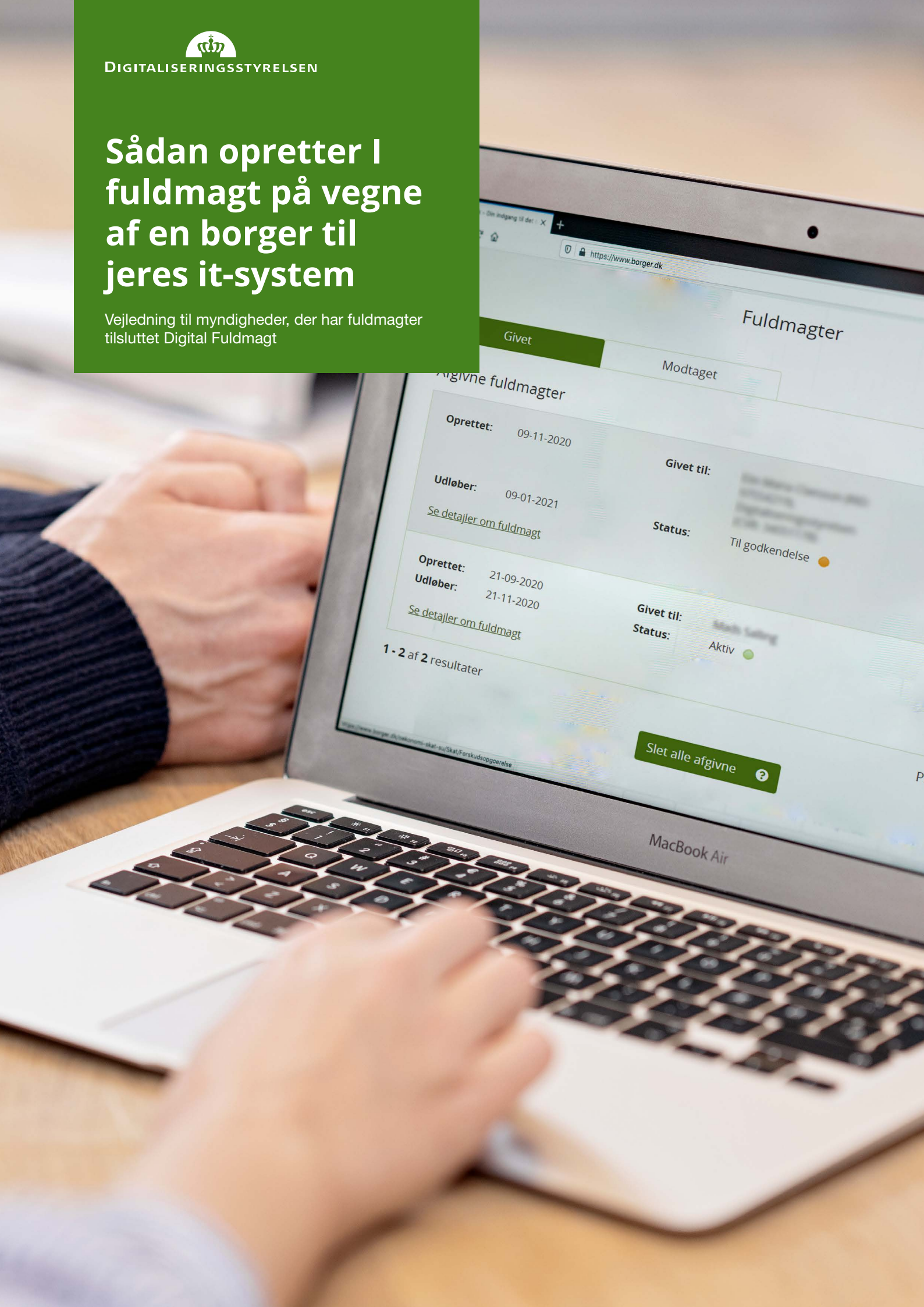




DIGITALISERINGSSTYRELSEN

# Sådan opretter I fuldmagt på vegne af en borger til jeres it-system

Vejledning til myndigheder, der har fuldmagter  
tilsluttet Digital Fuldmagt



# Sådan opretter I fuldmagt på vegne af en borger til jeres it-system

Som myndighed med et it-system, der er tilsluttet Digital Fuldmagt, har I mulighed for, at kunne oprette disse på vegne af borgere.

Dette gøres ved at logge på Digital Fuldmagt med sin medarbejdersignatur og vælge fuldmagts-giver og fuldmagtshaver samt ved at sætte gyldigheden af fuldmagten. Det er det, der i NemLog-in kaldes at være en betroet organisation. For at blive i stand til at gøre dette skal jeres organisation udpege de medarbejdere, som skal kunne logge på løsningen og oprette fuldmagter. I denne vejledning finder du en trin-for-trin-guide til, hvordan I kan oprette jeres egne fuldmagter på vegne af borgere.

## Sådan udpeges en medarbejder så de kan oprette jeres fuldmagter

- 1 Som jeres organisations brugeradministrator logger du på NemLog-ins Brugeradministration med din medarbejdersignatur (<https://brugeradministration.nemlog-in.dk>).
- 2 Klik på Fuldmagter i venstremenuen.



- 3 Klik på **Brugeroversigt** i venstremenuen, og vælg den medarbejder, der skal kunne oprette fuldmagter med deres medarbejdersignatur på vegne af borgere. Det gør du ved at klikke på medarbejderens navn og herefter sætte flueben ved **Betroet medarbejder** i medarbejderens brugerprofil. Den eller de valgte medarbejdere, kan nu oprette jeres organisations fuldmagter på vegne af borgere.

Min profil  
Organisationsprofil  
**Brugeroversigt**  
Fuldmagter  
Avanceret

Løs opgaver  
Tildel rettighed  
Tilknyt nyt certifikat  
Se historik

**Brugerens Standarddata**

Oplysninger om brugeren | Log-in-information | Administratorkonto

Fulde navn E-mail \* P-enhed ?

RID-nummer (medarbejdersnummer) Mobilnummer SE-nummer ?

CVR-nummer Telefonnummer Administratorroller ?

Seneste brug af certifikat

Administrator for bruge  
 Administrator for organ  
 Betroet medarbejder

## Sådan gives jeres fuldmagt i Digital Fuldmagt på vegne af en borger

- 1 Som betroet medarbejder logger du på Digital Fuldmagt med din medarbejdersignatur ([fuldmagt.nemlog-in.dk](http://fuldmagt.nemlog-in.dk) eller via [borger.dk](http://borger.dk) ([borger.dk/samfund-og-rettigheder/fuldmagter/digital-fuldmagt](http://borger.dk/samfund-og-rettigheder/fuldmagter/digital-fuldmagt)))

- 2 Klik på **Vælg borger**.

Du har rollen betroet medarbejder. Som betroet medarbejder kan du:

- Give en fuldmagt på vegne af en borger.
- Godkende eller afvise en anmodning om fuldmagt på vegne af en borger.
- Slette en fuldmagt på vegne af en borger.

Klik på "Vælg borger" for at fortsætte.

→ **Vælg borger**

- 3 Indtast CPR-nummeret på den borger, du skal oprette en fuldmagt for. Når borgeren er valgt, vil der i toppen stå, hvem du handler på vegne af.

Vælg borger

CPR-nummer (fx 010166-1111)

en betroet m  
n fuldmagt p  
ende eller afv  
en fuldmagt  
lg borger" fo

Avanceret udpegning

Du kan også udpege personen via vedkommendes PID-nummer. Dette er et unik  
identifikationsnummer, som står i personens NemID.

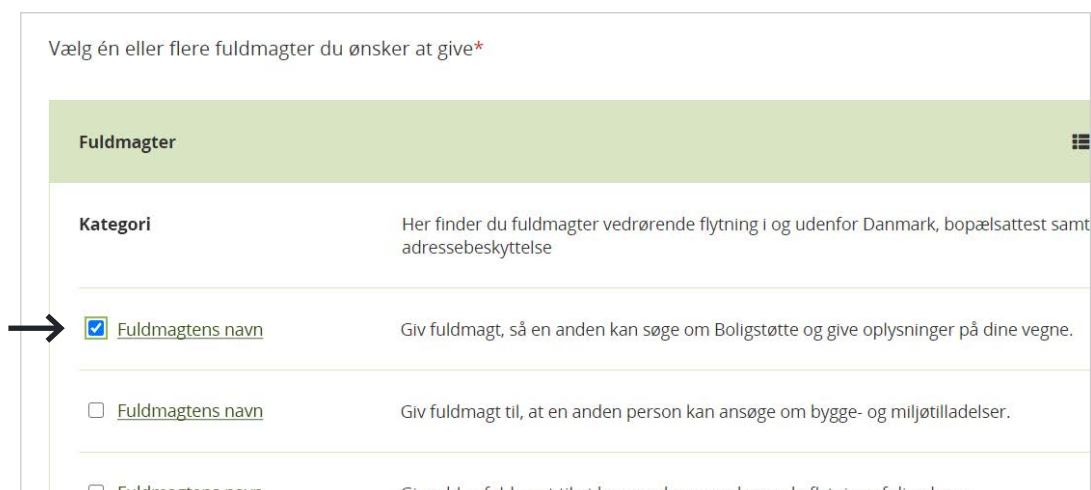
- 4 For at oprette en eller flere af jeres fuldmagter, skal du klikke på [Giv fuldmagt](#).



- 5 I første trin vælger du, hvem borgeren ønsker at give fuldmagten til. Du skal angive personens navn og enten adresse eller CPR-nummer. Angiv desuden referencenummeret, som refererer til den sag, du har oprettet i jeres sags- eller journaliseringssystem, som dokumenterer, at du har oprettet fuldmagten på vegne af borgeren. Klik på [Næste](#).



- 6 Du vil nu se en oversigt over de fuldmagter, som er tilknyttet jeres it-system. Fuldmagterne kan ses i listevisioning eller efter kategori. Vælg, hvilke fuldmagter der skal oprettes. Klik på [Næste](#).



Fuldmagter	
<b>Kategori</b>	Her finder du fuldmagter vedrørende flytning i og udenfor Danmark, bopælsattest samt adressebeskyttelse
<input checked="" type="checkbox"/> Fuldmagtens navn	Giv fuldmagt, så en anden kan søge om Boligstøtte og give oplysninger på dine vegne.
<input type="checkbox"/> Fuldmagtens navn	Giv fuldmagt til, at en anden person kan ansøge om bygge- og miljøtilladelser.
<input type="checkbox"/> Fuldmagtens navn	Giver bl.a. fuldmagt til at besvare breve vedrørende flytning af dine børn.



- 7 En fuldmagt i Digital Fuldmagt kan kun gælde i en begrænset periode. Derfor skal du enten acceptere den udløbsdato, der bliver foreslået, eller selv angive en. Klik herefter på Næste.


Vælg udløbsdato


En digital fuldmagt er kun gyldig i en periode. Du skal derfor angive, hvornår fuldmagten skal udløbe. Du kan forlænge fuldmagten, når den er ved at udløbe.

Fuldmagten skal gælde fra dags dato og til og med: \*

Vælg denne foreslåede udløbsdato:  
25-11-2020

Jeg vil selv angive en dato:

dd-MM-åååå 

 **Næste**

- 8 Dine valg bliver nu opsummeret på skærmen. Hvis de er korrekte, så klik på Underskriv.

Fuldmagten gælder kun for selvbetjeningsløsningen. Vil du give fuldmagt til den løbende kontakt om boligstøtte, kan du gøre det på [www.borger.dk/boligstoette-fuldmagt](http://www.borger.dk/boligstoette-fuldmagt).

Udløbsdato	26-12-2020
------------	------------


Hvis du skal ændre oplysningerne i fuldmagten, skal du gå tilbage til de forrige sider.

**Forrige**  **Underskriv**

- 9 Du bliver nu mødt af en NemLog-in signeringsside. Klik på Underskriv og skriv under med din medarbejdersignatur. Fuldmagten er nu oprettet. Både fuldmagtsgiver og fuldmagts-haver vil modtage en kvittering via Digital Post på, at fuldmagten er oprettet.

Danmark - Boligstøtte. (4) Læs besked, du har modtaget fra Udbetaling Danmark - Boligstøtte. (5) Send besked på dine vegne til Udbetaling Danmark - Boligstøtte. (6) Se status på dine sager. (7) Send dokumentation til en eller flere af dine sager. Når I søger boligstøtte eller oplyser om ændringer på vegne af dig, sender vi både en kvittering til dig og til...

Husk jeg vil signere med nøglefil

 **Underskriv** **Detaljer...** **Annuller** **Gennemse...**

en historik over din måned. [af dine personoplysninger og](#) [nyt vindue](#)

## Hvordan anvendes den fuldmagt, borgeren har fået?

Når fuldmagten er oprettet, skal fuldmagtshaver gå til den eller de selvbetjeningsløsninger, som der er givet fuldmagt til, fx sundhed.dk og logge på med sit eget NemID for at handle på fuldmagtsgivers vegne.

Fuldmagtsgiver har fortsat stadigvæk selv adgang.