

Användarinstruktioner Bolagsadministratör i FKB

1. Introduktion

Bakgrund

FKB (Försäkringens Kalkylator i Branschgemensam Samverkan) är en molnbaserad beräkningsmodul som utvecklas och tillhandahålls av Svensk Försäkring Service AB (SFS) för försäkringsföretag och försäkringsförmedlare (nedan kallade Slut användare). Tjänsten erbjuds som en självkostnadstjänst utan vinstintresse och är avsedd att underlätta kalkylberäkningar inom försäkringsbranschen. Om du stöter på några problem eller behöver ytterligare hjälp under registreringsprocessen, kontakta support via e-post på fkf@svenskforsakring.se.

2. Definierade Termer

Användare:

Person utsedd av Slut användarens Lokala Administratör med rätt att skapa, läsa och distribuera kalkyler i FKB.

Lokal Administratör:

Person utsedd av Slut användaren med ansvar att företräda Slut användaren avseende anslutning och nyttjande av FKB, samt att skapa och hantera användarkonton.

Slut användare:

Försäkringsföretag eller organisationer som registrerat sig för FKB och ingått avtal med SFS.

3. Förutsättningar för Anslutning till FKB

1. Slut användare måste registrera minst en Lokal Administratör för att få tillgång till FKB.
2. Anslutning sker via registreringsformuläret på [\[https://forms.office.com/e/Kq5tAZG50N?origin=lprLink\]](https://forms.office.com/e/Kq5tAZG50N?origin=lprLink).
3. Lokala Administratören har rätt att registrera nya Användare och hantera dessa.

4. Lokala Administratörens Ansvar

4.1 Anslutning och Registrering

- Ansvara för att korrekt registrera Slut användaren i FKB-systemet.
- Säkerställa att alla registrerade Användare är behöriga och endast aktuella Användare är aktiva.
- Registrera minst en (1) maximalt tre (3) Lokala Administratör/er, som anges vid registreringsförfarandet.

4.2 Användarhantering

- Lägga upp och administrera användarkonton.
- Det åligger Slut användaren att tillse att erhållet lösenord förvaras på ett betryggande sätt och vid misstanke om risk för att obehörig person får tillträde till tjänsten, via t ex lösenord eller felaktig registrering av Användare, omedelbart meddela SFS.
- Tilldela behörigheter och säkerställa att användarbehörigheter hanteras korrekt.
- Vidta åtgärder om det finns misstanke om att en obehörig person fått tillgång till systemet.

4.3 Registrering av ny Användare

För att registrera en ny Användare i FKB-systemet, följ dessa steg:

Logga In:

- Logga in i FKB-systemet med dina behörighetsuppgifter som Lokal Administratör.
- Klicka på bolagsadministratör i huvudmenyn.

Starta Registrering:

- Välj "Lägg till användare" för att påbörja registreringsprocessen.

Fyll i Användaruppgifter:

- Ange den nya Användarens namn, efternamn, e-postadress, samt andra nödvändiga uppgifter i registreringsformuläret.
- Välj lämpliga behörigheter för den nya Användaren, såsom om användaren ska registreras som Bolagsadministratör eller Användare.
- Granska de angivna uppgifterna noggrant och säkerställ att all information är korrekt.
- Klicka på "Spara" för att slutföra processen.

Information till Användaren:

- Efter att Användaren har registrerats kommer ett välkomstmeddelande att skickas till den angivna e-postadressen. Meddelandet innehåller inloggningsuppgifter och instruktioner för första inloggning.

Uppdaterad Användarlista:

- Kontrollera att den nya Användaren har lagts till i systemets användarlista och har tilldelats rätt behörigheter.

4.4 Kommunikation och Information

- Fungera som kontaktperson för alla systemrelaterade meddelanden från FKB.
- Kommunicera eventuella ändringar eller uppdateringar i FKB till Användarna på det egna bolaget.

5. Betalningsansvar

- Slutanvändaren ska betala en årlig avgift till SFS för nyttjandet av FKB.
- Vid försenad betalning, efter påminnelse, kan SFS stänga av åtkomsten till tjänsten.

6. Support och Felrapportering

- SFS tillhandahåller teknisk support via e-post på fkf@svenskforsakring.se under vardagar kl. 8–16.
- Lokala Administratören ska rapportera fel och följa upp ärenden tills de är lösta.

7. Säkerhet och Sekretess

- Följ SFS anvisningar för säkerhetsnivåer och informationshantering.
- Ansvara för att konfidentiell information hanteras i enlighet med gällande sekretesskrav.
- Samarbeta med SFS för att säkerställa att personuppgifter hanteras korrekt enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

8. Revision och Kontroll

- Slutanvändaren har rätt att begära en granskning av SFS fullgörande av åtaganden.
- Lokala Administratören ska vid behov medverka vid granskning och säkerställa samordning med SFS.

9. Avtal och Tvistlösning

- Avtalet träder i kraft vid registrering av Slutanvändarens Lokala Administratör och löper tills vidare.
- Tvister avgörs genom skiljedomsförfarande enligt Stockholms Handelskammarers regler.