelvis DE 999999999)
  - Institutnummer hos FI: 12345 (Exempelvis 12345)
  - Kryssa i rutan om bolaget är positionshållare för blankningsanmälningar.
- Kontaktuppgifter:**
  - Adress \*: Maza Pils iela
  - Postnummer \*: LT-33456
  - Ort \*: Riga
  - Land \*: Lithuania
  - Webbplats: www.fiamfidelity.lt
  - Telefon \*: +371 67 999 123
- Företrädare:**
  - Förnamn: [Empty]
  - Efternamn: [Empty]
  - Buttons: Lägg till, Redigera, Ta bort

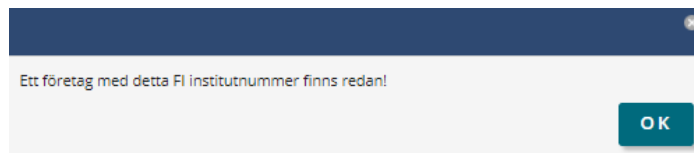
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Stäng' and 'Registrera'.

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' (Register foreign company) form. The form is divided into two main sections: 'Företagsinformation' (Company information) and 'Kontaktuppgifter' (Contact information). The 'Företagsinformation' section includes fields for 'Företagsnamn' (Company name), 'Företags-id' (Company ID), 'LEI-kod' (LEI code), 'Momsregistrering (VAT-nummer)' (VAT registration), and 'Institutsnummer hos FI' (FI institution number). The 'Kontaktuppgifter' section includes fields for 'Adress', 'Postnummer', 'Ort', 'Land', 'Webbplats', and 'Telefon'. A 'Lägg till person' (Add person) dialog box is open over the form, containing fields for 'Förnamn' (First name), 'Efternamn' (Last name), 'E-post' (Email), and 'Roll' (Role). The 'Roll' dropdown menu is set to 'Firmatecknare' (Authorized signatory). The dialog box has 'OK' and 'Avbryt' (Cancel) buttons. The form also has 'Lägg till', 'Redigera', and 'Ta bort' buttons at the bottom right. The 'Registrera' button is visible at the bottom right of the form.

4. Välj *Registrera*. Om registreringen går bra så skapas en post för företaget. Inget meddelande innebär att det gått bra.
5. 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.

6. 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 549300YUURRKEY507X981
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 *	<input type="text"/>	
Personnummer *	<input type="text" value="196010113030"/>	
LEI-kod	<input type="text"/>	Exempelvis 549300YUURRKEY507X981
Momsregistrering (VAT-nummer)	<input type="text"/>	Exempelvis DE 999999999

Kontaktuppgifter

Adress *	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
Webbplats	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>

Stäng

# Firmatecknare och företagsadministratörer

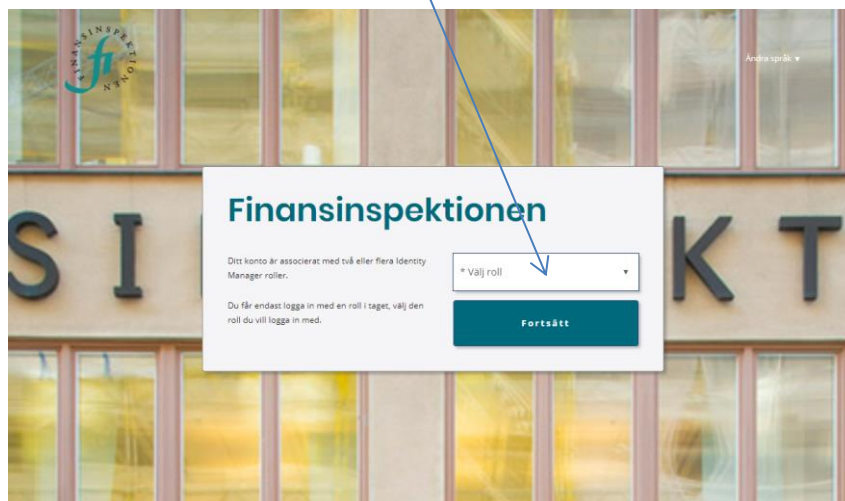
I Behörighetshanteringen kan du som har rollen som firmatecknare eller företagsadministratör delegera behörigheter att rapportera för en juridisk person (företag).

*Firmatecknare* blir du med automatik om företaget har registrerats i Rapporteringsportalen, 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.

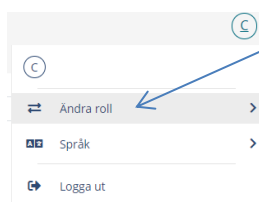
*Företagsadministratör* blir du antingen genom att du får behörigheten manuellt av en firmatecknare på ditt företag eller efter att ha angivits som företrädare för ett utländskt företag om ditt företag inte finns hos Bolagsverket. Företagsadministratör kan du också bli genom att processen för tillstånd 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. Det är enbart i rollen Rapportör som du kan rapportera. 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** när du är inloggad i rollen rapportör. 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

<b>Förnamn</b> Tom	<b>Efternamn</b> Fiam
<b>Födelsedatum</b> 1967-03-03	<b>Nationalitet</b> LV

Nuvarande behörigheter

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

Antal: 15

Stäng   **Spara och stäng**

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

 T

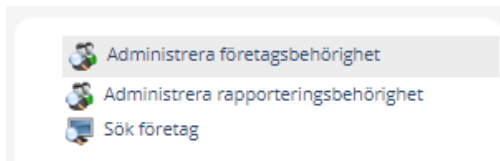
- Administrera företagsbehörighet
- Administrera rapporteringsbehörighet
- Sök företag



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.

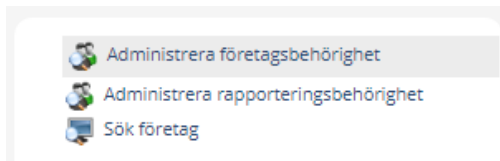
På den andra raden står det ”Företagsadministratör”. Om du dubbelklickar på den raden kommer du till formulär för att lägga till företagsadministratörer.



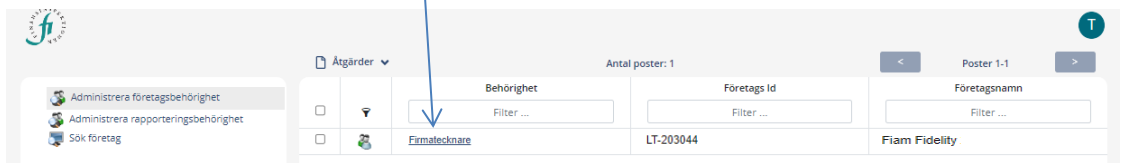
	Behörighet	Företags Id	Företagsnamn
<input type="checkbox"/>	Firmatecknare	Filter ...	Filter ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Förelägsadministratör	LT-203044	Fiam Fidelity

## LISTA FIRMATECKNARE

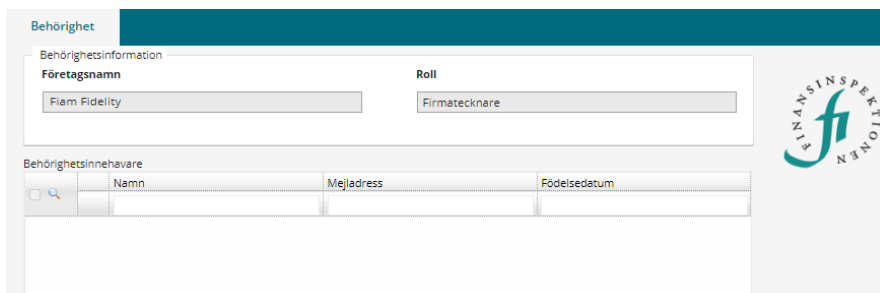
Välj *Administrera företagsbehörighet* för att lista vilka registrerade firmatecknare som finns för ditt företag.



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

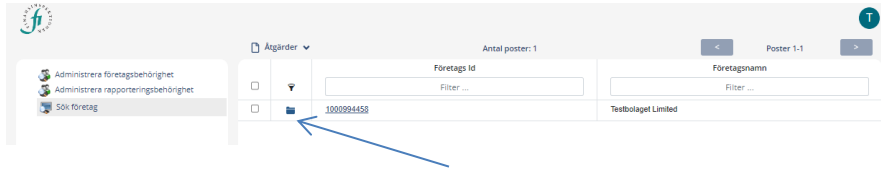


Ditt företag kan ha fler firmatecknare förtecknade hos Bolagsverket än de som listas här. Du ser bara de personer som registrerat sig i FI:s system och därmed har ett konto för inloggning till Rapporteringsportalen.



## ADMINISTRERA FÖRETAGSINFORMATION

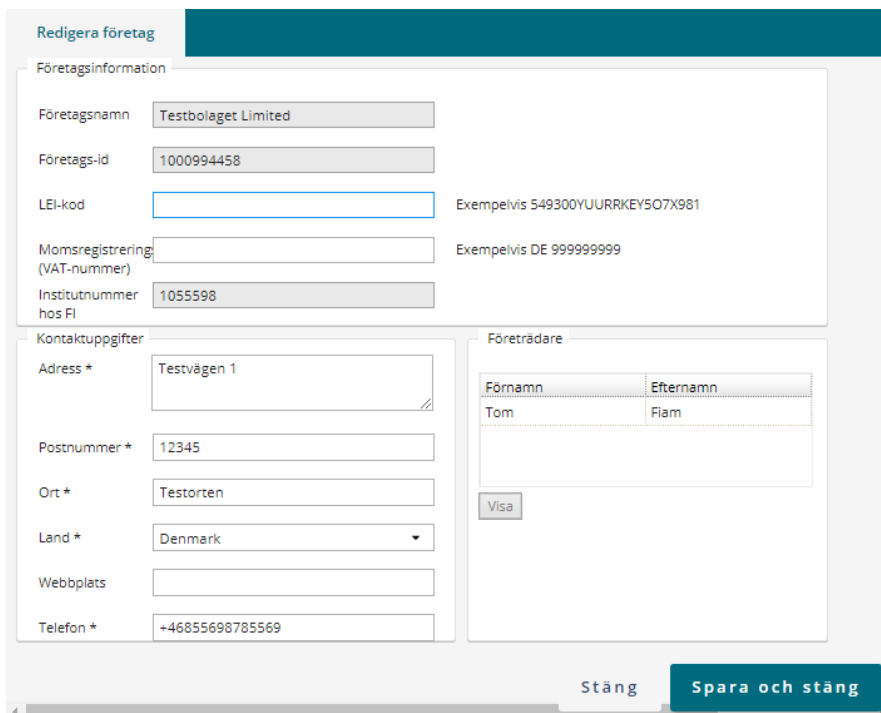
Välj *Sök företag*. Skriv in de första bokstäverna i företagsnamnet och klicka på sök för att få fram ett specifikt företag. Alternativt klicka enbart på sök för att få fram alla företag du har behörighet för.



The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Administrera företagsbehörighet', 'Administrera rapporteringsbehörighet', and 'Sök företag'. The main area displays a table with columns for 'Företags Id' and 'Företagsnamn'. The first row contains the ID '1000994458' and the name 'Testbolaget Limited'. A blue arrow points to a small map icon located between the ID and name columns.

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.



The screenshot shows the 'Redigera företag' (Edit company) form. It is divided into two main sections: 'Företagsinformation' and 'Kontaktuppgifter'. The 'Företagsinformation' section contains fields for 'Företagsnamn' (Testbolaget Limited), 'Företags-id' (1000994458), 'LEI-kod' (empty), 'Momsregistrering (VAT-nummer)' (empty), and 'Institutenummer hos FI' (1055598). The 'Kontaktuppgifter' section contains fields for 'Adress \*' (Testvägen 1), 'Postnummer \*' (12345), 'Ort \*' (Testorten), 'Land \*' (Denmark), 'Webbplats' (empty), and 'Telefon \*' (+46855698785569). There is also a 'Företrädare' section with a table for 'Förnamn' and 'Efternamn' containing 'Tom' and 'Fiam' respectively, and a 'Visa' button.



## UTSE FÖRETAGSADMINISTRATÖR

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

1. Den som ska agera företagsadministratör måste själv gå in i Rapporteringsportalen och 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.

Behörighet

Behörighetsinformation

Företagsnamn: Fiam Fidelity

Roll: Företagsadministratör

Lägg till och radera behörighetsinnehavare. Jokertecken kan användas.

Sökresultat

	Namn	Personnummer	Mejl
--	------	--------------	------

Lägg till Antal: 0

Behörighetsinnehavare

	Namn	Personnummer	Mejl
--	------	--------------	------

Ta bort Antal: 0

Stäng Spara och stäng

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

Behörighet

Behörighetsinformation

Företagsnamn: Fiam Fidelity

Roll: Företagsadministratör

Lägg till och radera behörighetsinnehavare. Jokertecken kan användas.

tom.fiam@fiam.se

Sökresultat:

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

Lägg till Antal: 1

Behörighetsinnehavare

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

Ta bort Antal: 1

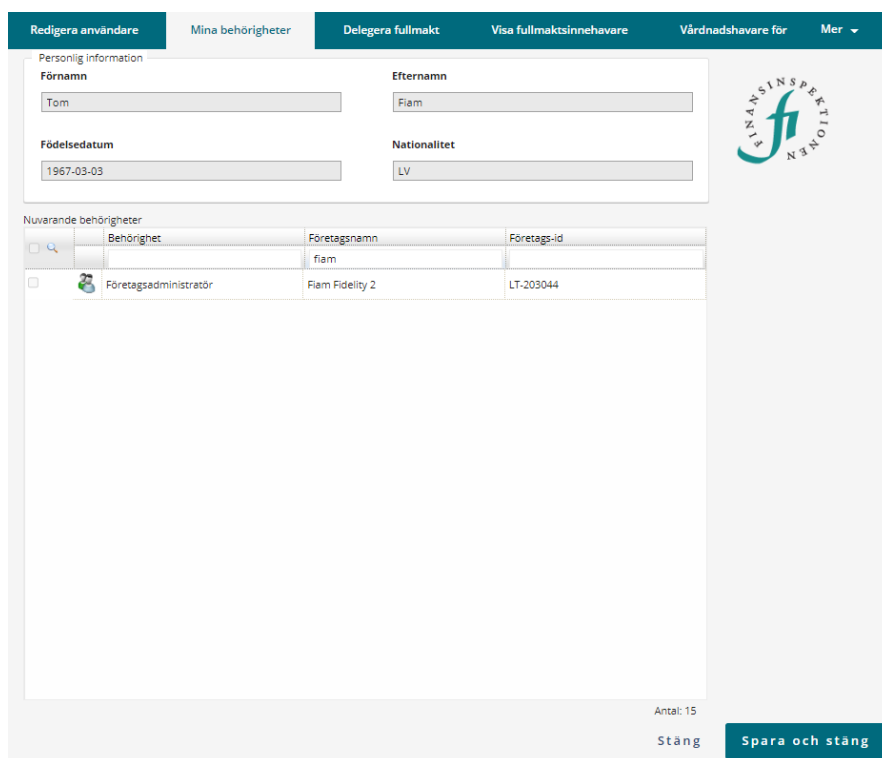
Stäng **Spara och stäng**

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.

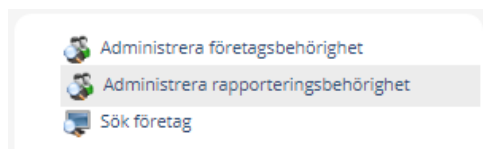
Under 'Personlig information', there are input fields for 'Förnamn' (Tom), 'Efternamn' (Fiam), 'Födelsedatum' (1967-03-03), and 'Nationalitet' (LV). The FI logo is visible on the right side.

Below, the 'Nuvarande behörigheter' (Current permissions) section contains a table:

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

At the bottom right, there are buttons for 'Antal: 15', 'Stäng', and 'Spara och stäng'.

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



## RAPPORTERINGSBEHÖRIGHET

Formuläret för rapporteringsbehörighet ser likadant ut för samtliga typer av rapportering. (Insynshandel, Periodisk inrapportering etc). Lägg en användare till på Insynshandel har den bara rättigheter att göra just den typen av rapportering, inte andra former av rapportering till FI som företaget gör.

Företagsadministratörer och firmatecknare har ansvar för att utse rapportörer för de olika rapporteringstyperna. En rapportör kan inte utse andra rapportörer.

För att lägga till en rapportör söker man fram användaren via dess mejladress. Det måste vara samma mejladress som den tilltänkta rapportören själv har registrerat i Behörighetshanteringen.

## UTSE RAPPORTÖRER FÖR DITT FÖRETAG

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

1. Den som ska agera rapportör måste själv gå in i Rapporteringsportalen och 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 Rapporteringssportalen kan du utse en eller flera rapportörer. Den eller dessa får då behörighet att rapportera för ditt företag.

Du har även möjlighet att återkalla behörigheter att rapportera.

## VÄLJ TYP AV RAPPORTERING

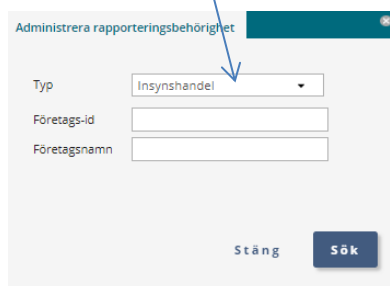
För att nå formuläret klickar du på *Administrera rapporteringsbehörighet*.



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

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

Välj vilken typ av rapportering – insynshandel, periodisk rapportering, periodisk fondrapportering – som du vill utse en rapportör för. Som firmatecknare eller företagsadministratör kan du även göra dig själv till rapportör. Observera att du ska välja *Periodisk fondrapportering* om du endast ska rapportera för fonderna. Om du också ska rapportera för ett fondbolag behöver du den fullständiga behörigheten *Periodisk rapportering* (inkluderar bolaget och fonderna).



Administrera rapporteringsbehörighet

Typ: Insynshandel

Företags-id:

Företagsnamn:

Stäng Sök

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.

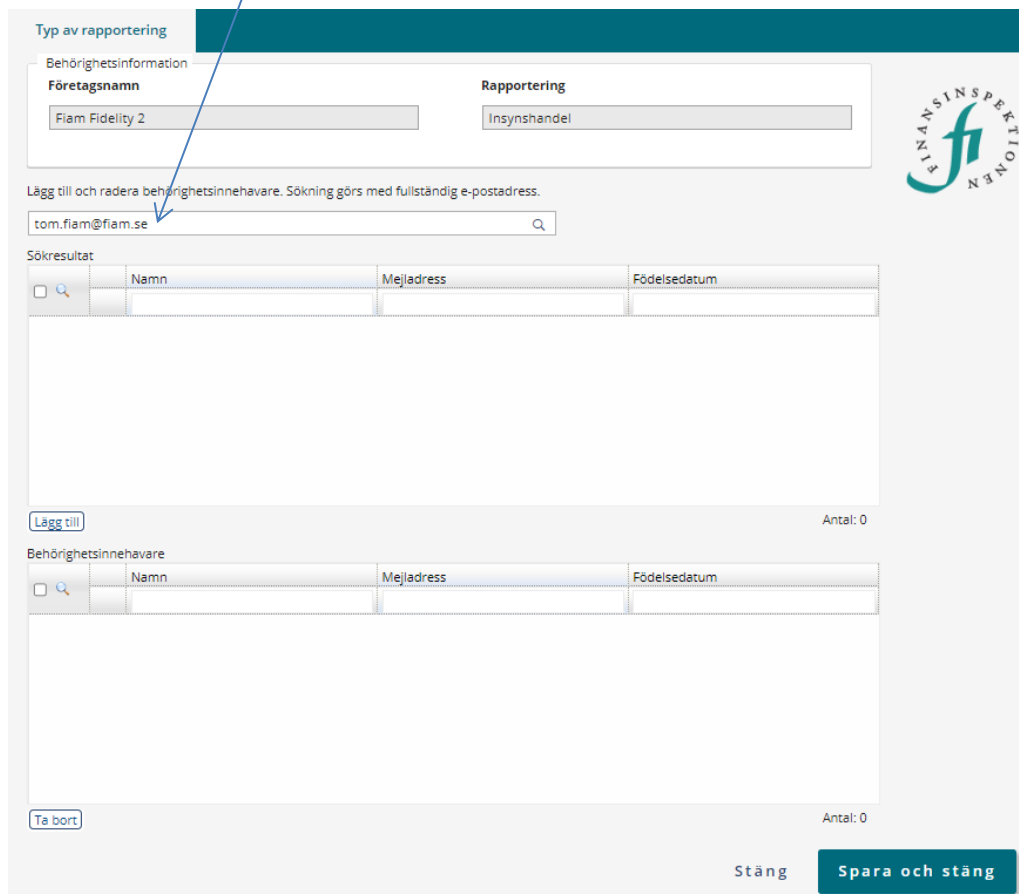
När du klickar på *Sök* ska du då få upp en lista av företag för den typ och det företagsnamn eller företags-id som du valt.

Valet ”periodisk inrapportering” syns bara för företag som ska kunna rapportera periodisk rapportering. Ska du rapportera periodisk rapportering för fonder väljer du periodisk fondrapportering. Notera att detta är två olika behörigheter som ger olika åtkomst. Periodisk fondrapportering ger enbart åtkomst för rapportören att rapportera för fonder, inte fondmodern. Nästa steg är att söka fram en användare som du tänkt utse till rapportör. Om du ska utse flera rapportörer gör du bara om processen flera gånger.

I bilden nedan har Tom Fiam först utsett sig själv till rapportör och gör nu en sökning för att kunna utse också Lena Fiam till rapportör.

## Sök användare

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: Fiam Fidelity 2

Rapportering: Insynshandel

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

tom.fiam@fiam.se

Sökresultat

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


Lägg till Antal: 0

Behörighetsinnehavare

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

Ta bort Antal: 0

Stäng Spara och stäng



2. Bocka i rutan framför personen du hämtat.
3. Välj Läggtill för att ge personen behörigheten (Insynshandel i detta exempel).

The screenshot shows a web interface for assigning authority. At the top, there are two tabs: 'Behörighetsinformation' and 'Rapportering'. The 'Behörighetsinformation' tab is active, showing 'Företagsnamn' as 'Fiam Fidelity 2'. The 'Rapportering' tab is also visible, showing 'Insynshandel'. Below this, there is a search bar with the email 'tom.fiam@fiam.se' entered. A search result table is displayed with columns for 'Namn', 'Mejladress', and 'Födelsedatum'. The result for 'Tom Fiam' is shown with a checked checkbox in the first column. Below the search result table, there is a 'Läggtill' button and 'Antal: 1'. Below this, there is another table for 'Behörighetsinnehavare' with columns for 'Namn', 'Mejladress', and 'Födelsedatum'. The result for 'Tom Fiam' is shown with an unchecked checkbox in the first column. Below this table, there is a 'Ta bort' button and 'Antal: 1'. At the bottom right, there are 'Stäng' and 'Spara och stäng' buttons. A blue arrow points from the 'Läggtill' button in the search result table to the 'Läggtill' button in the 'Behörighetsinnehavare' table.

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

Den som blivit utsedd rapportör får inte något meddelande från systemet.  
**Kontakta personen och meddela att det nu är klart för honom eller henne att rapportera.**



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](http://www.fi.se)**