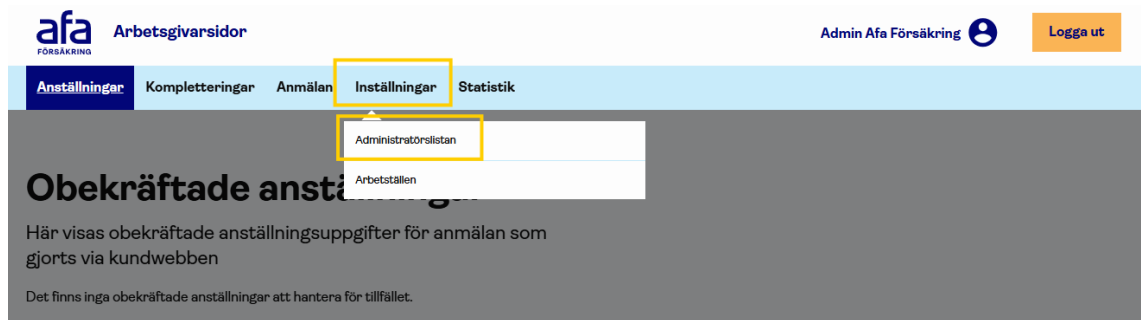


Lägga till administratörer

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



The screenshot shows the Afa Arbetsgivarsidor interface. At the top, there's a header with the Afa logo and 'Arbetsgivarsidor'. On the right, it says 'Admin Afa Försäkring' with a user icon and a 'Logga ut' button. Below the header is a blue navigation bar with tabs: 'Anställningar', 'Kompletteringar', 'Anmälan', 'Inställningar', and 'Statistik'. The 'Inställningar' tab is selected and highlighted with a yellow box. A dropdown menu is open under 'Inställningar', showing 'Administratörslistan' and 'Arbetsställen', with 'Administratörslistan' highlighted by a yellow box. Below the navigation bar, the main content area has a heading 'Obekräftade anställningar' and some text about displaying unconfirmed employment data.

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:



The screenshot shows the Afa Arbetsgivarsidor interface with the 'Administratörslista' section. The 'Inställningar' tab is still selected. Below the navigation bar, the heading 'Administratörslista' is visible. Below it, there's text explaining that administrators are shown here and that the main administrator can add or remove administrators and workstations. A yellow box highlights the 'Lägg till administratör' button. Below the button is a table with the following data:

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

Afa Försäkring Kundwebbsadministration

Personuppgifter

Personnummer:

19650420-3792

Förnamn:

Efternamn:

E-post:

Mobiltelefon:

Telefon dagtid:

Avisering och påminnelse ?

Aviseringar om inkomna anmälningar

☐ Nej

☐ Ja

Påminnelse om obekräftade anmälningar

☐ Nej

☐ Ja

Avbryt

Spara

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:

Lägg till administratör

Stäng X

Förnamn:

Testers

Efternamn:

Testersson

E-post:

test@afaforsakring.se

Mobiltelefon:

Telefon dagtid:

Information

Stäng X

✓ Administratör tillagd!

Stäng

Avisering och påminnelse ?

Aviseringar om inkomna anmälningar

☐ Nej

☒ Ja

Påminnelse om obekräftade anmälningar

☐ Nej

☒ Ja

Avbryt

Spara

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.