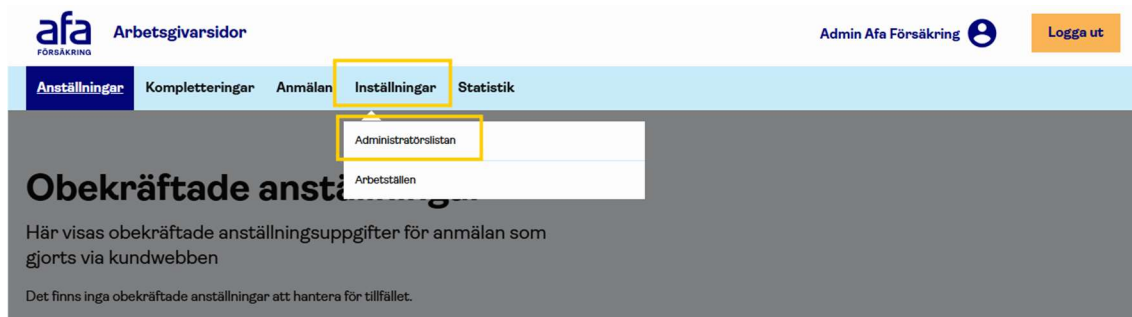


Lägga till administratörer

Du som huvudadministratör kan enkelt hantera övriga administratörer via E-tjänster för arbetsgivare. Klicka på fliken **Inställningar** i den blå menyraden och välj **Administratörslistan**:



Här kan du se en lista över samtliga administratörer som finns kopplade till ert organisationsnummer.

För att registrera en ny administratör, klicka på knappen **Lägg till administratör** ovanför listan:

Administratörslista

Här visas administratörer som ansvarar för anmälningar. Huvudadministratören kan lägga till och ta bort administratörer och arbetsställen samt även utse ny huvudadministratör.

Lägg till administratör

Administratörens namn	Roll	Arbetsställen		
Admin Afa Försäkring	Huvudadministratör	0	Lägg till eller ta bort arbetsställen →	Visa >
Test Testsson	Administratör	0	Lägg till eller ta bort arbetsställen →	Visa >

Börja med att ange personnummer på den administratör du vill lägga till:

Lägg till administratör

[Stäng](#) ×

Afa Försäkring Kundwebbsadministration

Personuppgifter

Personnummer:

Avisering och påminnelse

När du har angett personnummer öppnas fler fält att fylla i.

Du kan nu fylla i mer information om den nya administratören, och välja hur inkomna ärenden och påminnelser ska aviseras.

OBS! Den nya administratören kan själv ställa in aviseringar via sina inställningar när hen har fått tillgång till kontot.

Lägg till administratör Stäng X

Personuppgifter

Personnummer:

Förnamn:

Efternamn:

E-post:

Mobiltelefon:

Telefon dagtid:

Avisering och påminnelse ?

Aviseringar om inkomna ärenden
☐ Nej ☐ Ja

Påminnelse om inkomna ärenden
☐ Nej ☐ Ja

När du fyllt i all information, klicka på knappen **Spara** under formuläret.

När du fyllt i all information, och klickat på **Spara** kommer du se en informationsruta som bekräftar att en ny administratör har lagts till:

The screenshot shows a web form titled "Lägg till administratör" (Add administrator) with a "Stäng X" button in the top right corner. The form contains several input fields: a text field at the top, "Förnamn:" (First name) with the value "Testers", "Efternamn:" (Last name) with the value "Testersson", "E-post:" (Email) with the value "test@afaforsakring.se", "Mobiltelefon:" (Mobile phone), and "Telefon dagtid:" (Phone daytime). Below these is a section titled "Avisering och påminnelse ?" (Notification and reminder ?) with two sub-sections: "Aviseringar om inkomna ärenden" (Notifications of incoming cases) and "Påminnelse om inkomna ärenden" (Reminder of incoming cases), each with radio buttons for "Nej" (No) and "Ja" (Yes), where "Ja" is selected. At the bottom are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save). A white "Information" dialog box is overlaid on the form, displaying a green checkmark and the text "Administratör tillagd!" (Administrator added!). It has a "Stäng X" button in its top right corner and a yellow-outlined "Stäng" (Close) button at the bottom right.

Du kan nu stänga fönstret. Det skickas automatiskt ut en mejl till administratören med information om att hen anslutits till e-tjänsterna samt hur hen gör för att logga in.

Den nya administratören går att se högst upp i administratörslistan.