



Handbok

E-tjänsten Ansök

1 april 2023



Innehåll

1. Handbok	1
2. E-tjänsten Ansök	1
3. Inledning	3
Inloggning	3
Behörighet	4
Fönster och begrepp	4
4. Skapa ett ärende	8
Ledningsprövning.....	8
Förifylla ett formulär som ombud	15
Ägarledningsprövning	17
Fylla i ett formulär som prövande	20
Ta bort en ansökan	24
Ta bort ledningsperson i en ansökan	25
Lämna in begäran, komplettering, föreläggande	26
Ta del av beslut i en ansökan.....	28
5. Hjälp och support	29

Inledning

Ansök är FI:s nya digitala e-tjänst för tillståndsansökningar. I Ansök kan externa ombud ansöka om ledningsprövningar och ägarledningsprövningar för de institut de representerar. På sikt kommer e-tjänsten att utökas med ytterligare typer av ansökningar om tillstånd.

Inloggning

Du kan nå Ansök via Finansinspektionens webbplats <https://www.fi.se/> genom att klicka på ”E-tjänster och blanketter”.

The screenshot shows the top navigation bar of the FI website with the menu item 'E-tjänster och blanketter' highlighted in red. Below the navigation bar, the main heading 'E-tjänster och blanketter' is displayed. There are four main content cards: 'Rapportera till FI', 'Prospektwebben', 'Digital ansökan i e-tjänsten Ansök' (highlighted with a red box), and 'Sök tillstånd hos FI'. To the right, there is a 'DRIFTSMEDDELANDEN' section with a list of updates.

DRIFTSMEDDELANDEN	
2023-03-31	Planerat underhåll: E-tjänsten Ansök - 3 april >
2023-03-16	Planerat underhåll: Rapporteringsportalen >
2023-03-14	Planerat underhåll: E-tjänsten Ansök >
2023-01-03	Driftstörningar åtgärdade: Fidac Testrapportering >
2023-01-02	Driftstörningar: Fidac Testrapportering >
Alla driftsmeddelanden >	

Du kan logga in i Ansök som två olika roller:

- **Ombud**, det vill säga den som har fått behörighet från ett institut att kunna skapa och administrera ansökan.
- **Prövande**, det vill säga den person som prövas.

För att kunna logga in i Ansök som ombud eller prövande behöver du först registrera dig som användare i Finansinspektionens behörighetssystem.

För att registrera dig, klicka här och följ instruktionerna:

<https://www.fi.se/sv/e-tjanster-och-blanketter/registrera-dig-som-anvandare/>

Behörighet

För att kunna skapa ett ärende (ägar- eller ledningsprövning) i Ansök behöver du först få behörighet som **rapportör i Ansök-Tillstånd** från firmatecknaren eller företagsadministratören för det företag du ska representera.

Mer information om hur en firmatecknare eller företagsadministratör kan ge behörighet till ett ombud samt hur ett företag läggs i systemet hittar du här:

<https://www.fi.se/sv/e-tjanster-och-blanketter/sok-tillstand/digital-ansokan-i-e-tjansten-ansok/>

När du har loggat in i Ansök som ombud med behörighet får du möjlighet att välja företag och skapa nya ansökningar genom att klicka på + Ny. På första sidan när du är inloggad som ombud kan du också se dina arbetsuppgifter, ärenden och din profil.

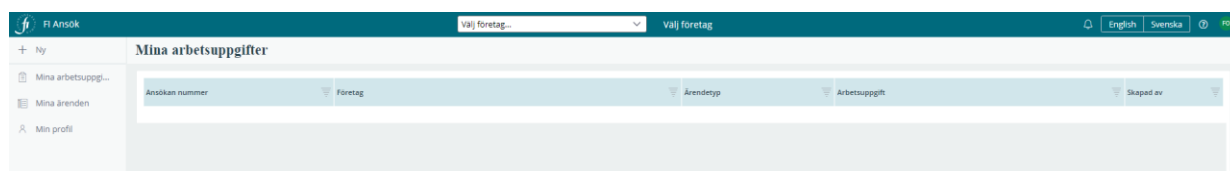
Första gången du loggar in i Ansök visas en autoguide som visar dig runt FI:s e-tjänst. Guiden kan du stänga av, men den finns alltid tillgänglig under frågeteckenikonerna högst upp i sidan till höger.



Fönster och begrepp

Första sidan i Ansök anpassas efter den behörigheten du har, om du är ombud eller prövande. Ansök finns tillgänglig på svenska och engelska och du kan enkelt välja det språk du behöver.

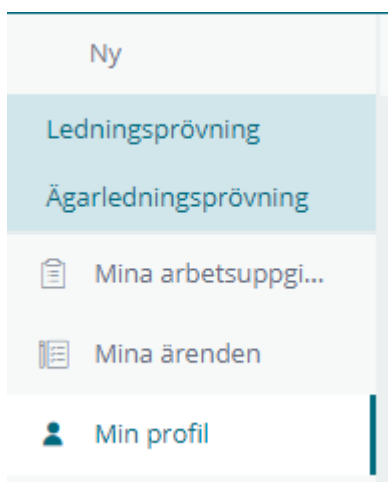
1. Om du loggar in som **ombud** ska din förstasida se ut så här:



Du kan välja företag högst upp genom att klicka på en rullista



I spalten till vänster ser du följande:



- **+ Ny:** Här kan du skapa en ansökan genom att välja ledningsprövning eller ägarledningsprövning.
- **Mina Arbetsuppgifter:** Här visas en lista över pågående arbetsuppgifter som du behöver utföra inom ett ärende.
- **Mina ärenden:** Här visas en lista över alla ärenden som du har skapat. Du kan se ansökans nummer, vilket företag det gäller, ärendetyp, status på ärendet och skapat datum.
- **Min Profil:** Här visas dina kontaktuppgifter och de institut du har behörighet att representera. Du **kan inte ändra** kontaktuppgifter i Ansök. När du vill ändra dina kontaktuppgifter, logga in i behörighetssystem för att göra det där.

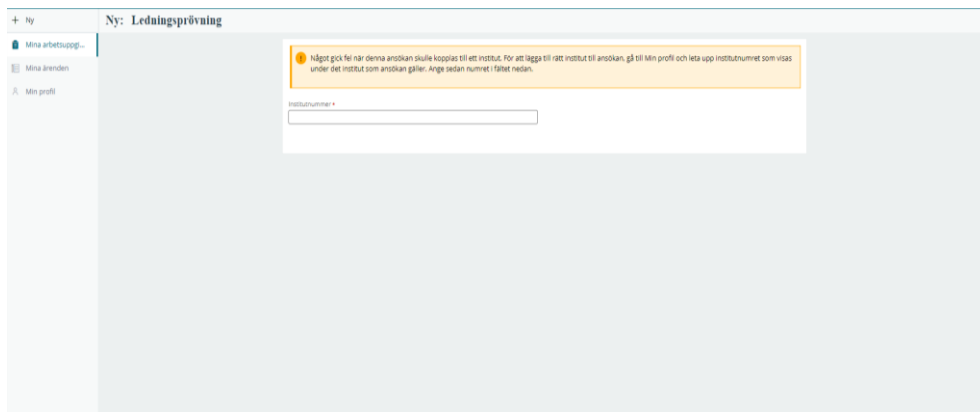
<https://portal.finansinspektionen.se/saml/authenticate/fisamlselector>

Under handläggningens gång får ett ärende sex olika statusar i Ansök:

Ärendetyp	Status	Skapat datum
Ledningsprövning	Inväntar betalning	2022-10-14
Ledningsprövning	Handläggning	2022-10-14
Ledningsprövning	Handläggning	2022-10-14
Ledningsprövning	Beslutad	2022-10-13

Ledningsprövning	Påbörjad	2022-10-24
Ledningsprövning	Ny	2022-10-24
Ledningsprövning	Avslutad	2022-10-24

Ny innebär att systemet inte kan koppla en ansökan till ett institut och du behöver göra det manuellt.



Påbörjad innebär att du har påbörjat en ansökan men att den fortfarande inte är klar och inte har skickats in till FI.

Inväntar betalning betyder att ärendet har kommit in till FI och att vi inväntar er betalning för att kunna påbörja handläggningen.

Handläggning betyder att ärendet har kommit in till FI och att vi har påbörjat handläggningen.

Beslutad innebär att FI har fattat ett beslut om din ansökan.

Avslutad innebär att FI har avslutat ärendet

- Om du loggar in som **prövande** ska din förstasida se ut så här:

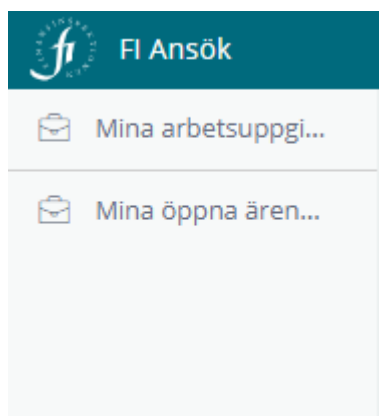


Högst upp ser du följande rubriker:



- **Notifieringar**
- **Språkval:** Välj svenska eller engelska.
- **Support:** Här finns manualen och kontaktinformation till supporten.
- **Logga ut**

I spalten till vänster ser du följande rubriker:

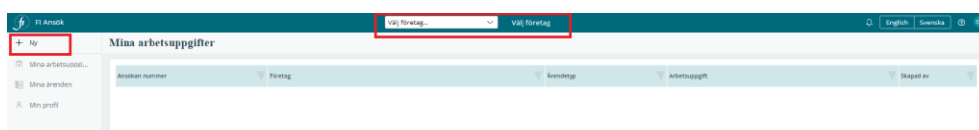


- **Mina Arbetsuppgifter:** Här visas en lista över pågående arbetsuppgifter som du behöver utföra inom ett ärende.
- **Mina öppna ärenden:** Här visas en lista över alla ärenden som du har skapat. Du kan se ansökans nummer, vilket företag det gäller, ärendetyp, status på ärendet och skapat datum.

Skapa ett ärende

För att kunna skapa nya ärenden behöver du vara inloggad som ombud. Du behöver också ha fått behörighet från det bolag som du ska representera för att agera rapportör i Ansök-Tillstånd. För mer information, se sidan 4.

OSB! Om du inte kan **välja företag** högst upp och inte heller kan se + **Ny** till vänster kan det bero på att du inte har rätt behörighet. Logga in i FI:s rapporteringsportal och kontrollera din behörighet.

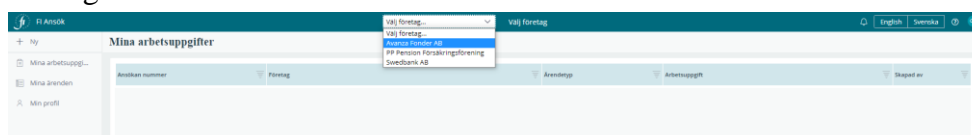


All kommunikation från FI om ärendet, det vill säga begäran om komplettering, föreläggande och beslut eller slutskrivelse, ska ske via e-tjänsten Ansök.

Ledningsprövning

Gör så här för att skapa en ny ledningsprövning:

- Välj först det företag som ledningsprövningen avser. Klicka på företaget i rullistan som visas.



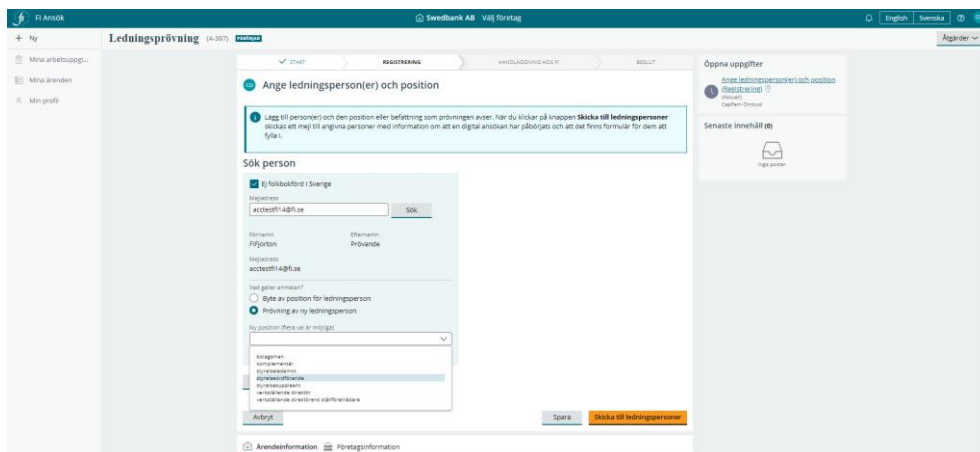
- Välj + **Ny** till vänster och klicka på **Ledningsprövning**.
- Lägg till ledningspersoner som ska provas i ärendet.

Observera att personen eller personerna som ska prövas i ärendet behöver också vara registrerade i FI:s rapporteringsportal. De behöver inte någon behörighet, det räcker att de är registrerade.

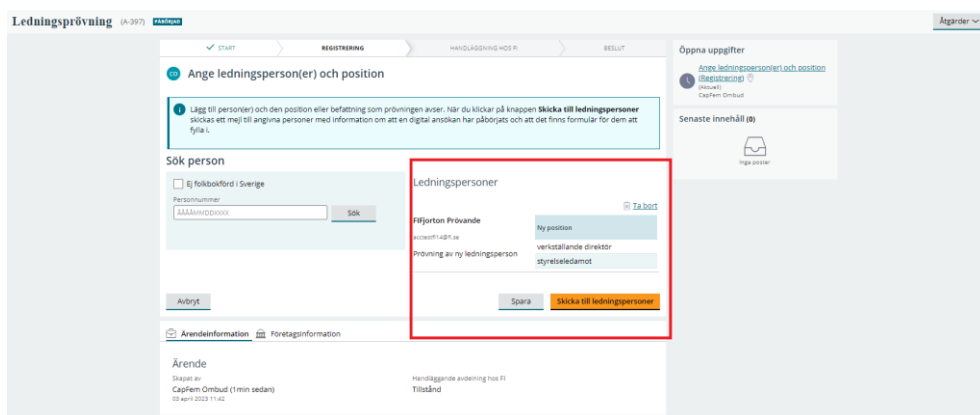
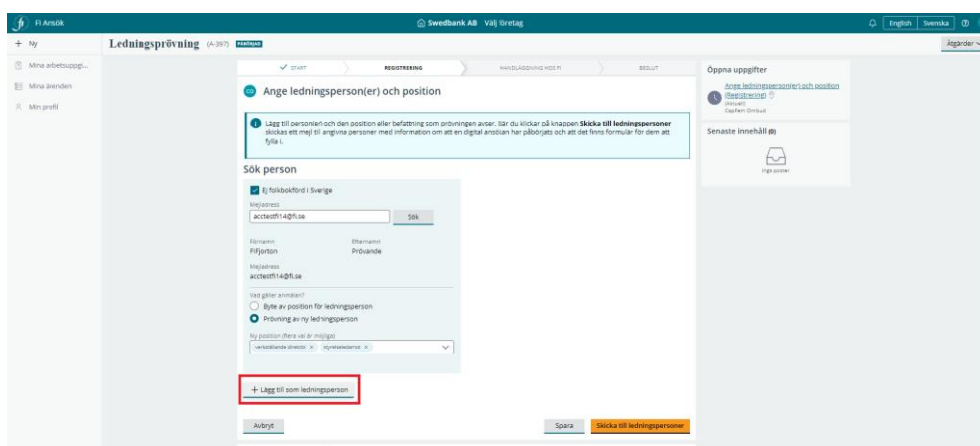
- Fyll i personnummer (för en svensk medborgare) eller markera **Ej folkbokförd i Sverige** och fyll i en mejladress (för en utländsk medborgare) för den person eller de personer som ska prövas.

Informationen om prövande visas.

- Välj mellan **byte av position** eller **prövning av ny ledningsperson**.
- Välj den nya positionen eller positionerna (flera går att välja) bland de möjliga valen från rullistan. Se bild nedan.



- Klicka på **+ Lägg till ledningsperson**. Den valda ledningspersonen och position/positioner visas till höger.



Du kan lägga till flera prövningspersoner genom att skriva varje persons personnummer eller mejladress och sedan klicka på **+ Lägg till som ledningsperson**.

START REGISTRERING HANDLÄGGNING HOS FI BESLUT

☐ Ange ledningsperson(er) och position

i Lägg till person(er) och den position eller befattning som prövningen avser. När du klickar på knappen **Skicka till ledningspersoner** skickas ett mejl till angivna personer med information om att en digital ansökan har påbörjats och att det finns formulär för dem att fylla i.

Sök person

Ej folkbokförd i Sverige

Mejladress

Förnamn Richard	Efternamn Kain
Mejladress acctestf9@fi.se	

Vad gäller anmälan?

Byte av position för ledningsperson

Prövning av ny ledningsperson

Ny position (flera val är möjliga)

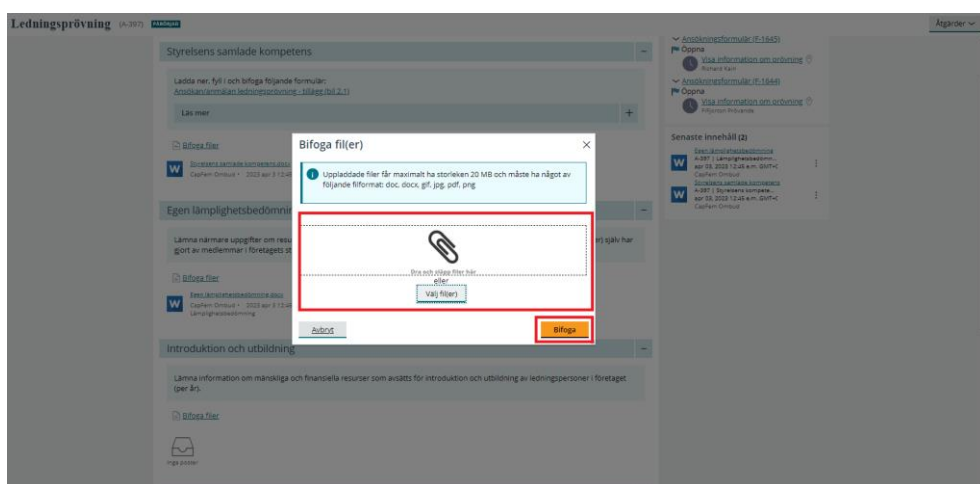
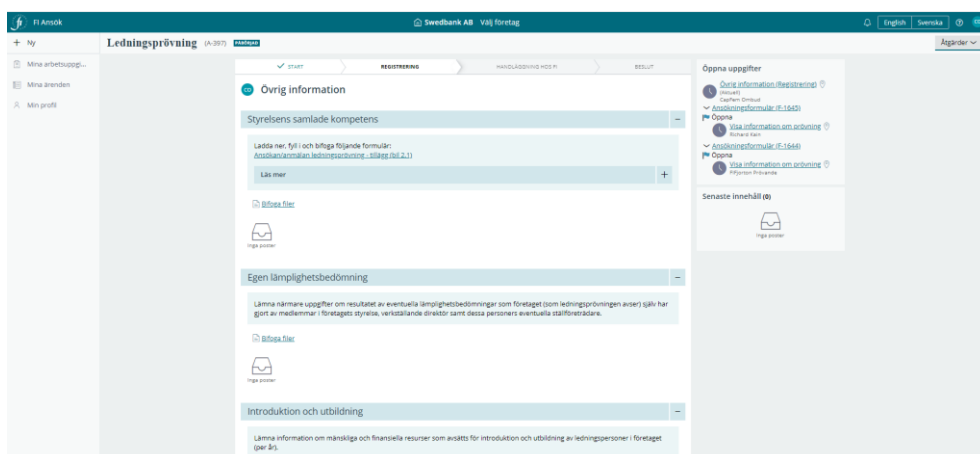
Ledningspersoner

FIFjorton Prövande acctestf14@fi.se	Ny position
Prövning av ny ledningsperson	verkställande direktör
	styrelseledamot

När du är klar med att lägga till ledningspersoner, klicka på **Skicka till ledningspersoner**. Systemet skickar då automatiskt ett mejl till alla prövande med information om att de behöver logga in i systemet.

Beroende på den verksamhet som det sökande företaget har registrerat hos FI kommer systemet att anpassa formuläret till regelverket. Om det gäller flera tillstånd kan den person som prövas behöva fylla i flera formulär.

Du som ombud behöver också bifoga de bilagor som krävs enligt regelverket. Systemet visar vilka bilagor du ska bifoga när du kommer till **Övrig information**. Se exempel nedan.



- Bifoga bilagorna genom att klicka på **Välj fil(er)** eller dra ett dokument och släpp den i fönstret **”Dra och släpp filer här”**.

Du som är ombud behöver vänta tills den person som ska prövas fyller i, bekräftar och skickar tillbaka formuläret till dig via systemet. Du kan också förbereda formuläret för den person som prövas. Det gör du genom att fylla i den i förväg, se sida 14.

När den person som ska prövas har fyllt i och bekräftat formuläret får du som ombud ett mejl med information om att du har en uppgift att göra i Ansök. När du har loggat in hittar du den pågående ansökan bland dina arbetsuppgifter. Klicka på ansökan för att öppna den och fortsätta.



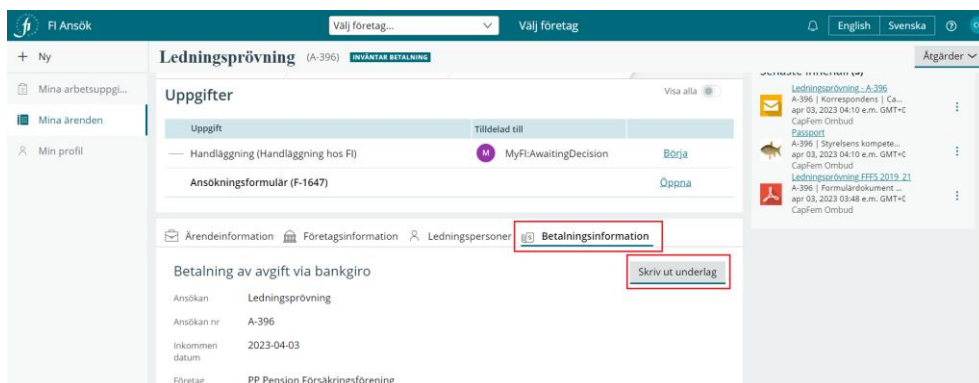
Du kan alltid lägga till ledningspersoner medan du förbereder ansökan, det vill säga **innan du skickar in ansökan till FI**. Det gör du genom att klicka på **Åtgärder** vid höger och välja + **Lägg till ledningspersoner**. Du får inte lägga till ledningspersoner efter att du har skickat in ansökan till FI. Klicka **Nästa** för att gå vidare med ansökan.

- Välj betalsätt innan du skickar in ansökan till FI. Du kan välja mellan **bankgiro**, **faktura** och **e-faktura**.
- **Skicka till FI**. Ansökan skickas till FI. Du kan följa status på ärendet genom att klicka på **Mina ärenden** i menyn till vänster.

Om du betalar avgiften via **bankgiro** kan du som ombud ladda ner ett betalningsunderlag. I underlaget finns information om bankgirot, avgiften, OCR-numret, ärendets id-nummer, företaget det gäller samt dess organisationsnummer. För att ladda ner underlaget behöver du först **skicka ärendet till FI**.

- Öppna flik **Mina ärenden** och ärendet som du vill hämta underlaget för

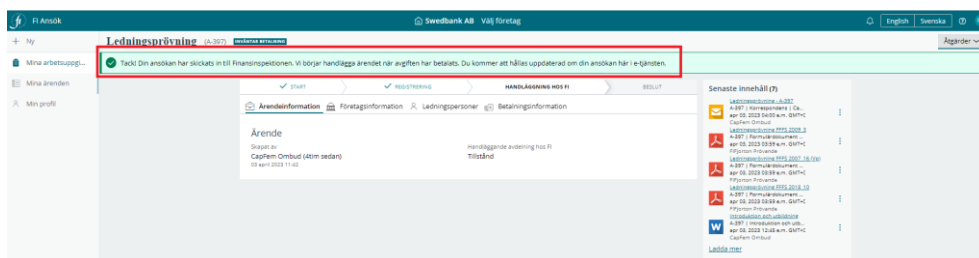
- Går till **Betalningsinformation** och välj **Skriv ut underlag**.
- Välj **Skriv ut underlag**



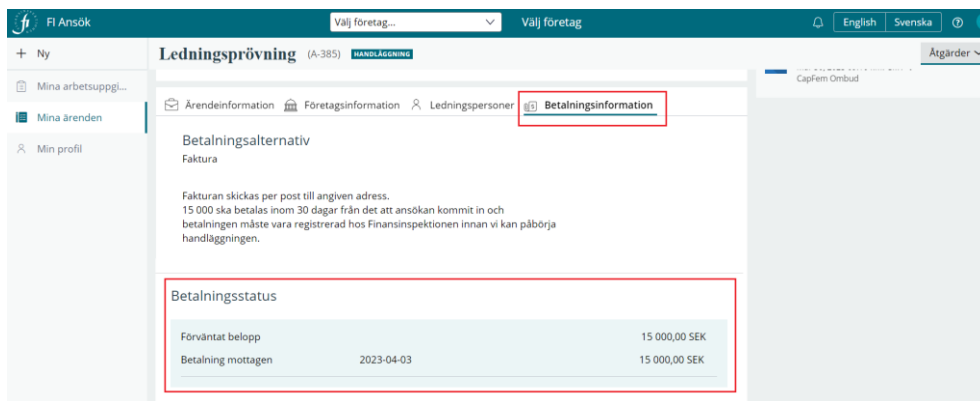
- Spara det som PDF eller skriva ut.

Observera att avgiften ska betalas inom 30 dagar från det att ansökan har kommit in till FI. Vi kan avvisa ansökan om betalningen inte är registrerad hos FI inom 30 dagar.

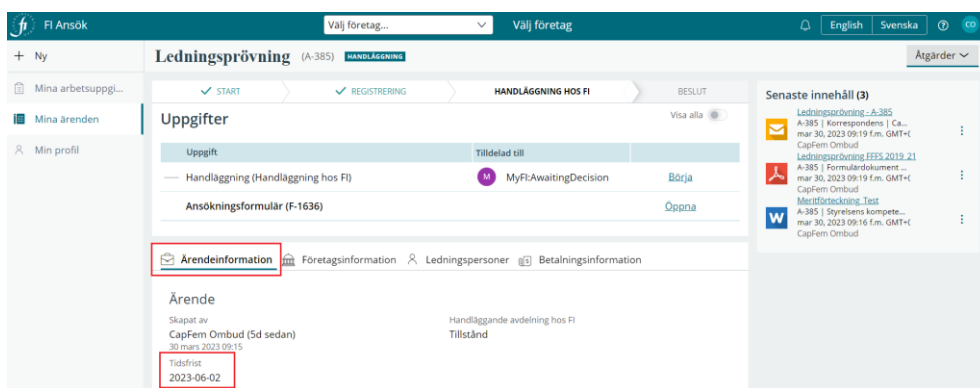
Ärendena som är inskickade till FI får statusen **Inväntar betalning**.



När betalningen har kommit in till FI byter ärendet status till **Handläggning**. Du kan se statusen på betalningen genom att klicka på **Betalningsinformation** i ärendet.

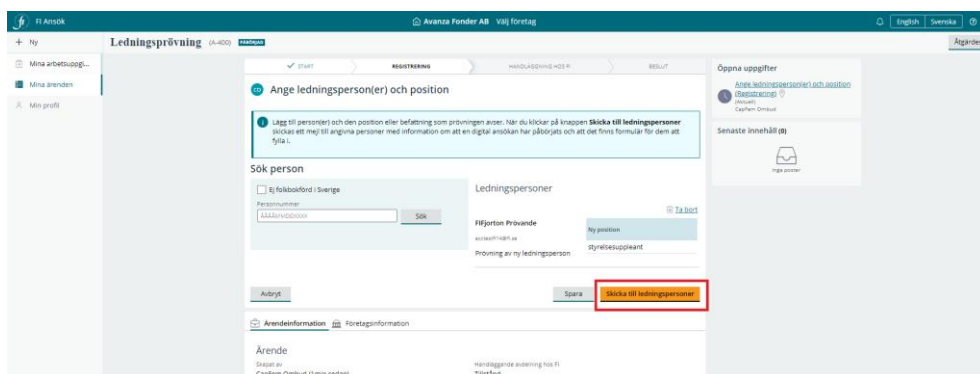


Du kan också se ärendets riktdatum genom att klicka på **Ärendeinformation**.

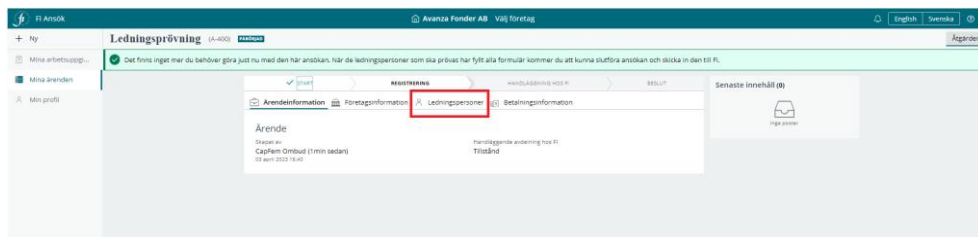


Förifylla ett formulär som ombud

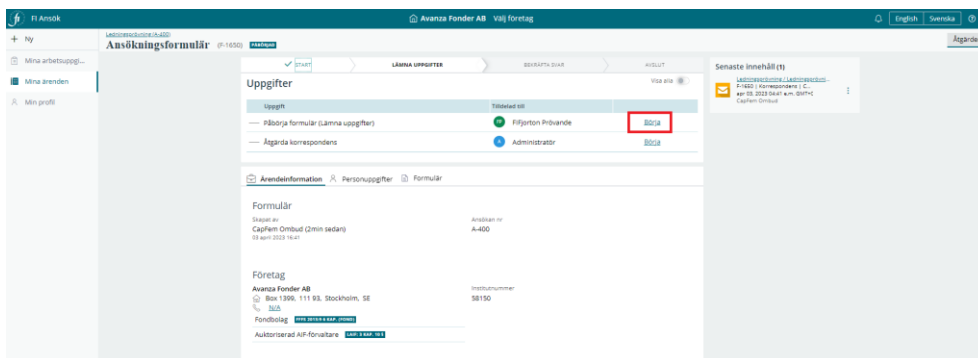
Du som ombud kan förbereda ett formulär för en prövande. Det kan du göra genom att först klicka på **Skicka till ledningspersoner**. Se nedan.



- Klicka på ikonen **Ledningspersoner** och **öppna** för att börja fylla i formuläret i förväg för den ledningsperson du önskar.

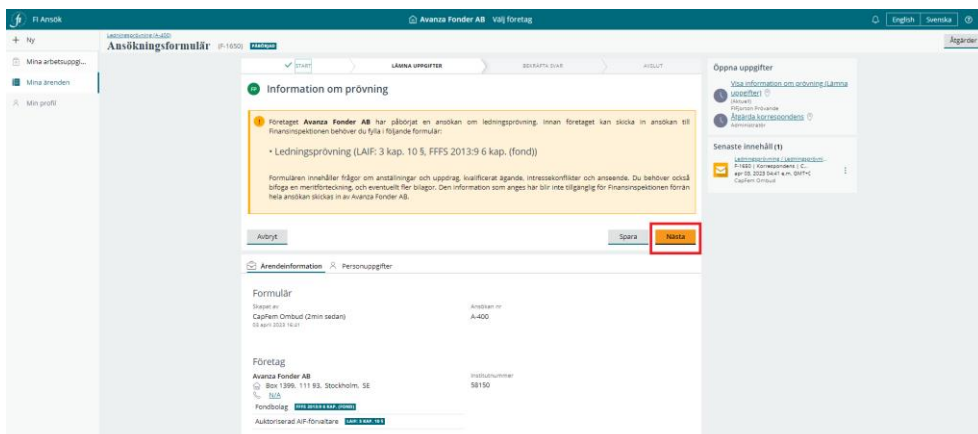


- Klicka på **Börja**.



Du kommer nu till förstasidan av formuläret. Där visas information om vilken institut som ansökan gäller och enligt vilket regelverk kommer prövning att göras.

- För att börja fylla i formuläret, klicka på **Nästa**.



Den information som visas under personuppgifter är den som finns registrerad för prövningspersonen i FI:s behörighetssystem.

- Fyll i den information som saknas vid behov och klicka på **Bekräfta**.

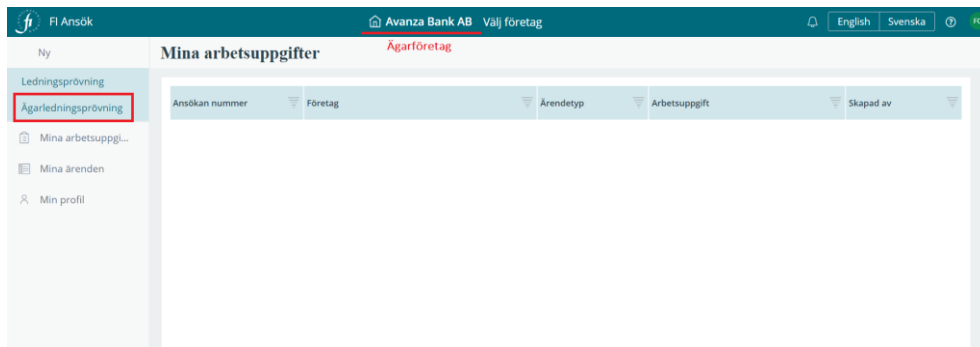
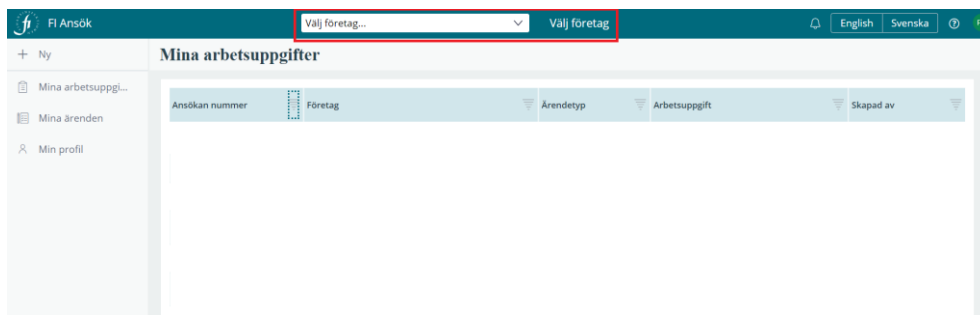
Du tar dig igenom formuläret genom att svara på frågorna och klicka på **Nästa**. Du som ombud kan också bifoga de bilagor som systemet kräver till exempel meritförteckning och eventuellt identitetshandling

När du har fyllt i allt som ombud kan fylla i visar systemet ett meddelande enligt nedan. Ledningspersonen behöver nu logga in i systemet och bekräfta informationen för att du ska kunna gå vidare i ärendet.

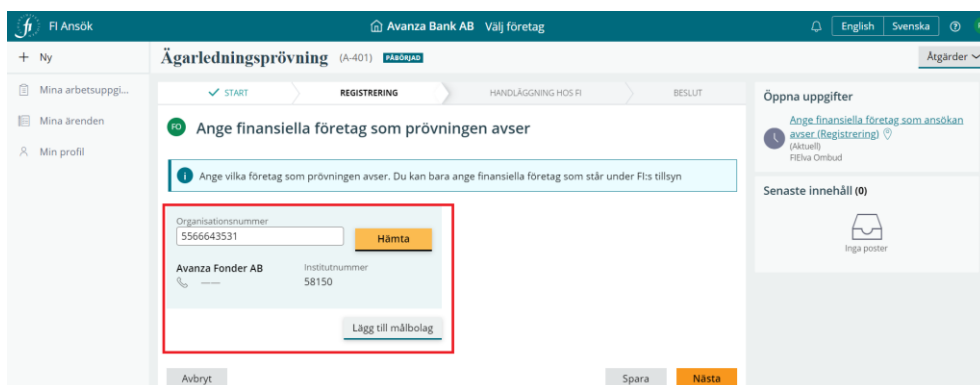
Ägarledningsprövning

Gör så här För att skapa en ny ägarledningsprövning:

- Välj först det ägarföretag som ägarledningsprövningen avser.
- Klicka på + **Ny**, välj **ägarledningsprövning**.



- Ange organisationsnummer (utan bindestreck) på det eller de institut som står under Finansinspektionens tillsyn och som är målbolag. Klicka sedan på **Hämta**.
- Klicka på **Lägg till målbolag**. Målbolaget visas på höger sida. Du kan lägga till flera målbolag.
- När du är klar, klicka på **Nästa**.



✓ START
REGISTRERING
HANDLÄGGNING HOS FI
BESLUT

FO Ange finansiella företag som prövningen avser

i Ange vilka företag som prövningen avser. Du kan bara ange finansiella företag som står under FI:s tillsyn

Organisationsnummer Hämta

Målbolag
 Avanza Fonder AB
 5566643531

[Ta bort](#)
 Institutnummer 58150

Avbryt
Spara
Nästa

- Fyll i personnummer (för en svensk medborgare) eller markera **Ej folkbokförd i Sverige** och fyll i en mejladress (för en utländsk medborgare) för den person eller de personer som ska prövas.
- Fyll i formuläret. Se instruktionen om ledningsprövning i avsnittet ovan.

Ägarledningsprövning (A-401) PÅBÖRJAD

✓ START
REGISTRERING
HANDLÄGGNING HOS FI
BESLUT

FO Ange ledningsperson(er) och position

i Lägg till person(er) och den position eller befattning som prövningen avser. När du klickar på knappen **Skicka till ledningspersoner** skickas ett mejl till angivna personer med information om att en digital ansökan har påbörjats och att det finns formulär för dem att fylla i.

Sök person

Ej folkbokförd i Sverige

Mejladress
 Sök

Avbryt
Spara
Skicka till ledningspersoner

- När du är klar med formuläret, klicka på **Nästa**.

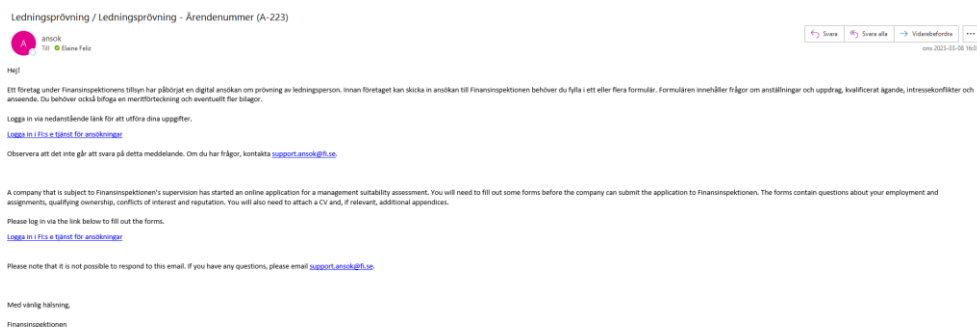
- **Välj betelsätt och skicka in till FI.**

The screenshot shows the 'Välj betelsätt och skicka in' (Choose payment method and submit) step in the FI Ansök system. The application is for 'Ägarledningsprövning' (A-401). The user has selected 'Bankgiro' as the payment method. The fee table shows a fee of 15,000 SEK for 'Avanza Fonder AB'. The 'Skicka till FI' button is highlighted in orange.

Fylla i ett formulär som prövande

Innan ett företag under FI:s tillsyn, eller en ägare till detta företag, kan skicka in en ansökan om ägar- och/eller ledningsprövning behöver du som prövande fylla i ett eller flera formulär. Formulären innehåller frågor om anställningar och uppdrag, kvalificerat ägande, intressekonflikter och anseende. Du behöver också bifoga en meritförteckning och eventuellt fler bilagor.

När en ansökan har påbörjats av ett ombud och du har angetts som prövande får du ett mejl från e-tjänsten Ansök. Mejllet ses ut som på bilden nedan. Du kan klicka på länken i mejlet för att logga in i systemet.



När du loggar in ser du Mina arbetsuppgifter som förstasida. Där hittar du det formulär som du behöver fylla i (börjar på **F**). Du kan se det företag som har påbörjat ansökan och vilken typ av ansökan det är (ledningsprövning eller ägarledningsprövning).

Formulär nummer	Företag	Ärendetyp	Arbetsuppgift
F-1451	PP Pension Försäkringsförening	Ledningsprövning	Visa information om prövning

För att öppna formuläret, klicka på uppgiften med F-numret. Formuläret öppnas. Den gula rutan visar vilket företag som har påbörjat ansökan och enligt vilket regelverket kommer FI handlägga ärendet. Klicka på **Nästa** för att gå vidare.

✓ **START**
➤ LÄMNA UPPGIFTER
➤ BEKRÄFTA SVAR
➤ AVSLUT

FP **Information om prövning**

! Företaget **PP Pension Försäkringsförening** har påbörjat en ansökan om ledningsprövning. Innan företaget kan skicka in ansökan till Finansinspektionen behöver du fylla i följande formulär:

- Ledningsprövning (FFFS 2019:21)

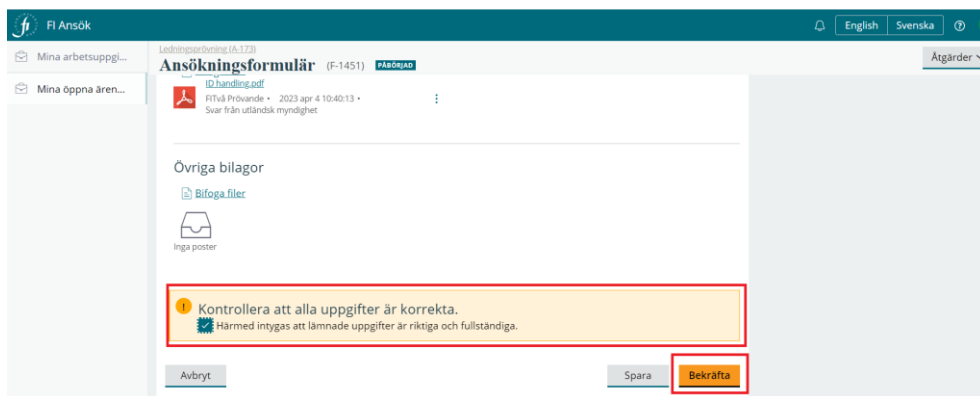
Formulären innehåller frågor om anställningar och uppdrag, kvalificerat ägande, intressekonflikter och anseende. Du behöver också bifoga en meritförteckning, och eventuellt fler bilagor. Den information som anges här blir inte tillgänglig för Finansinspektionen förrän hela ansökan skickas in av PP Pension Försäkringsförening.

Avbryt
Spara
Nästa

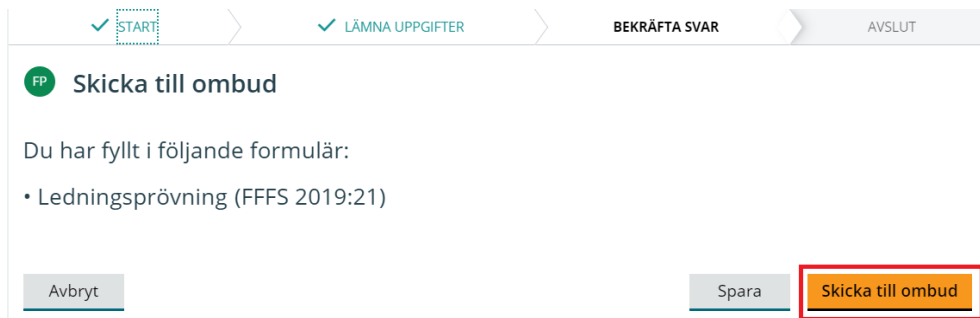
Du tar dig igenom formuläret genom att svara på frågorna. När du är klar klicka på **Bekräfta** eller **Nästa**. Om du behöver lämna formuläret för att fortsätta senare kan du klicka på **Spara**. Om du vill gå tillbaka till föregående fråga, klicka på **Föregående**. Om du svarar **ja** på någon av frågorna är det obligatorisk att lämna en kommentar och redogöra för omständigheterna.

Du behöver bifoga en meritförteckning och eventuellt fler bilagor. Systemet visar dig när det är dags att bifoga dessa och det gör du genom att klicka på **Bifoga filer**, sedan **Välj fil(er)** eller **dra filen och släpp** filen i dra och släpp-fönstret. När du är klar, klicka på **Bifoga**.

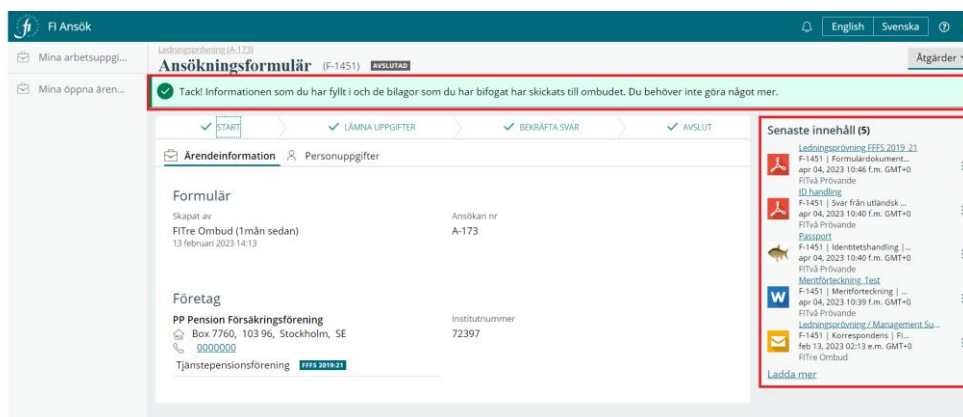
Granska och bekräfta informationen i formuläret innan du skickar tillbaka det till ombudet.



Sedan visas en sammanställning av det eller de formulär som du har bekräftat. Klicka på **Skicka till ombud** för att slutföra uppgiften.



Du får ett grönt meddelande från systemet enligt bilden nedan. Till höger kan du se en sammanställning av de bilagor som du har bifogat och formuläret som du har bekräftat.

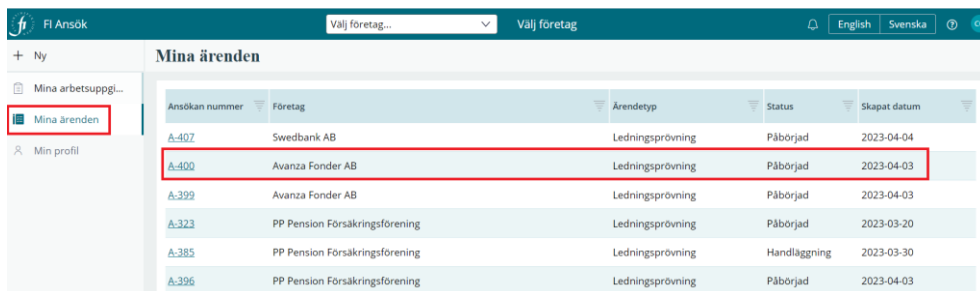


Ta bort en ansökan

Du som agerar ombud kan alltid ta bort en ansökan innan den har skickats in till FI.

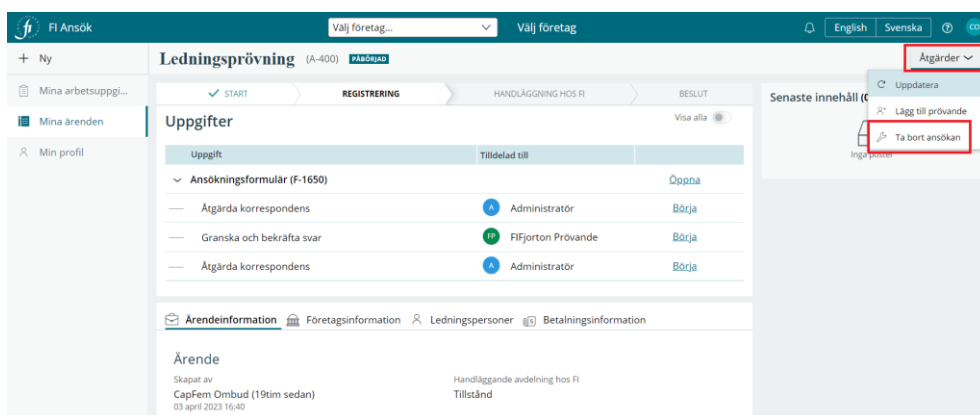
Gör så här om du vill ta bort en ansökan:

- Gå till **Mina ärenden**.
- Öppna den ansökan du vill radera.



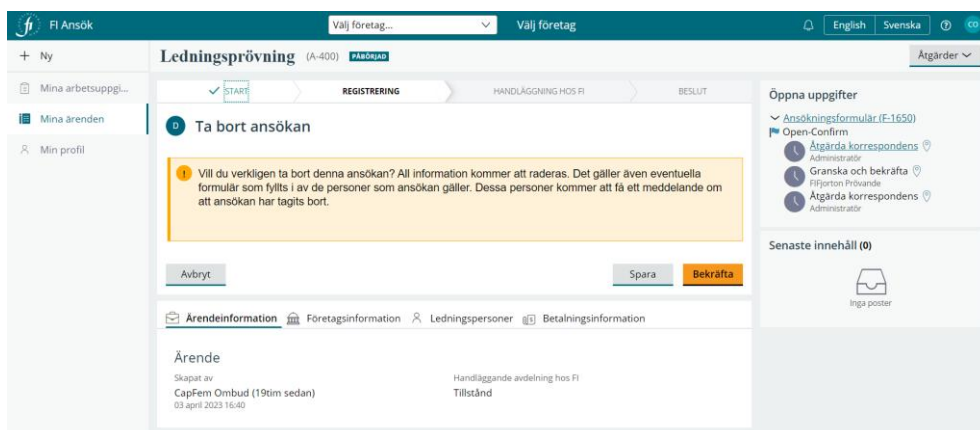
Ansökan nummer	Företag	Ärendetyp	Status	Skapat datum
A-407	Swedbank AB	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-04-04
A-400	Avanza Fonder AB	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-04-03
A-399	Avanza Fonder AB	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-04-03
A-323	PP Pension Försäkringsförening	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-03-20
A-385	PP Pension Försäkringsförening	Ledningsprövning	Handläggning	2023-03-30
A-396	PP Pension Försäkringsförening	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-04-03

- Klicka på **Åtgärder**.
- Välj **Ta bort ansökan**.
- Du får en kontrollfråga innan ansökan raderas från e-tjänsten. Vill du fortsätta, klicka på **Bekräfta**.



The screenshot shows the 'Ledningsprövning' page for case A-400. The 'Åtgärder' menu is open, showing the 'Ta bort ansökan' option. The page also displays a list of tasks and case information.

Uppgift	Tilldelad till	Åtgärder
Ansökningsformulär (F-1650)		Öppna
Åtgärda korrespondens	Administratör	Börja
Granska och bekräfta svar	FIFjorton Prövande	Börja
Åtgärda korrespondens	Administratör	Börja



The screenshot shows the 'Ledningsprövning' page for case A-400. The 'Ta bort ansökan' dialog box is displayed, asking for confirmation to delete the application. The dialog box contains the following text: "Vill du verkligen ta bort denna ansökan? All information kommer att raderas. Det gäller även eventuella formulär som fyllts i av de personer som ansökan gäller. Dessa personer kommer att få ett meddelande om att ansökan har tagits bort." The 'Bekräfta' button is highlighted.

Ansökan tas bort från systemet. E-tjänsten skickar ett mejl till de ledningspersoner som är kopplade till ansökan om att ansökan har tagits bort och att de kan bortse från tidigare mejl.

Hej!

Du kan bortse från den begäran du har fått tidigare om att logga in i Finansinspektionens e-tjänst och fylla i formulär. Det ombud som påbörjade en ansökan har nu tagit bort ansökan ur e-tjänsten.

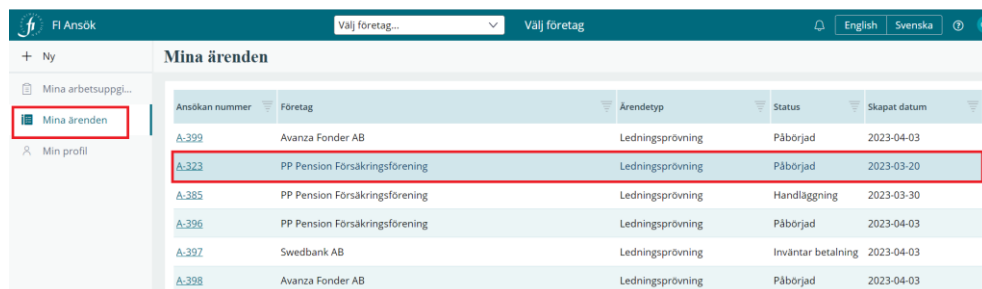
You can ignore the previous message about completing a task in Finansinspektionen's online application tool. The company's representative who created the application has now deleted the application from the e-service.

Vänliga hälsningar,
Finansinspektionen

Ta bort ledningsperson i en ansökan

Du som agerar ombud kan ta bort en ledningsperson i en pågående ansökan som inte har skickats in till FI.

- Öppna ansökan via **Mina ärenden**.

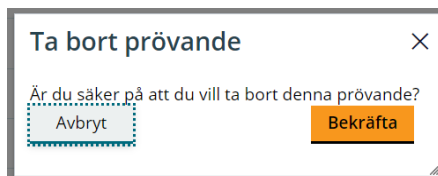


Ansökan nummer	Företag	Ärendetyp	Status	Skapat datum
A-392	Avanza Fonder AB	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-04-03
A-323	PP Pension Försäkringsförening	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-03-20
A-385	PP Pension Försäkringsförening	Ledningsprövning	Handläggning	2023-03-30
A-396	PP Pension Försäkringsförening	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-04-03
A-397	Swedbank AB	Ledningsprövning	Inväntar betalning	2023-04-03
A-398	Avanza Fonder AB	Ledningsprövning	Påbörjad	2023-04-03

- Klicka på **Ledningspersoner**. Du ser en lista över prövningspersonerna och en papperskorgsikon till höger. För att ta bort en prövningsperson, markera rätt person och klicka på papperskorgen.

The screenshot shows the 'Ledningsprövning' (A-323) page in the FI Ansök system. It features a table of tasks with columns for 'Uppgift', 'Tilldelad till', and 'Status'. The 'Ledningspersoner' tab is selected. Below the table, there are buttons to 'Öppna' (Open) forms for 'Fifjorton Prövande' and 'Olle-Maja Ombud'. Red boxes highlight these 'Öppna' buttons.

Du får en kontrollfråga innan personen tas bort.



Observera att du behöver lägga till en ny ledningsperson innan du kan ta bort alla ledningspersoner i en ansökan. Om du vill ta bort hela ansökan se sida 22.

Lämna in begäran, komplettering, föreläggande

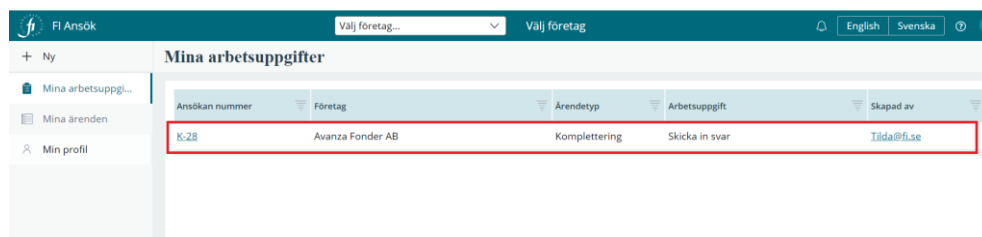
Om ansökan behöver kompletteras så kommer FI att informera dig om det via e-tjänsten Ansök. Du som agerar ombud får ett mejl om att din ansökan behöver kompletteras. Se bild nedan.

The email notification is from 'ansok' to Elaine Feltz. The subject is 'Din ansökan behöver kompletteras'. The body text says: 'Din ansökan med nummer A-182 behöver kompletteras. Logga in i e-tjänsten för att ta del av vilken information Finansinspektionen behöver för att kunna fortsätta handläggningen av ärendet. Logga in i FI:s e-tjänst för ansökningar'. There is also a link to 'support.ansok@fi.se'.

Du kan klicka på länken i mejlet för att logga in i e-tjänsten och ta reda på vilken information som ni behöver komplettera och skicka till FI.

Du hittar begäran om komplettering/föreläggande under Mina arbetsuppgifter med **K-nummer**. Klicka på uppgiften för att öppna den.

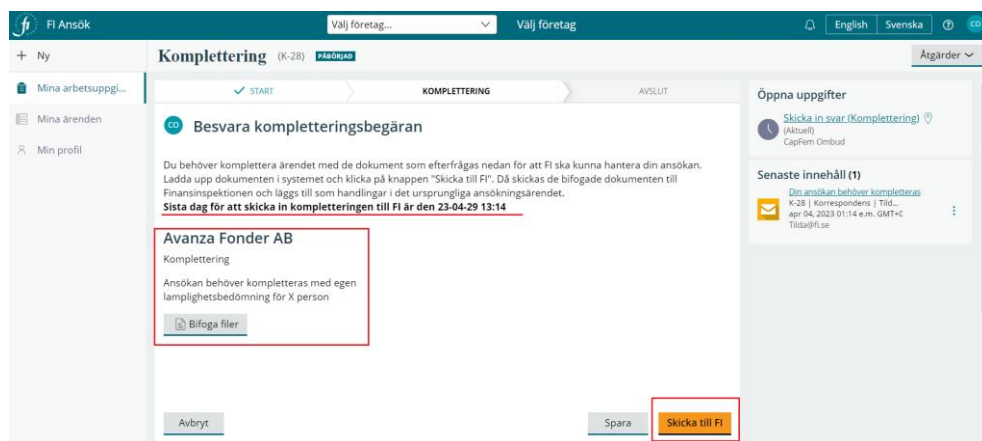
K- nummer får varje begäran om komplettering eller föreläggande som handläggare på FI begär.



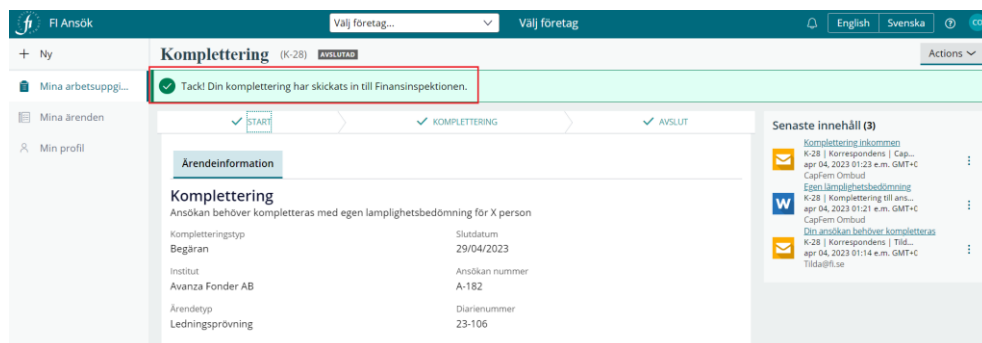
Under Mina arbetsuppgifter kan du se vad du behöver komplettera och sista datum för att göra det.

Gör så här för att svara på begäran:

- Klicka på **Bifoga filer** och sedan **Skicka till FI**.



Du får ett meddelande på skärmen när uppgiften har slutförts.



Ta del av beslut i en ansökan

När FI har fattat beslut i ditt ärende får du som ombud ett mejl från e-tjänsten Ansök. Mejllet innehåller information om att ett beslut har fattats och ärendets id-nummer.

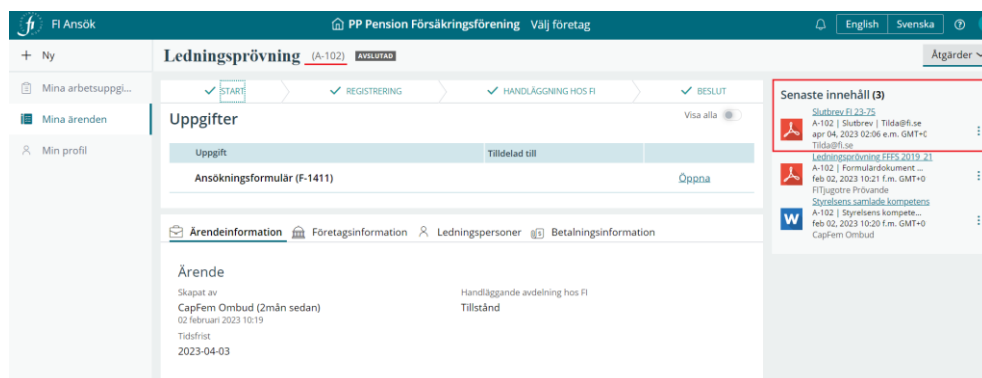


Gör så här för att ta del av beslutet:

- Logga in i Ansök för att ta del av beslutet.
- Gå till **Mina ärenden** och öppna det ärende som visas i mejlet. Ärendet byter då status till **Avslutad** i e-tjänsten.

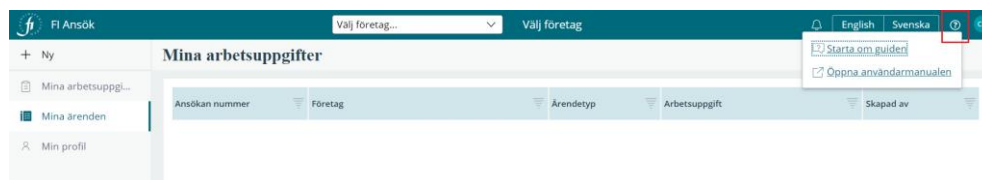


När du öppnar ärendet kan du se beslutet eller slutskrivelsen till höger under **Senaste innehåll**.



Hjälp och support

Du hittar information om e-tjänsten Ansök i denna användarmanual och genom att använda autoguide. Klicka på frågeteckens ikon högst upp.



Du kan alltid nå support för Ansök genom att mejla till support.ansok@fi.se

Skicka inte ansökan, övriga handlingar, kompletteringar till support.

När det gäller frågor om ett ärende som är i handläggningsfas hos FI kontakta finansinspektionen@fi.se