



ANVÄNDARMANUAL
Gäller från 2017-03-06

Företagsanvändare

InsureSecs administrationsverktyg för förmedlarföretag

- Företagsanvändare
- Företagsanslutna
- Förmedlarorganisationer

Innehållsförteckning

Inledning	3
Olika typer av företagsanvändare	3
Företagsanvändare	3
Företagsansluten	3
Förmedlarorganisation	3
Översikt	4
Kontaktpersonens roll	4
Ange organisationstillhörighet	4
Bekräfta organisationstillhörighet	5
Mina kontakter	5
Uppgifter om anställda	5
Ändra en anställds uppgifter	6
Om relationer i InsureSecs register	6
Lägg till anställd eller medlem	7
Lägg till medlemsföretag	7
Avsluta relation	8
Avregistrera anställd eller medlem	8
Sök och filtrera kontaktlista	8
Exportera kontaktlista till Excel	10
Fakturamottagare	11
Manuellt avslut av fakturarelation	12
Bilaga 1: Funktioner och behörighet	13

Inledning

Denna användarmanual informerar i text och bild om de funktioner som finns för företagsanvändare. I de fall som utseende eller funktioner skiljer sig åt – beroende på om användaren är en enkel företagsanvändare, ett anslutet företag eller en förmedlarorganisation – markeras detta i anslutning till rubriken. Om ingenting annat anges gäller informationen alla typer av företagsanvändare.

Systemet, och dess användarfunktioner, utvecklas kontinuerligt för att ni ska få ut så mycket nytta som möjligt av det. Vi tar gärna emot synpunkter på befintliga funktioner och förslag på nya funktioner. Att systemet utvecklas löpande innebär också att informationen i användarmanualen riskerar att innehålla information som blivit föråldrad. Om du upptäcker fel i manualen eller buggar i systemet är det mycket värdefullt för oss om du meddelar kansliet om detta.

Olika typer av företagsanvändare

För att kunna skapa en företagsanvändare måste företaget ingå avtal med InsureSec som ger InsureSec rätt att tillämpa sitt regelverk på företaget och dess anställda försäkringsförmedlare. [Aktuella avtal och regelverk](#) finns tillgängliga på vår hemsida. På hemsidan finns också information om aktuella [avgifter för företag](#).

InsureSec erbjuder företagsanvändare för förmedlarföretag i tre varianter:

Företagsanvändare

Företaget kan i sin företagsanvändare ange vilka deras anställda är och för vem de är fakturamottagare. På så vis underlättas administrationen för de företag vars anställda försäkringsförmedlare är registrerade hos InsureSec.

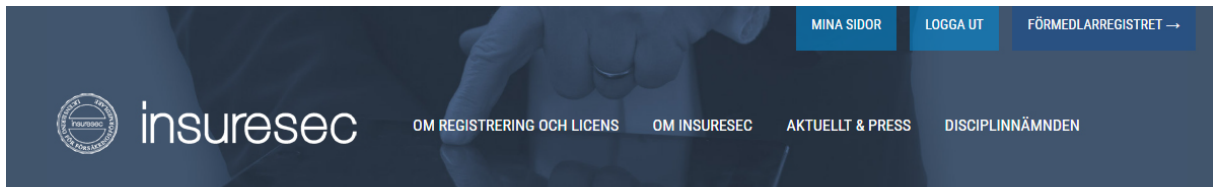
Företagsansluten

Ett anslutet företag visas i Förmedlarregistret. Ett anslutet företag ges också fler administrativa fördelar jämfört med en enkel företagsanvändare, t.ex. tillgång till anställdas uppladdade dokument. Ett anslutet företag kan också se sina anställdas registrerings- och licensstatus. En företagsanslutning gör det möjligt för en utsedd kontaktperson att hjälpa sina medarbetare eller anställda att t.ex. hålla sina licenser uppdaterade.

Förmedlarorganisation

Förmedlarorganisationer – t.ex. Hjerta, Säkra och Tydliga – kan via denna typ av företagsanvändare ange vilka företag som ingår som medlemmar och på så vis ta del av information rörande medlemsföretagets anställda. Förmedlarorganisationen anges också som fakturamottagare för de företag och anställda som ingår i organisationen (med undantag för vissa typer av fakturor). Förmedlarorganisationer ställer ofta krav på sina medlemmar att vara registrerade och licensierade vilket kan kontrolleras med hjälp av företagsanvändaren.

För en tydlig uppdelning av de olika företagsanvändarnas funktioner, se [Bilaga 1: Funktioner och behörighet](#).



Översikt

Förmedlarbyrå AB (556677-8899)

Mina kontakter

Adress

Birger Jarlsгатan 55
11145 Stockholm

Kontaktperson

InsureSec
info@insuresec.se
08-41041575

Profil: Företagsanslutning

[Företagsavtal](#) accepterat 2015-01-20
[Visa lämnade uppgifter](#)
För att ändra uppgifter, kontakta [InsureSecs kansli](#).

Organisation: Tillhör ingen organisation

[ANGE ORGANISATION](#)

Översikt

Översiktsidan är den första sida som du ser när du loggar in. Här finns ditt företags kontaktinformation, angiven kontaktperson och information om ditt användarkonto. För företagsanvändare och företagsanslutna visas också om företaget ingår i någon organisation.

Kontaktpersonens roll

Den som är angiven som företagets kontaktperson är den som tar emot e-postutskick med information från InsureSec. Kom därför ihåg att meddela InsureSec om kontaktpersonen slutar eller ska ändras. Om inget annat meddelats är det också till kontaktpersonen som InsureSec skickar fakturor.

Mer om kontaktpersonens åtaganden går att läsa i [InsureSecs regelverk](#).

Ange organisationstillhörighet

Företagsanvändare och företagsanslutna

Om företaget ingår i en förmedlarorganisation – t.ex. Hjerta, Säkra eller Tydliga – ska detta anges här.

Organisation: Tillhör ingen organisation

[ANGE ORGANISATION](#)

1. Klicka på "Ange organisation"
2. Fyll i organisationens organisationsnummer och klicka på "Lägg till"

Organisationen behöver därefter bekräfta ditt företag som medlem. Den angivna organisationen får tillgång till uppgifter om dina anställda, t.ex. registrerings- och licensstatus, och tar över företagets betalningsansvar för de anställda (vissa avtalade undantag finns).

Du har angivit att Förmedlarbyrå AB ingår i förmedlarorganisationen Förmedlarorganisationen AB. Förmedlarorganisationen AB har ännu inte bekräftat detta. [Avbryt förfrågan](#)

Förmedlarorganisationer

Medlemmar och medlemsföretag läggs till från sidan Mina kontakter, se [Lägg till anställd eller medlem](#) respektive [Lägg till medlemsföretag](#).

Bekräfta organisationstillhörighet

Företagsanvändare och företagsanslutna

Om en förmedlarorganisation begärt att lägga till ditt företag bland sina medlemmar visas förfrågan på Översikt. För att den ska få ta del av dina anställdas information och ta över betalningsansvaret måste du bekräfta detta.

Förmedlarorganisationen AB hävdar att Ditt företag AB ingår i deras förmedlarorganisation.
Stämmer detta? Om du bekräftar detta delas information om dina förmedlare med Förmedlarorganisationen AB och de kommer att ta över fakturaansvaret för dessa.
[Ja, det stämmer](#) [Nej, det stämmer inte](#)

Förmedlarorganisationer

Om ett förmedlarföretag angivit dig som förmedlarorganisation måste du bekräfta detta innan du får ta del av information om företagets anställda och tar över betalningsansvar för dem.

Är Förmedlarföretaget AB (org. nummer) en underorganisation till Förmedlarorganisationen AB?
[Ja, det stämmer](#) [Nej, det stämmer inte](#)

Mina kontakter

På fliken Mina kontakter kan företagsanvändaren se vilka som lagts till som anställda. Förmedlarorganisationer ser på denna sida också sina medlemsföretag och deras anställda.

Uppgifter om anställda

Företagsanvändare

Företagsanvändare har tillgång till den anställdas kontaktuppgifter men inte t.ex. registrerings- eller licensstatus. I kontaktlistan visas också vilken relation en person har till företaget, vanligtvis "anställd". Med bekräftad anställningsrelation följer också betalningsansvar.

Företagsanslutna och förmedlarorganisationer

För anslutna företag och förmedlarorganisationer visas följande information i kontaktlistan:

- **Namn, personnummer och kontaktuppgifter**
- **Registreringsstatus**
 - *Registrerad hos InsureSec* innebär att personen har ansökt om och beviljats registrering.
 - *Inaktiv registrering hos InsureSec* innebär att registrering av någon anledning inaktiverats, vanligtvis för att personen bytt arbetsgivare och glömt att meddela InsureSec.

- *Traineeanvändare* innebär att personen skapat ett användarkonto med syfte att avlägga vårt licenstest. Traineeanvändare omfattas vanligtvis inte av Finansinspektionens tillstånd och räknas därmed inte som försäkringsförmedlare.
 - *Under handläggning* innebär att personen ansökt om men ännu inte beviljats registrering.
- **Om personen har bokat tid för licenstest eller kunskapsuppdatering**
 - **Licensinnehav och vilket års upplaga av kunskapskrav som licensen motsvarar**

När ett anslutet företag eller en förmedlarorganisation klickar på en persons namn visas också:

- Intyg på godkända licenstest eller kunskapsuppdateringar som utfärdats av InsureSec
- Uppgifter som personen lämnat vid ansökan om registrering ("Enkätsvar")
- Tillhandahållen dokumentation, t.ex. utbildningsdiplom och CV
- Relationer till företag

Ändra en anställds uppgifter

Eftersom den anställda äger sina egna uppgifter kan du som arbetsgivare inte ändra dem själv. Be den anställda att logga in på Mina sidor och ändra så att uppgifterna är korrekta. Du kan också mejla InsureSecs kansli och be att vissa uppgifter, t.ex. kontaktuppgifter, rättas.

Om relationer i InsureSecs register

Alla kopplingar mellan en fysisk person och ett företag – relationer – baseras i InsureSecs register på ömsesidigt samtycke. Detta beror på att [Personuppgiftslag \(1998:204\)](#) reglerar när och hur information om fysiska personer får behandlas och delas. Mer information om [personuppgiftslagens tillämpning och individens rättigheter](#) finns bl.a. hos Datainspektionen.

Ytterligare en anledning till att relationer i InsureSecs register kräver ömsesidighet handlar om att den som anges som arbetsgivare i de flesta fall också görs betalningsansvarig.

📘 Relationstyper. En dvs. en koppling mellan en fysisk individ och ett företag kan vara av typen:

Anställd. Välj denna relationstyp när företaget är personens huvudsakliga arbetsgivare och personen t.ex. omfattas av företagets tillstånd hos Finansinspektionen. Innebär att företaget blir fakturamottagare.

Anknutet ombud. Välj denna relationstyp bara om ditt företag är ett värdepappersbolag och personen är anknutet ombud enligt [lagen om värdepappersmarknaden](#).

Anknuten förmedlare. Välj denna relationstyp bara om ditt företag är ett försäkringsbolag och personen verkar som anknuten försäkringsförmedlare till försäkringsbolaget.

Enskild firma. Denna relationstyp är till för de försäkringsförmedlare som är enskilda näringsidkare.

Medlem. Välj denna relationstyp om ditt företag är en förmedlarorganisation och du vill lägga till en medlem separat (jämför [Lägg till medlemsföretag](#)).

Annan relation. Välj denna relationstyp bara när ingen av ovan beskrivna relationer passar.

Lägg till anställd eller medlem

Företagsanvändare, företagsanslutna och i undantagsfall förmedlarorganisationer

Gör så här för att initiera en relation till en anställd eller medlem:

1. Klicka på "Skapa ny kontakt"
2. Välj relationstyp och fyll i namn och personnummer
3. Klicka på "Skicka kontaktförfrågan"

För att du ska få ta del av en anställds relation behöver den anställda bekräfta dig som arbetsgivare. Den anställda bekräftar detta genom att logga in på sitt eget användarkonto hos InsureSec.

Anställda som ännu inte bekräftat anställningsförhållandet hamnar i listan under rubriken Avvaktar svar. De läggs också till med ljusrosa bakgrund i kontaktlistan. Du kan avbryta en skickad förfrågan genom att klicka på "Sluta vänta" eller "Avsluta relation".

The screenshot shows the 'SKAPA NY KONTAKT' form with the following fields and options:

- Typ: Anställd, Anknutet ombud, Anknuten förmedlare, Enskild firma, Medlem, Annan relation
- Namn:
- Personnummer:
- Skicka kontaktförfrågan

Below the form is a button labeled '+ SKAPA NY KONTAKT'. The main interface shows a section titled 'AVVAKTAR SVAR' with 1 pending inquiry. Below this is a search and filter section with the following options:

- Sök bland kontakter: Namn eller personnummer
- Status hos Insuresec: Välj urvalskriterier
- Licens: Välj urvalskriterier
- Bokad för kunskapstest: Ja, Nej

Buttons for 'RENSA FILTER' and 'EXPORTERA TILL EXCEL' are visible. The contact list below has a header with 'Namn och kontaktuppgifter' and 'Licens'. One contact is highlighted in pink:

Namn och kontaktuppgifter	Licens
Namn Namnsson Pnr 101010-0001 Försäkringsvägen 1, 11110 Stockholm namn@foretag.se	Anställd (Väntar på svar)

A red button labeled 'AVSLUTA RELATION' is located to the right of the highlighted contact.

Lägg till medlemsföretag

Förmedlarorganisationer

Om alla anställda förmedlare i ett företag är medlemmar i organisationen räcker det med att skapa en relation till företaget. Du får då tillgång till information om alla anställda, som i sin tur har en relation till företaget, och anges som deras fakturamottagare.

1. Klicka på "Lägg till företag"
2. Ange företagets organisationsnummer
3. Klicka på "Skicka kontaktförfrågan"

För att du ska få ta del av information om företagets anställda måste företaget bekräfta organisationstillhörigheten genom att logga in på Mina sidor, se [Bekräfta organisationstillhörighet](#).

ⓘ Om medlemskap bara omfattar vissa anställda i ett företag, t.ex. en särskild typ av förmedlare, bör du skapa individuella relationer till dessa. Se [Lägg till anställd eller medlem](#).

Avsluta relation

Företagsanvändare, företagsanslutna och i undantagsfall förmedlarorganisationer

När någon slutar ska du avsluta anställningsrelationen till denna. Det gör du genom att logga in på Mina sidor och välja "Avsluta relation" till höger om den anställdas namn (se nedan). Då tas personen bort ur din kontaktlista och du står inte längre som hens fakturamottagare.

Namn och kontaktuppgifter ▲ ▼		Certifikat	
Namn Namnsson Pnr 101010-0001 Försäkringsvägen 1, 11110 Stockholm namn@foretag.se	Anställd Registrerad hos InsureSec	• Livförmedling 2017	AVSLUTA RELATION
Namn Efternamn Pnr 101010-0002 Försäkringsvägen 1, 11110 Stockholm namn@foretag.se	Anställd Registrerad hos InsureSec		AVSLUTA RELATION

Förmedlarorganisationer

När ett företag inte längre tillhör din organisation ska du meddela InsureSec detta genom att avsluta relationen till företaget. Det gör du genom att logga in på Mina sidor och klicka på "Avsluta relation". När en relation till ett företag avslutas förlorar du också behörigheten att se information om deras anställda.

Om en anställd i ett medlemsföretag slutar är det i medlemsföretaget som ska logga in och avsluta relationen.

Avregistrera anställd eller medlem

Avregistrering, vilket innebär att deras användarkonto raderas, kan bara begäras av personen själv. Detta beror på att användarkontot bygger på ett avtalsförhållande mellan individen och InsureSec. Det du kan göra är att meddela InsureSec att personen inte längre har någon relation till dig, se [Avsluta relation](#).

I vissa fall har en förmedlare rätt att få sin registrering inaktiverad. Godtagbara skäl anges i [InsureSecs regelverk](#).

Sök och filtrera kontaktlista

Sökning i kontaktlistan kan göras baserat på namn och personnummer. Sökfälten reagerar också på delar av namn, t.ex. ger en sökning på "Anna" också träff för Susanna, Sanna och Anna-Karin.

Sök bland kontakter

Namn eller personnummer

Företagsanslutna och förmedlarorganisationer

Kontaktlistan kan filtreras med ett eller flera villkor för att enkelt se t.ex. vem som saknar licens eller behöver uppdatera sin licens för att motsvara aktuella kunskapskrav.

Sök bland kontakter	<input type="text" value="Namn eller personnummer"/>
Status hos Insuresec	Välj urvalskriterier ▼
Licens	Välj urvalskriterier ▼
Bokad för kunskapstest	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

[RENSA FILTER](#) [EXPORTERA TILL EXCEL](#)

Kontaktlistan kan filtreras baserat på följande egenskaper:

- **Status hos InsureSec**
 - Samma värden som för [Registreringsstatus](#)
- **Licens**
 - *Ja* innebär att personen har någon licens som motsvarar eller inte motsvarar de senaste kunskapskraven
 - *Ja, men behöver uppdateras* innebär att personen har en licens som behöver kompletteras med kunskapsuppdatering för att motsvara de senaste kunskapskraven
 - *Nej* innebär att personen saknar licens och eller, för de som inte är registrerade, att personen saknar licensgrundande resultat
- **Bokad tid för kunskapstest**
 - Anger om personen har någon kommande tid bokad för licenstest eller kunskapsuppdatering

i För att bli licensierad krävs, förutom godkänt resultat på licenstest, även att personen ansökt om och beviljats registrering hos InsureSec. Mer information om [krav för licens](#) finns på vår hemsida. På hemsidan finns också [aktuella kunskapskrav för våra licenser](#).

Exportera kontaktlista till Excel

Företagsanslutna och förmedlarorganisationer

Sök bland kontakter	<input type="text" value="Namn eller personnummer"/>
Status hos Insuresec	Välj urvalskriterier ▼
Licens	Välj urvalskriterier ▼
Bokat för kunskapstest	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

RENSA FILTER

EXPORTERA TILL EXCEL

Kontaktlistan kan, filtrerad eller i sin helhet, exporteras till Excel. I Excelexporten visas därefter följande data:

- **Person-/org.nummer.** Den anställdes personnummer eller – för förmedlarorganisationer – medlemsföretagets organisationsnummer.
- **Typ**
 - FYS markerar fysisk person.
Företagsanslutna kan bara ha relationer av denna typ.
 - JUR markerar att det handlar om ett medlemsföretag.
Bara företagsorganisationer kan ha relationer av denna typ.
- **Namn.** Den anställdes eller, för förmedlarorganisationer, medlemsföretagets namn.
- **Adress, postnummer och ort.** Den anställdes eller, för förmedlarorganisationer, medlemsföretagets adress.
- **E-postadress.** Den anställdes eller, för förmedlarorganisationer, medlemsföretagets kontaktpersons e-postadress.
- **Relationsform.** Anger relation till dig, t.ex. anställd, eller, för förmedlarorganisationer, om relationen baseras på anställning i angivet medlemsföretag.
- **Relation genom underorganisation.** För förmedlarorganisationer visas här vilket medlemsföretag personen har en relation till.
- **Status.** Anger en fysisk persons registreringsstatus. För innebörd, se [Registreringsstatus](#).
- **Tid bokad för test.** Anger den närmast kommande tiden för bokad kunskapstest.
- **Licensinnehav.** Anger vilka licenser som innehas och vilket års upplaga av kunskapskrav som de motsvarar.

Fakturamottagare

Företagsanvändare och företagsanslutna

För de flesta företag överensstämmer kontaktlistan med namnen som visas under rubriken "Fakturamottagare för". Det förekommer dock att förmedlare har fler än en uppdragsgivare och då behöver fakturamottagare specificeras så att InsureSec vet var vi ska skicka fakturan.

Du blir per automatik fakturamottagare för de som du bekräftat som anställda. Eftersom även personer som inte angivits som anställda kan skicka en förfrågan om att du ska vara deras fakturamottagare visas vilka som du är fakturamottagare för i en lista.

Fakturamottagare för

Företaget AB är fakturamottagare för 2 personer. [Visa](#)

[+ LÄGG TILL / ÄNDRA](#)

Nya förfrågningar hamnar ovanför listan över de som du är fakturamottagare för. När du bekräftar en samtidig anställningsrelation bekräftas också fakturarelationen.

Fakturamottagare för

Bli fakturamottagare för Förmedlaren (personnummer) [Bekräfta](#) [Avvisa](#)

Företaget AB är fakturamottagare för 2 personer. [Visa](#)

[+ LÄGG TILL / ÄNDRA](#)

Förmedlarorganisationer tar över betalningsansvar för företagsanvändare och företagsanslutna som ingår däri. Det anges i så fall enligt nedan. Ibland har anställda direkta "fakturarelationer" med förmedlarorganisationen vilket kan göra att antalet är färre än de som är anställda.

Fakturamottagare för

Företaget AB ingår i förmedlarorganisationen Förmedlarorganisationen AB, varpå förmedlarorganisationen hanterar fakturor för 2 personer. [Visa](#)

[+ LÄGG TILL / ÄNDRA](#)

Förmedlarorganisationer

När du bekräftar att ett företag tillhör din organisation blir du fakturamottagare för deras anställda (läs mer om detta under [Lägg till medlemsföretag](#)). Under rubriken Fakturamottagare visas hur många företag du är fakturamottagare för och hur många personer som organisationen totalt är fakturamottagare för.

Om du klickar på "Visa" ser du vilka fakturarelationer som är direkt kopplade till en fysisk person och vilka som går via ett medlemsföretag.

Om det står (*används ej*) efter ett namn betyder detta att du accepterat att vara hans fakturamottagare men att personen valt en annan fakturamottagare istället för dig.

Fakturamottagare för

[+ LÄGG TILL / ÄNDRA](#)

Förmedlarorganisationen AB är fakturamottagare för 2 företag och sammanlagt 9 personer. [Visa](#)

ÅÅMMDD-NNNN Förmedlare
ÅÅMMDD-NNNN Förmedlare
ÅÅMMDD-NNNN Förmedlare (används ej)

Genom Företag AB:
Förmedlare (ÅÅMMDD-NNNN)
Förmedlare (ÅÅMMDD-NNNN)

Genom Företag AB:
Förmedlare (ÅÅMMDD-NNNN)
Förmedlare (ÅÅMMDD-NNNN)
Förmedlare (ÅÅMMDD-NNNN)
Förmedlare (ÅÅMMDD-NNNN)

Manuellt avslut av fakturarelation

Företagsanvändare, företagsanslutna och förmedlarorganisationer som har direktrelationer till förmedlare

Om du inte längre vill ta emot fakturor för en särskild person – utan att behöva avsluta hela relationen – kan du ange detta genom att klicka på "Lägg till/Ändra" och klicka ur kryssrutan framför personens namn.

Fakturamottagare för

[+ LÄGG TILL / ÄNDRA](#)

LÄGG TILL

Ange ett eller flera personnummer avgränsade med kommatecken

ÄNDRA

861322-3932 Förmedlaren
 770999-3517 Förmedlaren

Bilaga 1: Funktioner och behörighet

FUNKTION	FÖRETAGSANVÄNDARE	FÖRETAGSANSLUTNA	FÖRMEDLARORGANISATIONER
Kan skapa relation till			
- <i>anställd</i>	✓	✓	✓
- <i>företag</i>	✓	✓	✓
Blir fakturamottagare för sina anställda	✓	✓	✓ Även underliggande företags anställda
Ser anställdas			
- <i>registreringsstatus</i>		✓	✓
- <i>licensstatus</i>			Även underliggande företags anställda
- <i>bokad tid för test</i>			
- <i>dokument och intyg</i>			
Söka bland kontakter		✓	✓ Även underliggande företags anställda
Filtrera kontakter		✓	✓ Även underliggande företags anställda
Exportera till Excel		✓	✓ Även underliggande företags anställda
Visas i förmedlarregistret		✓ Även som arbets- /uppdragsgivare för anställda	✓ Även som arbets- /uppdragsgivare för underliggande företags anställda

