

DIGITAL FULDMAGT

Sådan anmoder du som MitID privat til erhverv-bruger om Digital Fuldmagt hos en anden organisation

Version: 1.0

Udgivelsesdato: oktober 2024

Indledning

Denne vejledning forklarer trinvis, hvordan din organisation anmoder en anden organisation, med andre ord et andet CVR-nummer, om ret til at agere digitalt på vegne af den anden organisation, fx adgang eller ret til at indberette digitalt i en selvbetjening. Din organisation kan fx være en revisorvirksomhed, et advokatbureau eller et administrationsbureau, som skal hjælpe en anden organisation.

Denne vejledning er kun relevant, hvis din organisation:

- bruger MitID privat til erhverv
- ikke er tilsluttet MitID Erhverv.

Du bruger MitID privat til erhverv, hvis du vælger at logge på som ledelsesrepræsentant under login til en selvbetjening på vegne af din organisation. Det gør du, efter du har indtastet dit MitID bruger-ID og godkendt login med fx MitID app. Hvis du er MitID privat til erhverv-bruger, skal du anmode om ret til at agere digitalt på vegne af en anden organisation via Digital Fuldmagt, som er den fællesoffentlige fuldmagtsløsning.

Det skal du bruge, når du anmoder om Digital Fuldmagt

Inden du går i gang, skal du have forberedt 3 ting:

- MitID.
- CVR-nummeret på den organisation, som din organisation skal agere digitalt på vegne af.
- Hvilke rettigheder fuldmagten skal gælde for. En rettighed kan være en adgang eller en ret til at indberette på en selvbetjening.

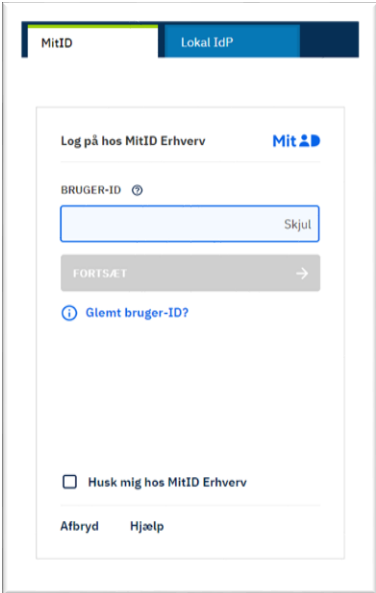
Hvis du ikke er MitID privat til erhverv-bruger


Du kan ikke bruge denne vejledning, da din organisation skal anmode om erhvervsfuldmagt i MitID Erhverv. Læs i stedet følgende vejledning:

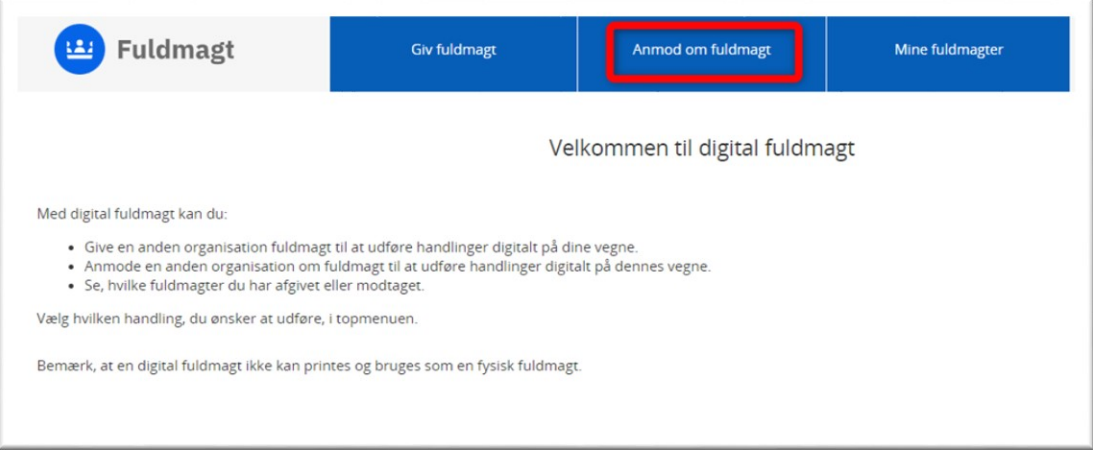
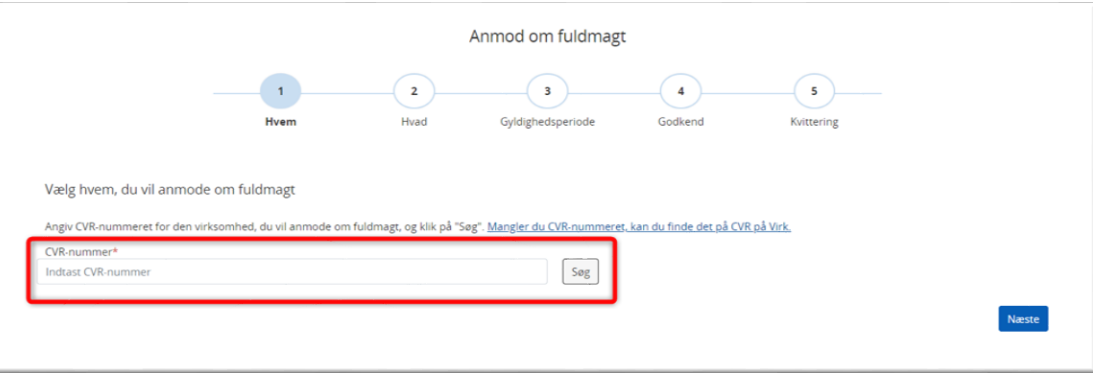
[Sådan anmoder du om erhvervsfuldmagter i MitID Erhverv \(pdf\)](#)

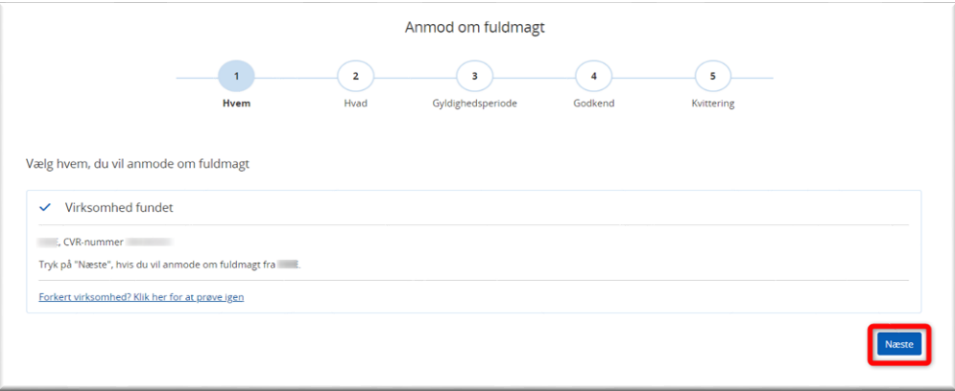
1. Sådan anmoder du om Digital Fuldmagt

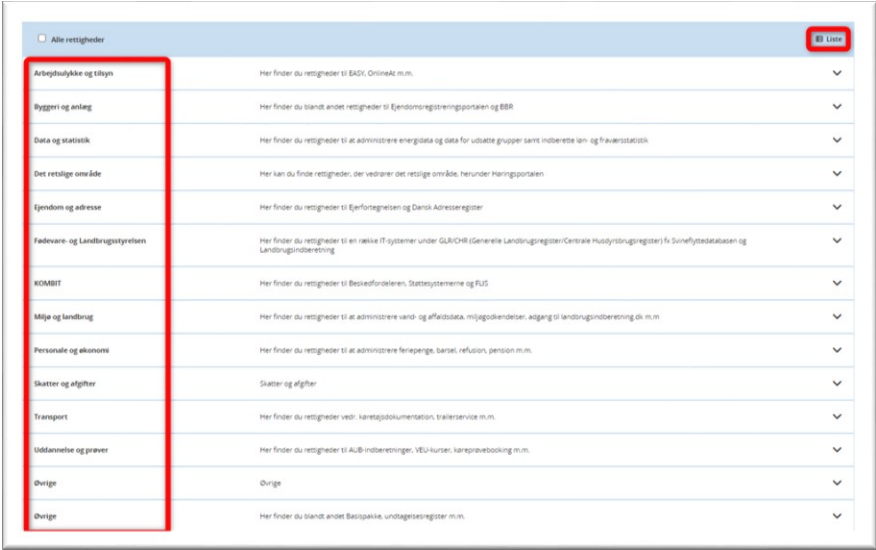

| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|--|---------|
| 1 | <p>Følg dette link: https://mitid-erhverv.dk/digitalfuldmagt/</p> <p>Nederst på siden findes "Digital Fuldmagt"-knappen.</p> <p>Det er vigtigt, at du ikke er logget ind andre steder, fx virk.dk, skat.dk, med MitID. Det er en god ide at lukke browseren og starte den igen, før du går i gang.</p> | |

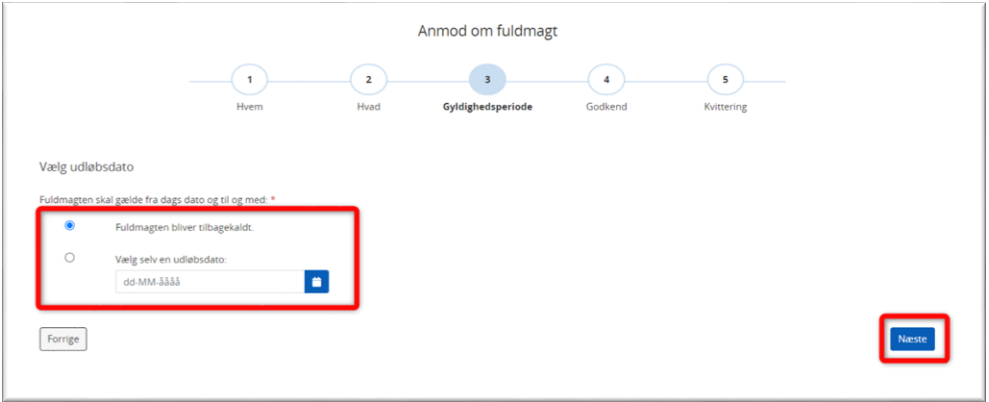
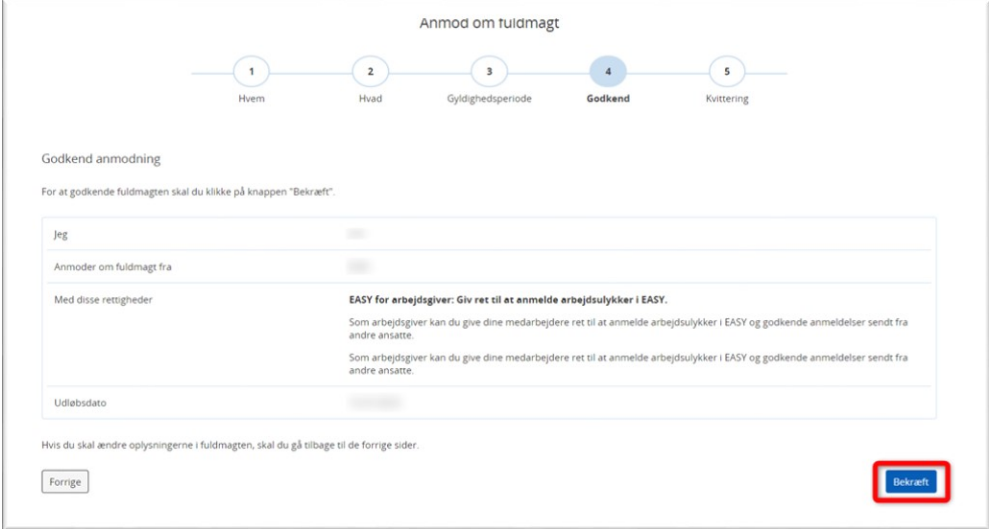
| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|--|--|
| 2 | <p>Indtast dit MitID bruger-ID og godkend med dit identifikationsmiddel</p> <p>Login med dit identifikationsmiddel, der kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MitID app • MitID chip • MitID kodeviser • MitID kodeoplæser |  |


| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|---|---|
| 3 | <p>Vælg "Log på som ledelsesrepræsentant"</p> <p>Hvis du vælger "Log på som privatperson", kan du ikke anmode om Digital Fuldmagt, som gælder for din organisation.</p> |  <p>The screenshot shows the NEMLOG-IN login interface. At the top, there are language options for 'English' and 'Kalaallisut'. The main heading is 'NEMLOG-IN'. Below this, there are two login options: 'Log på som privatperson' and 'Log på som ledelsesrepræsentant'. The 'Log på som ledelsesrepræsentant' option is highlighted with a red rectangular box. To the right of the login options, there are several informational sections: 'NemID er lukket' (NemID is closed), 'Mere information' (More information) with links for 'Om Login', 'Sikkerhed', and 'Hjælp til Login'; 'Webtilgængelighed' (Web accessibility) with a link for 'Tilgængelighedserklæring'; and 'Dataskyttelsesforordningen' (Data protection regulation) with a paragraph of text and a URL.</p> |

| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|--|---|
| 4 | Vælg fanen "Anmod om fuldmagt" øverst på siden |  <p>The screenshot shows a navigation menu with three items: 'Fuldmagt' (with a person icon), 'Giv fuldmagt', and 'Anmod om fuldmagt' (highlighted with a red box). Below the menu, the text reads 'Velkommen til digital fuldmagt'. Underneath, it states 'Med digital fuldmagt kan du:' followed by a bulleted list: 'Give en anden organisation fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dine vegne.', 'Anmode en anden organisation om fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dennes vegne.', and 'Se, hvilke fuldmagter du har afgivet eller modtaget.' Below the list, it says 'Vælg hvilken handling, du ønsker at udføre, i topmenuen.' and 'Bemærk, at en digital fuldmagt ikke kan printes og bruges som en fysisk fuldmagt.'</p> |
| 5 | <p>Indtast det CVR-nummer, som du anmoder om fuldmagten hos</p> <p>Så Tryk på "Søg"-knappen.</p> |  <p>The screenshot shows a five-step process flow for 'Anmod om fuldmagt': 1. Hvem, 2. Hvad, 3. Gyldighedsperiode, 4. Godkend, 5. Kvittering. Below the flow, it says 'Vælg hvem, du vil anmode om fuldmagt'. There is a link: 'Angiv CVR-nummeret for den virksomhed, du vil anmode om fuldmagt, og klik på "Søg". Mangler du CVR-nummeret, kan du finde det på CVR på Virk.' Below this is an input field labeled 'CVR-nummer*' with the placeholder text 'Indtast CVR-nummer' and a 'Søg' button. The input field and the 'Søg' button are highlighted with a red box. A 'Næste' button is visible in the bottom right corner.</p> |

| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|---|--|
| 6 | <p>Tjek, om den korrekte organisation vises</p> <p>Hvis den viste organisation er korrekt, skal du vælge "Næste".</p> |  <p>Anmod om fuldmagt</p> <p>1 Hvem 2 Hvad 3 Gyldighedsperiode 4 Godkend 5 Kvittering</p> <p>Vælg hvem, du vil anmode om fuldmagt</p> <p>✓ Virksomhed fundet</p> <p>CVR-nummer</p> <p>Tryk på "Næste", hvis du vil anmode om fuldmagt fra</p> <p>Forkert virksomhed? Klik her for at prøve igen</p> <p>Næste</p> |

| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|--|---|
| 7 | <p>Juster eventuelt visning af rettighederne</p> <p>Du kan få vist rettighederne på 2 måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Som kategori Som liste <p>Du kan finde "Liste"- eller "Kategori"-knappen øverst i højre hjørne af listen over rettigheder.</p> |  |
| 8 | <p>Sæt flueben ude for de rettigheder, som du gerne vil have fra den organisation, som du skal agere digitalt på vegne af</p> <p>En rettighed kan være en adgang eller en selvbetjening.</p> <p>Vælg "Næste".</p> |  |

| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|--|---|
| 9 | <p>Vælg, hvor længe fuldmagten skal være gyldig</p> <p>Du kan vælge en af følgende 2 muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Til fuldmagten bliver tilbagekaldt (gyldig i 10 år). • Til den udløbsdato, som du selv vælger. <p>Vælg "Næste".</p> |  |
| 10 | <p>Tjek, om fuldmagtens oplysninger er korrekt</p> <p>Oplysningerne består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvem, der giver fuldmagten • hvilken organisation, der modtager fuldmagten • hvilke rettigheder fuldmagten gælder for • hvornår fuldmagten udløber. <p>Hvis der er fejl i oplysningerne, skal du vælge "Forrige" for at rette oplysningerne.</p> <p>Vær opmærksom på, at du ikke kan rette oplysningerne, når du har underskrevet fuldmagten.</p> <p>Hvis alt ser korrekt ud, skal du trykke på "Bekræft".</p> |  |

| Trin | Beskrivelse | Billede |
|------|--|--|
| 11 | <p>Din anmodning om fuldmagt er nu sendt af sted til den organisation, som giver fuldmagten</p> <p>Den organisation, som giver fuldmagten, vil modtage besked i Digital Post.</p> <p>Ønsker du at se fuldmagter, som din organisation har anmodet om, kan du trykke på "Se dine fuldmagter".</p> |  |
| 12 | <p>Fuldmagten er først gyldig, når den organisation, som skal give fuldmagten, har godkendt anmodningen</p> <p>Du vil modtage besked via Digital Post, når organisationen har godkendt den.</p> | |