

# Användarhandledning

**Fullmaktshavare (FMH)**

**och**

**Behörighetskontrollerande parter (BKP)**



## Innehåll

1	Allmänt om tjänsten .....	7
1.1	Informationssidor .....	7
1.2	Kontakt med Fullmaktskollen .....	8
1.2.1	www.fullmaktskollen.se/partner .....	8
1.2.2	Kundtjänst – API-ansluta aktörer .....	8
1.2.3	Kundtjänst - webbanvändare .....	8
1.2.4	Kontakt med Fullmaktskollens kansli.....	9
2	Börja använda tjänsten.....	10
2.1	Inloggning .....	10
2.2	Huvudmeny .....	12
3	Menyval för fullmaktshavare.....	13
3.1	Visa fullmakter.....	13
3.1.1	Fullmaktsbilden .....	14
3.2	Visa fullmaktshändelser .....	17
3.3	Skapa fullmakt.....	17
3.3.1	Individfullmakt.....	18
3.3.2	Organisationsfullmakt .....	21
3.3.3	Påminnelser om att fullmakt finns att signera .....	22
3.3.4	Ändra fullmakt .....	22
3.4	Hantera kodgrupper (förmedlarkoder).....	23
3.4.1	Skapa ny kodgrupp .....	23
3.4.2	Kontrollera, ändra eller ta bort en kodgrupp .....	23
3.5	Hantera mottagare av fullmaktsinformation .....	23
3.5.1	Skapa ny mottagarlista .....	24
3.5.2	Kontrollera, ändra eller ta bort en mottagargrupp.....	24
3.6	Inställningar för konto .....	25
3.6.1	Kommentarer till uppgifter som efterfrågas under Inställningar för Konto 26	
3.6.2	Visa användare .....	27
3.7	Hämta fullmaktsbestånd.....	28
3.8	Skapa underlag för överlåtelse .....	29

4	Menyval för en BKP .....	29
4.1	Hantera portvaktsfrågor .....	29
4.2	Visa fullmaktshändelser .....	31
4.3	Sök Fullmakt .....	32
4.4	Inställningar för konto .....	33
4.4.1	Kommentarer till uppgifter som efterfrågas under inställningar för konto 33	
4.5	Hämta fullmaktsbestånd.....	34
4.6	Avsluta prenumerationer .....	36

## REVISIONSHISTORIK

Version	Datum	Vem	Kommentar
2021.2	2021-05-26	DH	Inga ändringar
2021.01	2021-03-26	EM	Justerat bild och text under 3.1.1.
1.3.17	2021-03-15	ML	Justerat bild under 2.2, 3.1.1 och 4.4
1.3.16	2021-02-16	DH	Justera bild under 2.1 och 3.8.
1.3.15	2020-10-22	ML	Ersatt skärmdump på gällande fullmakt där knappen Hämta PDF är borttagen, i avsnitt 3.1.1.
1.3.15	2020-09-30	DH	Tillför text och bild under avsnitt 3.8 om beräknat antal fullmakter för överlåtelse.
1.3.14	2020-08-26	DH	Justera skärmbild avsnitt 3.6
1.3.14	2020-08-25	DH	Justera ett stavfel under avsnitt 3.7. Kopiera avsnitt 3.7 till 4.5 då både FMH och BKP har detta gränssnitt. Justera rubriker under 3.6 samt 4.4.
1.3.14	2020-07-15	DH	Byt namn på avsnitt 3.8 till "Skapa underlag för överlåtelse" samt tillför ny beskrivning. Radera avsnitt 3.8.1 samt 3.8.2.
1.3.14	2020-06-16	EM	Lagt till ny information vid 3.6 & 4.4 – Information om status för systemintegration.
1.3.13	2020-05-11	EM	Lagt till ny information vid 3.6 & 4.4 – Inställningar för konto. Nya typer av kontaktpersoner.
1.3.12	2020-03-18	DH	Inga ändringar
1.3.11	2020-01-17	DH	3.7 Bytte bild samt justerade text för att beskriva filtrering.
1.3.10	2019-10-15	DH	Inga ändringar
1.3.9	2019-10-01	DH	Inga ändringar
1.3-8	2019-06-11	EM	Ej releasad, eventuella ändringar inkluderas i 1.3.9
1.3-7	2019-04-10	MRG	3.1.1 Fullmaktsbilden, ersatt Redigera affärsinformation med Ändra fullmakt 3.3.4 Ändra fullmakt, lagts till
1.3-6	2019-02-21	AN	xxxxxx
1.3-5	2018-12-12	ME	3.1.1 Textändringar, nya knappnamn 3.6 & 4.4 Uppdatering av roller för kontaktpersoner Uppdatering av gamla skärmbilder

Version	Datum	Vem	Kommentar
1.3-4.2	2018-08-14	ME/CA	<p>1.1 Textändring.</p> <p>3.1.1 Knappen hämta fil endast tillgänglig för Fullmaktskollens personal.</p> <p>3.5.1 Uppdaterad bild.</p> <p>3.6 Uppdatering av texter och bild.</p> <p>4.4 Uppdaterad bild och text.</p>
1.3-4.1	2018-05-17	ME/CA	<p>1.1 Tillägg av 3 nya informationssidor.</p> <p>2.1 Uppdaterad bild.</p> <p>3.3.1 Förenklat del av text.</p> <p>3.6 Tillägg av stycket Kontaktuppgifter (Uppgifter som visas publikt i tjänsten).</p> <p>4.4 Uppdaterad bild och tillägg av stycket Kontaktuppgifter (Uppgifter som visas publikt i tjänsten)</p>
1.3-4	2018-01-09	EM/MB/CA	<p>Bytt bilder 2.1, 2.2, 3.1.1, 4.1, 4.2 + div. korr.</p> <p>Lagt till information om hur Fullmaktshavare ser inkommande överlåtelser av fullmakter.</p> <p>Nytt avsnitt 4.6 Avsluta Prenumerationer.</p>
1.3-3	2017-06-31	TT/CA	<p>Uppdaterad text/bild under 2.2 Huvudmeny resp. 4.3 då funktionen Hitta kund bytt namn till Sök Fullmakt och fått förbättrad funktionalitet.</p> <p>Uppdaterat text/bild under 3.1.1 Fullmaktsbilden med anledning av förbättrade möjligheter att följa till vem, när och status på en sändning</p> <p>Uppdaterat text/bild under 3.3.1 Individfullmakt då förbättrad funktionalitet för registrering av förmedlarkoder och mottagare införts.</p> <p>Nytt avsnitt 3.3.3 Påminnelser om att fullmakt finns att signera.</p> <p>Uppdatering av bild/text under 3.5.1 Skapa ny mottagarlista då det nu visas i tjänsten hur en BKP är uppkopplad mot Fullmaktskollen.</p>
1.3-2	2017-02-06	LR/CA	<p>Uppdaterat med info om nytt telefonnr till kundtjänsten</p> <p>Byte av bilder under punkt 2 (ny logga Sfm)</p> <p>Uppdaterat 3.1.1 med bild och knappbeskrivning för en ej underskriven fullmakt</p>
1.3-1	2016-12-15	CS/CA	<p>Diverse layout-förändringar i dokumentet för att anpassa till Fullmaktskollens grafiska riktlinjer. Textbearbetning för att anpassa språk till användare. Nytt avsnitt kring kontaktvägar.</p>
PD2	2016-11-22	KH	<p>Byte av bilder under punkt 3 (Hantera fullmakter)</p> <p>Byte av bild med menyvalen under punkt 5 (inloggning som BKP)</p> <p>Byte av bild under punkt 6 (Fullmaktshändelser)</p> <p>Byte av bild för affärsinformation under punkt 2.1 (Individfullmakt)</p> <p>La till info om dialogrutan som kommer fram när man byter svar från JA till NEJ samt NEJ till JA, samt la till en bild.</p>

Version	Datum	Vem	Kommentar
PD1	2016-09-05	RW	Lagt till fullmaktshändelser och överföring av fullmaktsbestånd. Lagt till text samt bytt bild under skapande av individfullmakt. Ändrat bild och text under hantera fullmakter.

## 1 Allmänt om tjänsten

Tjänsten fullmaktskollen.se är en digital tjänst för att hantera fullmakter på pensions- och livförsäkringsområdet. Genom inloggning med e-legitimation ges fullmaktsgivare (privatpersoner eller företrädare för en organisation/företag) en överblick över de fullmakter som hanteras inom tjänsten. Fullmaktsgivaren har även möjlighet att skriva under, återkalla eller ändra löptid på fullmakter i tjänsten.

Det är endast de till tjänsten anslutna fullmaktshavarna som kan lägga upp nya fullmakter eller lägga in redan underskrivna fullmakter i tjänsten. Anslutning av fullmaktshavare sker genom avtal med Fullmaktskollen i Sverige AB som driver tjänsten fullmaktskollen.se

De behörighetskontrollerande parterna (BKP), främst försäkringsbolagen, kan efter anslutning till tjänsten via avtal, kontrollera att det finns en gällande fullmakt.

För anslutna fullmaktshavare och BKP (anslutna aktörer) ger Fullmaktskollen möjlighet till en effektiv hantering av fullmakter genom att aktörerna kopplar egna system via ett API mot Fullmaktskollen alternativt att man använder sig av det webbgränssnitt som Fullmaktskollen tillhandahåller.

Fullmaktskollen är ett samarbete mellan försäkringsbolagen, försäkringsförmedlare och Pensionsmyndigheten.

### 1.1 Informationssidor

Tjänsten är främst utformad för de fullmaktsgivare som besöker tjänsten. Till tjänsten hör ett antal informationssidor som också kan vara till nytta för de anslutna aktörer som använder sig av Fullmaktskollen. Det finns följande informationssidor:

- Om Fullmaktskollen
- Ordlista
- Kontakt
- In English
- Frågor & Svar
- Press
- Personuppgifter
- Anslutna aktörer
- Användarvillkor

Informationssidorna nås via navigering längst ner på sidan och kräver inte inloggning. Sidorna ger läsaren möjlighet att själv söka information om Fullmaktskollen och den tjänst som erbjuds. Det går också att hitta förklaringar på ord som används i tjänsten.



Fullmaktskollen

## Frågor och svar om Fullmaktskollen

Här hittar du vanliga frågor och svar om fullmaktskollen.se och hur du kan använda tjänsten. Saknar du svar på något kan du [kontakta oss](#) så hjälper vi dig.

### Inloggning

- ✓ Hur loggar jag in?
- ✓ Jag har ingen dator, så jag kan inte logga in. Hur signerar jag en fullmakt då?
- ✓ Vad är BankID?
- ✓ Vad är ett Mobilt BankID?
- ✓ Hur skaffar jag BankID/Mobilt BankID?
- ✓ Vad händer när jag har loggat in?
- ✓ Jag kan inte logga in på fullmaktskollen.se. Vem kontaktar jag för att få hjälp?

### Allmänna frågor

- ✓ Vad är cookies/kakor och hur används de på fullmaktskollen.se?



## 1.2 Kontakt med Fullmaktskollen

Som ansluten aktör kan du komma i kontakt med Fullmaktskollen på flera olika sätt.

### 1.2.1 [www.fullmaktskollen.se/partner](http://www.fullmaktskollen.se/partner)

På Fullmaktskollens partnersida (inloggning med BankID) så presenteras information som är riktad till fullmaktshavare och BKP, exempelvis:

- API-specifikationer
- Användarhandledningar
- Exempel på hur pdf:er med fullmaktsinformation ser ut
- Information om vilka bolag som tar emot fullmaktsinformation ifrån Fullmaktskollen
- Information om vilka bolag som idag är anslutna till Fullmaktskollen


### 1.2.2 Kundtjänst – API-ansluta aktörer

För aktörer som är ansluta via API till Fullmaktskollen så har kontaktuppgifter och användaruppgifter till en kundtjänst som kan svara på tekniska frågor överlämnats i samband med att avtal skrivs med Fullmaktskollen. Om en aktör använder sig av en "anslutningsaktör" (dvs en underleverantör som i vissa fall hanterar anslutningen för flera aktörer) kan uppgifterna ha lämnats till denna.

### 1.2.3 Kundtjänst - webbanvändare

För fullmaktshavare som enbart använder sig av webbgränssnittet går det bra att kontakta vår ordinarie kundtjänst. Om du vill komma i kontakt med kundtjänsten finns det två vägar att gå. Du kan skicka e-post genom att gå in på sidan "Kontakt" (se nedan) eller kontakta kundtjänst per telefon 0771-80 88 00.



 Fullmaktskollen

### Kontakta Fullmaktskollen

Kontakta oss gärna om du har frågor eller synpunkter.


Du når vår kundtjänst på 0771-80 88 00. Du kan också skriva till oss genom att fylla i formuläret (max 2000 tecken).

Namn

E-postadress

Meddelande

SKICKA



#### 1.2.4 Kontakt med Fullmaktskollens kansli

För frågor som rör exempelvis anslutning, avtal och fakturering går det bra att kontakta Fullmaktskollens kansli direkt. Det gör du genom att:

- Skicka e-post till [info@fullmaktskollen.se](mailto:info@fullmaktskollen.se), alternativt
- Ringa 08- 522 784 80


## 2 Börja använda tjänsten

### 2.1 Inloggning

Inloggning till Fullmaktskollen görs från Fullmaktskollens startsida. Inloggning görs med BankID.



För att logga in i Fullmaktskollen så följer man länken på startsidan:

 **Logga in här som ansluten aktör**

Om du finns upplagd som en användare för flera organisationer/olika typer av aktörer får du i samband med inloggningen ange vilken organisation du gör inloggningen för. Detta görs i rullisten som presenteras för respektive aktörstyp.

## Vem vill du logga in som?

Du har flera roller på fullmaktskollen.se. Vilken roll vill du logga in som nu?

### BKP

Här loggar du in när du ska kontrollera att det finns en fullmakt, till exempel att en person har lämnat fullmakt till en försäkringsförmedlare. Välj även vilket bolag du representerar.

Lillbanken

LOGGA IN

### Fullmaktshavare

Här loggar du in när du är fullmaktshavare, till exempel när du ska lägga upp en ny fullmakt. Välj även vilket bolag du representerar.

Max Söderberg & Friends

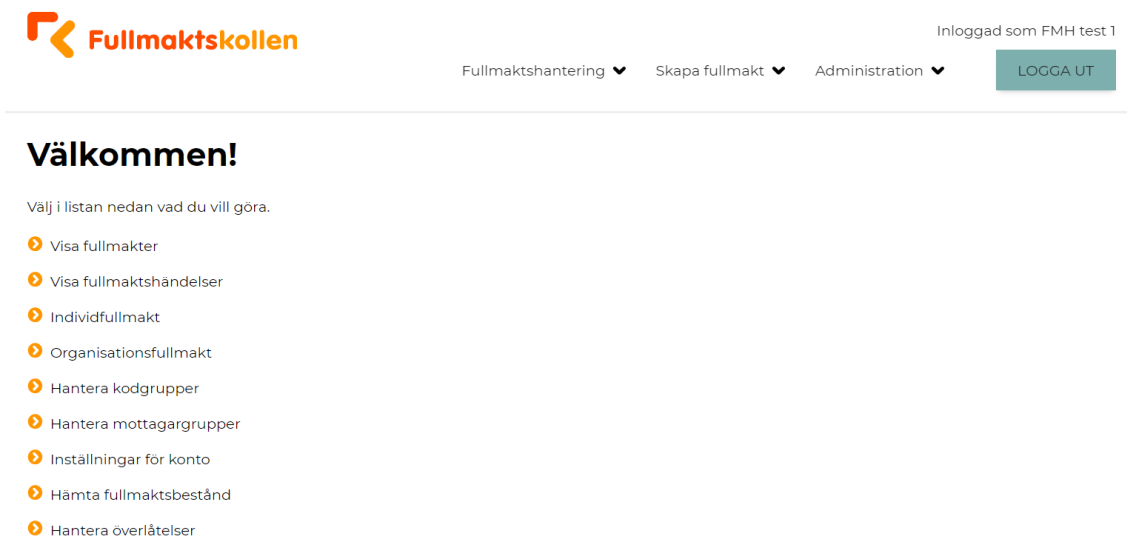
LOGGA IN

## 2.2 Huvudmeny

Väl inloggad i tjänsten visas en huvudmeny med länkar till de funktioner som är tillgängliga för respektive aktör.

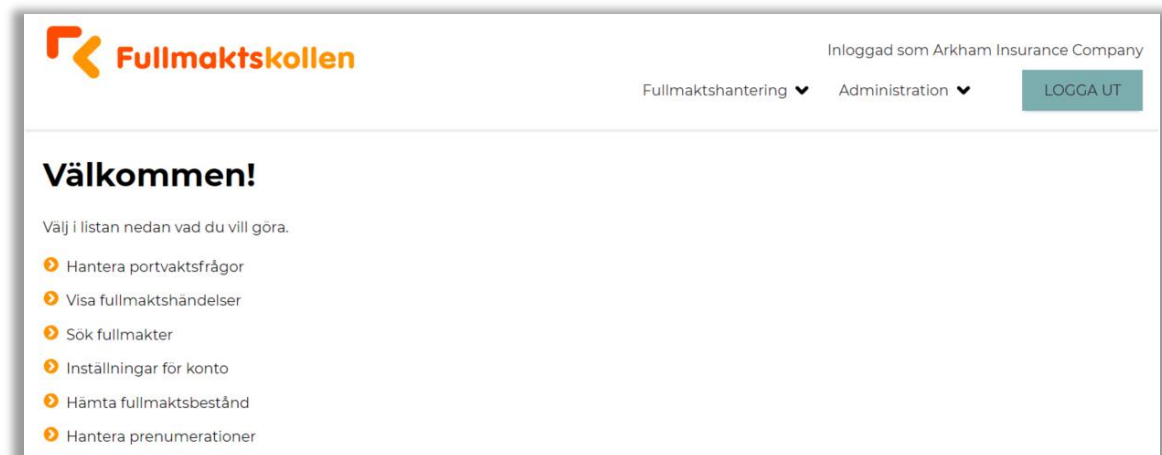
Notera! Beroende på användarens behörighet så kan olika många av menyvalen vara tillgängliga.

Exempel på hur huvudmenyn ser ut för fullmaktshavare:



The screenshot shows the Fullmaktskollen interface. At the top left is the logo. At the top right, it says 'Inloggad som FMH test 1'. Below this are three dropdown menus: 'Fullmaktshantering', 'Skapa fullmakt', and 'Administration'. To the right of these is a 'LOGGA UT' button. The main content area starts with 'Välkommen!' followed by the instruction 'Välj i listan nedan vad du vill göra.' Below this is a list of nine items, each with a magnifying glass icon: 'Visa fullmakter', 'Visa fullmaktshändelser', 'Individfullmakt', 'Organisationsfullmakt', 'Hantera kodgrupper', 'Hantera mottagargrupper', 'Inställningar för konto', 'Hämta fullmaktsbestånd', and 'Hantera överlåtelser'.

Exempel på hur huvudmenyn ser ut för en BKP:



The screenshot shows the Fullmaktskollen interface for a BKP user. At the top left is the logo. At the top right, it says 'Inloggad som Arkham Insurance Company'. Below this are two dropdown menus: 'Fullmaktshantering' and 'Administration'. To the right of these is a 'LOGGA UT' button. The main content area starts with 'Välkommen!' followed by the instruction 'Välj i listan nedan vad du vill göra.' Below this is a list of six items, each with a magnifying glass icon: 'Hantera portvaksfrågor', 'Visa fullmaktshändelser', 'Sök fullmakter', 'Inställningar för konto', 'Hämta fullmaktsbestånd', and 'Hantera prenumerationer'.

## 3 Menyval för fullmaktshavare

### 3.1 Visa fullmakter

Funktionen Visa fullmakter ger dig som fullmaktshavare ett verktyg att titta och söka bland dina fullmakter. Utsökningar kan göras utifrån ett antal angivna kriterier så som namn, personnummer/organisationsnummer, giltighetstid, status och typ av fullmakt.

#### Fullmakter

Namn, personnummer eller organisationsnummer

Underskriven fr o m

Underskriven t o m

**Status**

☒ Ej underskriven
☒ Delvis underskriven
☒ Gällande

☒ Återkallad
☒ Inaktiverad
☐ Förfallen

**Typ**

☒ Individfullmakt
☒ Informationsfullmakt
☒ Förmedlingsfullmakt

☒ Organisationsfullmakt

SÖK

Fullmaktsgivare ▼	Typ	Gäller fr o m	Gäller t o m	Status
Cam bolaget	Informationsfullmakt	2016-11-14	Tills vidare	Gällande
Cam bolaget	Informationsfullmakt	2016-08-26	2016-08-26	Återkallad

En fullmakt kan ha någon av följande statusar:

Status	Förklaring
Ej underskriven	Fullmakten är inte underskriven av fullmaktsgivaren
Delvis underskriven	Denna status är aktuell för organisationsfullmakter och det finns flera företrädare som ska skriva under och det ännu saknas någon underskrift.
Gällande	En fullmakt som är gällande.
Återkallad	Fullmaktsgivaren har återkallat fullmakten.
Inaktiverad	Fullmaktshavaren har markerat denna som inaktiverad då de inte längre kommer att agera på denna. Informationen har lämnats till de BKP som tidigare tagit del av fullmakten.
Förfallen	Fullmakten har passerat sista giltighetsdag



En fullmakt som har status Gällande:

### Informationsfullmakt

[Tillbaka till listan](#)

<b>Fullmaktshavare</b>	Gotham Advisors Branch #1	<a href="#">Visa kontaktuppgifter</a>
<b>Fullmaktsgivare</b>	Cornelia Backman (19700414-7968)	
<b>Giltighetstid</b>	2020-10-21 - 2020-10-28	<b>Fullmaktens status</b> Gällande

Fullmaktshavaren, eller den som denne skriftligen sätter i sitt ställe, har rätt att inhämta information beträffande mitt försäkringsskydd rörande

- av mig ägda personförsäkringar, inkl. vårdförsäkring,
- kollektivt avtalade försäkringar där jag är insatt som försäkrad,
- övriga försäkringsavtal där jag är insatt som försäkrad.

Fullmakten avser även rätt att inhämta all den information som jag själv har rätt att få del av avseende såväl min premie-, inkomst- och garantipension som, i förekommande fall, min allmänna tilläggspension (ATP), samt även information om mitt sparande i IPS och pensionsutfästelse tryggt i pensionsstiftelse eller genom kontoavsättning.

INAKTIVERA

SKICKA OM FULLMAKTEN

Under fullmakten finns tre knappar tillgängliga:

INAKTIVERA	<p>Fullmaktshavaren har möjlighet att markera fullmakten som inaktiverad. Detta är aktuellt i det fall fullmaktshavaren inte längre kommer att agera på fullmakten till exempel om uppdraget är avslutat men fullmaktsgivaren inte har återkallat fullmakten i tjänsten. Efter genomförd inaktivering kommer fullmakten att få ny status och systemet kommer att meddela BKP, som tidigare har tagit emot fullmakten, om den nya statusen.</p> <p>En inaktiverad fullmakt går inte att "aktivera" igen.</p>
SKICKA OM FULLMAKTEN	<p>Genom att trycka på denna knapp så öppnas en ny bild där det går att skicka ut fullmakten på nytt. För varje utskick går det att ange aktuell affärsinformation samt till vilka BKP som fullmakten ska skickas till.</p>

För varje fullmakt visas också den aktuella affärsinformation som registrerats med fullmakten, dvs koder och mottagarinformation.

Det visas också när och till vilka BKP som fullmakten har skickats samt status av sändningen till varje BKP. Även hur den mottagande BKP är ansluten till Fullmaktskollen visas.

Statusmeddelanden				
<b>Datum</b>				
Visa senaste händelse per mottagare ▼				
<b>Mottagarinformation</b>				
Ny fullmakt - det här är information.				
Mottagare ▼	Kod	Fullmakt skickad	Kundfråga	Svar
Enigma Insurances Ltd <span>System</span>	KOD1	2021-03-12 12:04	2021-03-12 12:04	Kund
Penguin Bank <span>Web</span>	-	-	2021-03-12 12:04	Ej besvarad
Scarecrow Bank <span>E-post</span>	-	2021-03-12 12:04	-	Skickat via e-post

Rullgardinslistan under "Datum" visar tidsstämplar för händelser relaterade till mottagaren, t.ex. när en fullmakt skapades. Om exempelvis en ny kundfråga skickas till mottagaren, eller en fullmakt skickas till mottagaren, så registreras det också som en tidpunkt i rullgardinslistan om de inte har inträffat inom samma minut.

Statusmeddelanden	
<b>Datum</b>	
Visa senaste händelse per mottagare ▼	
Visa senaste händelse per mottagare	
2021-03-23 11:16	
2021-03-23 11:13	

Under varje fullmakt presenteras en historik som visar alla viktigare händelser kopplade till den aktuella fullmakten.

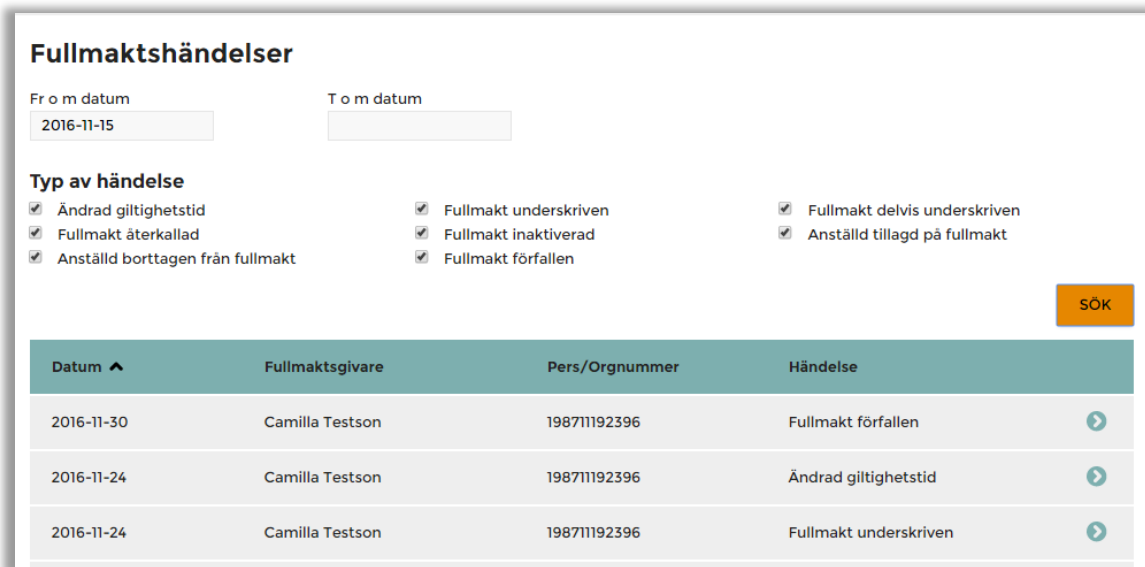
Historik	
2017-04-02 11:19	En portvaksfråga har skickats
2017-04-02 11:19	Camilla Testsson skrev under fullmakten
2017-04-02 11:17	Fullmakten skapades av Max Söderberg - Max Söderberg & Friends - giltig tills vidare



### 3.2 Visa fullmaktshändelser

Genom att välja Visa fullmaktshändelser så kan du som fullmaktshavare på ett enkelt sätt följa händelser som skett på de fullmakter där du är fullmaktshavare.

För att se fullmaktshändelser så anger du ett datumintervall samt markerar vilka typer av händelser du önskar få information om. För mer detaljerad information går det att klicka på en rad för en specifik händelse och då öppnar sig fullmakten som fullmaktshändelsen avser.



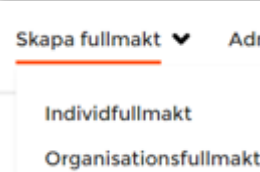
Datum	Fullmaktsgivare	Pers/Orgnummer	Händelse
2016-11-30	Camilla Testson	198711192396	Fullmakt förfallen
2016-11-24	Camilla Testson	198711192396	Ändrad giltighetstid
2016-11-24	Camilla Testson	198711192396	Fullmakt underskriven

### 3.3 Skapa fullmakt

För att skapa en fullmakt i tjänsten så går det att använda något av menyvalen:

- Individfullmakt (gäller för privatpersoner)
- Organisationsfullmakt (gäller för företag och arbetsgivare)

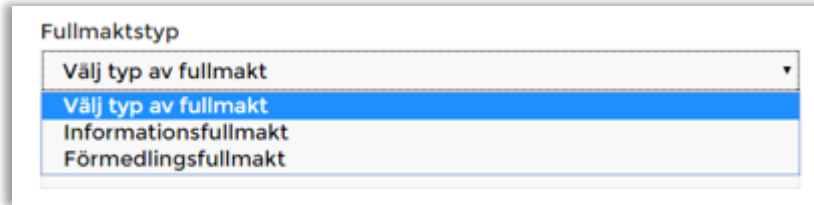
Alternativt går det att utgå ifrån rullgardinsmenyn "Skapa fullmakt" och där ange om man önskar skapa en individfullmakt eller en organisationsfullmakt.



Innan du börja fylla i uppgifter för den aktuella fullmakten måste du normalt välja vilken typ av fullmakt som ska skapas, antingen en informationsfullmakt eller en förmedlingsfullmakt. En närmare beskrivning av de olika fullmakterna går att hitta under "Ordlista" och "Frågor och svar" på informationssidorna.

Det är bara du som fullmaktshavare som kan skapa eller lägga in en fullmakt i tjänsten på fullmaktskollen.se. Om en kund av misstag har tagit bort eller återkallat

en fullmakt så måste du lägga upp en ny fullmakt i tjänsten för kunden att skriva under.



Det är inte alla fullmaktshavare som kan skapa en förmedlingsfullmakt. Detta är bestämt vid anslutningen till tjänsten. För att få skapa eller lägga in en förmedlingsfullmakt i tjänsten krävs det att du som fullmaktshavare är registrerad som försäkringsförmedlare och att det har godkänts vid anslutningen.

### 3.3.1 Individfullmakt

När en fullmakt läggs upp i tjänsten så måste du som fullmaktshavare fylla i ett antal uppgifter på fullmakten.

Uppgifter som måste fyllas i för att skapa en individfullmakt i tjänsten är:

- Fullmaktsgivaren personnummer
- Fullmaktsgivarens namn
- Fullmaktsgivarens kontaktuppgifter (E-post eller mobiltelefon)
- Föreslagen löptid

Om fullmaktsgivaren redan finns i systemet kommer namn och kontaktuppgifter automatiskt att fyllas i när personnumret anges. Här är det viktigt att kontrollera att uppgifterna är riktiga.

För varje fullmakt ska det föreslås en löptid. Den kan vara till och med ett visst datum, ett antal dagar från dag som fullmakten skrivs under alternativt tillsvidare.

För varje fullmakt finns det möjlighet att ange kontaktuppgifter till er som fullmaktshavare. Dessa uppgifter visas bl.a. i e-post som går ut till fullmaktsgivaren samt när fullmaktsgivaren tittar på fullmakten i tjänsten.

### Ny individfullmakt

Fullmaktstyp

Välj typ av fullmakt ▼

Personnummer

ÅÅÅÅMMDD-NNNN

E-post

Förnamn

Efternamn

Mobiltelefon

#### Kontaktperson 1

Förnamn

Efternamn

E-post

#### Kontaktperson 2

Förnamn

Efternamn

E-post

#### Löptid

☐ Till angivet datum

☐ Antal dagar

☐ Tills vidare

För varje fullmakt går det även att ange affärsinformation och mottagarinformation. Denna information läggs normalt till i fullmakten för att underlätta BKP:s administration av denna.

I fälten för kodgrupp anges aktuella förmedlarkoder. Det går att välja en förifylld kodgrupp eller alternativt att ange kod per aktör.

Under mottagarinformation går det att skicka med ett meddelande till mottagande BKP. Vissa BKP har framfört önskemål på information de behöver få i mottagarfältet för att kunna handlägga fullmakten.

#### Pensionsmyndigheten

Behöver besked om vart svar ska skickas (postadress) samt vilken typ av information som efterfrågas. För att spara plats i "meddelanderutan" så kan följande förkortningar användas:

- Årsbesked = ÅB
- Poäng (pensionspoäng) = PP
- Pensionsunderlag = PGI

Ett förslag på skrivning i meddelanderutan skulle kunna vara:

*Till PM: ÅB till Bolaget xxx, Box 111, 111 111 Staden*

**Löptid**

☐ Till angivet datum
 ☐ Antal dagar
 ☐ Tills vidare

**Affärsinformation**

Mottagare av fullmakt

Välj mottagare av fullmakt

☒ Arkham Insurance Company API
☐ Dummy Insurances API
☐ Enigma Insurances Ltd Web

Kodgrupp

Välj kodgrupp

Arkham Insurance Company

Dummy Insurances

Enigma Insurances Ltd

Kod1

**Mottagarinformation**

Övrig information till mottagaren

SPARA FULLMAKT

Fullmaktshavaren anger också vilka som ska vara mottagare av fullmakten. Det går att göra genom att välja en viss förifylld mottagargrupp alternativt att ange att man önskar välja från en lista av valbara alternativ. Det går endast att skicka mottagarkoder för de mottagare som är valda.

### 3.3.2 Organisationsfullmakt

För att skapa en organisationsfullmakt är grunden densamma som när man skapar en individfullmakt. Här är det obligatoriskt att ange en eller flera företrädare hos fullmaktsgivaren som är de som är behöriga att skriva under fullmakten.

#### Ny organisationsfullmakt

Fullmaktstyp  
Välj typ av fullmakt

Organisationsnummer

Organisationens namn

Personer som ska skriva under fullmakten

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Mobiltelefon	E-post
<input type="checkbox"/> Kajsa	Anka	19970628-3067	+4670558899	kajsa@anka.se

TA BORT MARKERADE
LÄGG TILL NY RAD

En organisationsfullmakt kan endera avse samtliga anställda, vissa särskilt angivna anställda eller samtliga anställda med undantag för vissa särskilt angivna anställda. Valet görs i rullisten.

#### Fullmakten gäller

Samtliga anställda  
Samtliga anställda  
Endast angivna anställda  
Samtliga anställda med undantag för

När du ska lägga till särskilt angivna personer så ska det ske genom att ange dessa med namn och personnummer. En fullmaktsgivare har även möjlighet att lägga till eller ta bort särskilt angivna anställda i samband med underskriften.

#### Fullmakten gäller

Samtliga anställda med undantag för

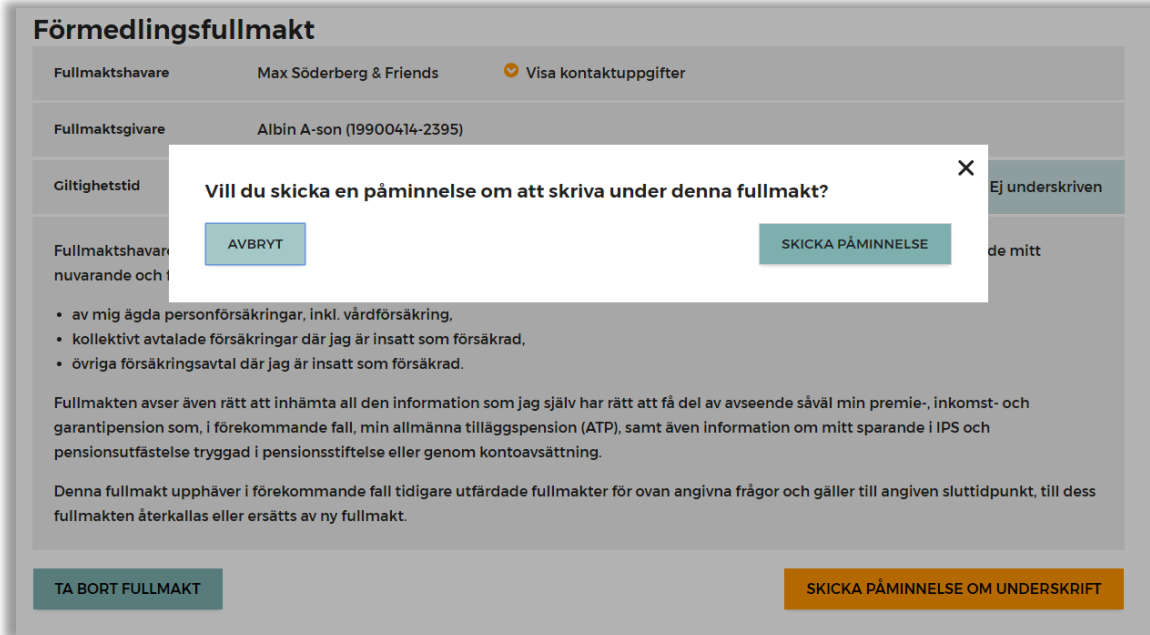
Förnamn	Efternamn	Personnummer
<input type="checkbox"/> Kalle	Anka	19640612-5259

TA BORT MARKERADE
LÄGG TILL NY RAD


När man klickar på knappen "Spara fullmakt" skapas fullmakten i systemet och ett sms och/eller e-post skickas till den/de man angett som behöriga företrädare för att bjuda in denna/dessa till att skriva under fullmakten.

### 3.3.3 Påminnelser om att fullmakt finns att signera

Till fullmaktsgivare som har fått sms/e-post om att en fullmakt finns att skriva under men som ännu inte gjort det kommer automatiska påminnelser att gå 7 dagar efter att de senast blev kontaktade via sms/e-post. Det finns också möjlighet för dig som fullmaktshavare att själv initiera påminnelser. Det görs genom att på fullmaktsbilden klicka på knappen "Skicka påminnelse om underskrift".



**Förmedlingsfullmakt**

Fullmaktshavare: Max Söderberg & Friends  Visa kontaktuppgifter

Fullmaktsgivare: Albin A-son (19900414-2395)

Giltighetstid: Ej underskriven

**Vill du skicka en påminnelse om att skriva under denna fullmakt?**

AVBRYT SKICKA PÅMINNELSE

Fullmaktshavare: de mitt

• av mig ägda personförsäkringar, inkl. vårdförsäkring,  
 • kollektivt avtalade försäkringar där jag är insatt som försäkrad,  
 • övriga försäkringsavtal där jag är insatt som försäkrad.

Fullmakten avser även rätt att inhämta all den information som jag själv har rätt att få del av avseende såväl min premie-, inkomst- och garantipension som, i förekommande fall, min allmänna tilläggspension (ATP), samt även information om mitt sparande i IPS och pensionsutfästelse tryggad i pensionsstiftelse eller genom kontoavsättning.

Denna fullmakt upphäver i förekommande fall tidigare utfärdade fullmakter för ovan angivna frågor och gäller till angiven sluttidpunkt, till dess fullmakten återkallas eller ersätts av ny fullmakt.

TA BORT FULLMAKT SKICKA PÅMINNELSE OM UNDERSKRIFT

### 3.3.4 Ändra fullmakt

En fullmakt kan redigeras genom att, från detaljvyn för den aktuella fullmakten, klicka på knappen Ändra fullmakt.

För en informations- eller förmedlingsfullmakt kan all information ändras förutom;

- fullmaktstyp
- personnummer för fullmaktsgivaren

För en organisationsfullmakt kan all information ändras förutom;

- Organisationsnummer
- Fullmaktstyp
- Personnummer på den eller de som ska skriva under fullmakten
- För vilka personer fullmakten gäller

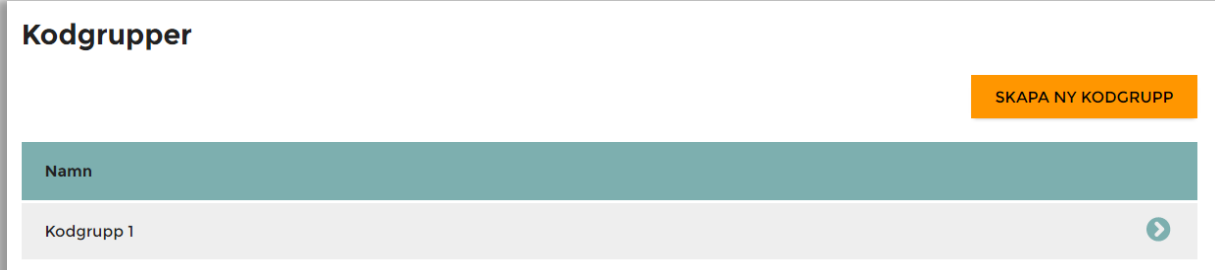
Efter att ändringen är gjord kan man antingen välja att spara ändringen eller spara och skicka påminnelse om att fullmakt finns att skriva under.

SPARA

SPARA OCH SKICKA PÅMINNELSE

### 3.4 Hantera kodgrupper (förmedlarkoder)


Som fullmaktshavare kan du hantera olika kodgrupper via valet "Kodgrupp". Kodgrupper används för att underlätta registreringen av de förmedlarkoder man önskar skicka med en fullmakt. Genom att i förväg sätta upp vissa förbestämda kodgrupper kan en specifik kodgrupp anges vid skapande av en fullmakt istället för att vid var tillfälle registrera de enskilda koderna.



Kodgrupper	
Namn	
Kodgrupp 1	➔

#### 3.4.1 Skapa ny kodgrupp

Genom att klicka på knappen "Skapa ny kodgrupp" så visas en bild där man får ange namn på kodgruppen samt de koder som man vill ange per aktuell BKP. Här framgår alla BKP som kan ta emot fullmaktsinformation genom fullmaktskollen.se.



**Skapa kodgrupp**

Gruppsnamn  
Fyll i namn på kodgruppen

Arkham Insurance Company

Ej ansluten test

Test BKP

SKAPA

#### 3.4.2 Kontrollera, ändra eller ta bort en kodgrupp


Genom att klicka på raden för den aktuella kodgruppen i huvudlistan får du fram en detaljbild som specificerar gruppen och vilka koder som har angivits per BKP. Det går alltid att uppdatera en tidigare angiven uppgift.

Det går också att i detaljbilden ta bort en tidigare registrerad kodgrupp.

### 3.5 Hantera mottagare av fullmaktsinformation

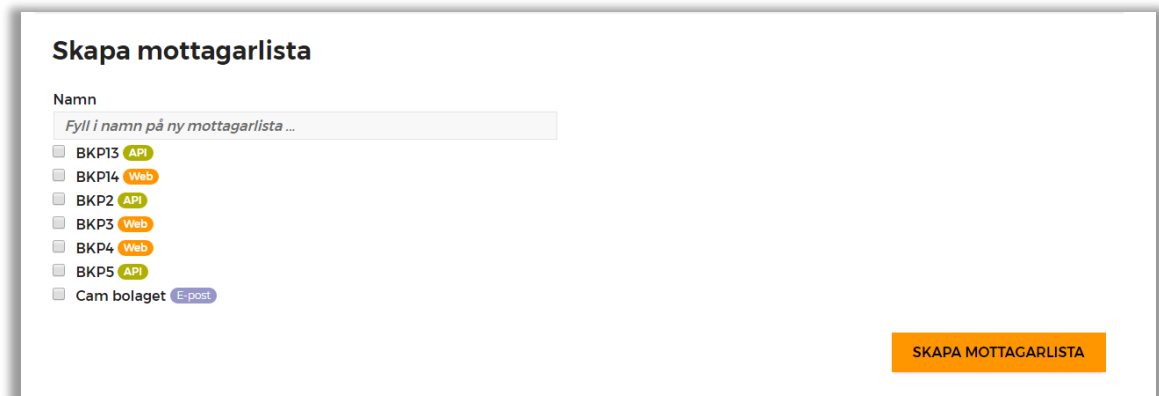
Som Fullmaktshavare kan du ange vilka mottagare som du vill ska få direktinformation om en fullmakt. Mottagargrupper hanteras genom att i

huvudmenyn välja "Hantera mottagargrupper". Mottagargrupper är ett sätt att i förväg ange olika grupperingar av mottagare som man vill ska få meddelande om fullmakt. Syftet är att minska mängden information som måste registreras vid skapande och omskick av fullmakter.



### 3.5.1 Skapa ny mottagarlista

Genom att klicka på knappen "Skapa ny mottagarlista" så visas en bild där man får ange namn på mottagarlistan samt vilka BKP som ska ingå. Hur mottagande BKP är ansluten till fullmaktskollen.se visas intill namnet.



### 3.5.2 Kontrollera, ändra eller ta bort en mottagargrupp

Genom att klicka på raden för den aktuella mottagargruppen når man en detaljbild som specificerar gruppen och vilka mottagare som ingår i gruppen. Det går alltid att uppdatera en tidigare angiven uppgift.


Det går också att i detaljbilden ta bort en tidigare registrerad mottagargrupp.



### 3.6 Inställningar för konto

Under menyvalet Inställningar för konto kan du som fullmakthavare redigera uppgifter rörande den organisation du företräder såsom kontaktpersoner, faktureringsuppgifter, samt inställningarna för scannade fullmakter.

Man kan även se organisationsnummer, företagsnamn och inställningarna för systemintegration även om dessa inte går att redigera. Behöver dessa ändras ska Fullmaktskollen kontaktas. Du kan även se status för systemintegration, vilket anger om det är några meddelanden fast i kön för fullmaktshavaren. Om ett meddelande är fast, så anges mer data i form av när fullmaktshavaren senast svarade, senaste försöket att skicka anropet, tekniskt felmeddelande, vilket typ av request det gäller, samt POAId, dvs ID:t på fullmakten.



Fullmaktskollen

Inloggad som Falcone Investment Agency

Fullmaktshantering ▼Skapa fullmakt ▼Administration ▼

LOGGA UT

## Redigera fullmaktshavare

VISA ANVÄNDARE

### Fullmaktshavare

Företagsnamn

Falcone Investment Agency

☐ Behörig att skapa förmedlingsfullmakter

Organisationsnummer

19220507-9201

Tillhör huvudavtal

### Inställningar för systemintegration

☐ Ansluten

Identifierare

Anslutningsadress

Thumbprint för klientcertifikat 1

Thumbprint för klientcertifikat 2

Thumbprint för klientcertifikat 3

### Status för notifikationer

Ej svar sedan	Senaste försök	Tekniskt felmeddelande	Request	POAId
---------------	----------------	------------------------	---------	-------

Inga fel i kön just nu

### **3.6.1 Kommentarer till uppgifter som efterfrågas under Inställningar för Konto**

#### **3.6.1.1 Inställningar för hantering av skannade fullmakter**

I de fall som fullmaktshavaren önskar kunna skicka inskannade fullmakter för omvandling till ett digitalt format för lagring hos Fullmaktskollen måste följande uppgifter anges:

- E-postadress dit man önskar få rapporter om fullmakter som inte kunnat läsas in i tjänsten, exempelvis för att underskrift saknas eller felaktigt personnummer angivits.
- Domän för e-postadress som används för att skicka e-post till tolkningstjänsten. Detta möjliggör automatiserad kontroll av den e-post som tas emot och ska valideras.

Instruktion för hantering av skanning/tolkning av fullmakter samt adress som dessa ska skickas till fås av Fullmaktskollen i samband med avtalstecknandet.

#### **3.6.1.2 Kontaktuppgifter (Uppgifter som visas publikt i tjänsten)**

Dessa uppgifter är de som användarna ser, bl. a. på fliken 'Anslutna aktörer'. Följande fält fylls i med era uppgifter; Adress 1, Adress 2, Postnummer, Ort, E-postadress, Hemsida samt Telefonnummer.

#### **3.6.1.3 Faktureringsuppgifter**

Här anges den adress samt den fakturareferens som ska användas då Fullmaktskollen skickar ut fakturor.

#### **3.6.1.4 Kontaktuppgifter till personer**

Man kan ange upp till sex kontaktpersoner där en av dem måste ges rollen *Webbtjänstansvarig* för icke anslutna Fullmaktshavare. För anslutna Fullmaktshavare är även *Kontaktuppgifter för driftinformation* och *Kontaktuppgifter för Servicedesk* obligatoriska att fylla i (övriga tillgängliga roller är *Kontaktperson IT*, *Kontaktperson Fakturering* men man kan även välja *Ej Angiven Roll*)

Den som sätts till Webbtjänstansvarig blir den primära kontaktperson i kontakten med Fullmaktskollen. Kontaktpersonens ansvarsområden framgår av vid var tid gällande arbetsbeskrivning på [www.fullmaktskollen.se/partner](http://www.fullmaktskollen.se/partner)

*Kontaktuppgifter för driftinformation* är de uppgifter som kommer att användas för kontakt vid release av en ny version av Fullmaktskollen, eller vid eventuella störningar i systemet. *Kontaktuppgifter för Servicedesk* är de uppgifter som används om aktören i fråga vill lägga upp ett ärende hos Service Desk, dvs om t.ex. en buggrapport.

### Kontaktuppgifter till personer

**Kontakt 1**

Förnamn  
Nils

Efternamn  
Testgren

Roll  
Webbtjänstansvarig

Telefon  
07786633040

E-post  
nils.tg@testmail.se

### 3.6.2 Visa användare

Genom att klicka på knappen "Visa användare" i bilden som visas när man valt att titta på inställningar för konto listas de användare som finns inlagda i systemet för fullmaktshavaren.

Användare					LÄGG TILL NY
Namn	Personnummer	Giltig till	Aktiv	Behörighet	
Karl Karlsson	19500627-2354		Aktiv	Administratör	➔
Gunilla Hansson	19500728-2162		Aktiv	Administratör	➔
Kajsa Anka	19970628-3067		Aktiv	Användare	➔

Om en ny användare ska läggas till så klickar man på knappen "Lägg till ny". Vill man ändra en uppgift på en redan registrerad användare alternativt ta bort denna så klickar man på raden för den aktuella användaren så visas en bild där ändring/borttag kan göras.

För varje användare anges följande uppgifter:

- Förnamn och efternamn
- Personnummer
- Behörighet
  - Användare
  - Administratör
- Giltig till
- Aktiv (möjliggör att man kan registrera en användare utan att kontot omedelbart blir aktivt)

Användaren/Administratören måste vara angiven som aktiv för att kunna logga in som ansluten aktör/fullmaktshavare.

### Redigera användare

Förnamn

Personnummer

Giltig till

☒ Aktiv

TA BORT

Efternamn

Behörighet

SPARA

### 3.7 Hämta fullmaktsbestånd

Det är möjligt för både fullmaktshavare och behörighetskontrollerande parter att ladda ned en csv-fil med information om fullmaktsbeståndet. Filen hämtas genom att klicka på knappen "Hämta" under menyn "Hämta fullmaktsbestånd". Det är även möjligt att filtrera de fullmakter som inkluderas i csv-filen. Som standard är fullmaktshavarens organisationsnummer samt förmedlingskoderna dolda. Nedladdningen inkluderar alltid alla fullmakter, även förfallna och inaktiverade. Kryssa i någon av rutorna under status för att exkludera fullmakter med en viss status.

#### Hämta fullmaktsbestånd

Tryck på knappen för att hämta fullmaktsbestånd.

##### Tillägg

- ☐ Visa fullmaktshavarens organisationsnummer  
☐ Visa kod

##### Filter

Begränsa data genom att ange ett organisationsnummer för en fullmaktshavare

Dölj följande fullmakter

##### Status

- ☐ Ej underskriven  
☐ Delvis underskriven  
☐ Gällande
- ☐ Återkallad  
☐ Inaktiverad  
☐ Förfallen

##### Typ

- ☐ Individfullmakt  
☐ Organisationsfullmakt
- ☐ Informationsfullmakt  
☐ Förmedlingsfullmakt

HÄMTA

### 3.8 Skapa underlag för överlåtelse

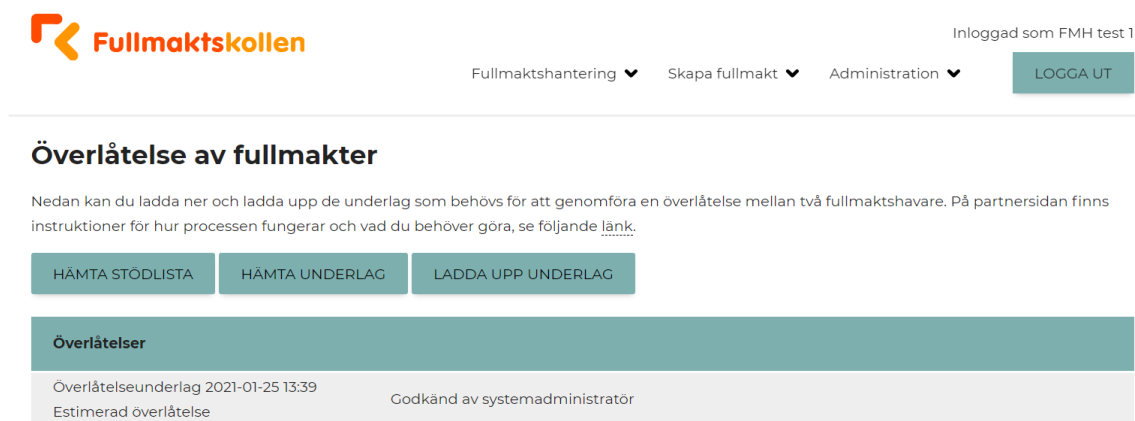
Klicka på menyalternativet "Skapa underlag för överlåtelse" för att komma till en sida för administration av överlåtelser. Där finns möjlighet att ladda ned ett underlag som innehåller alla koder och kontaktpersoner som förekommer på era nu gällande fullmakter.

För att överlåta fullmakter till en annan fullmaktshavare behöver vi uppgifter om vilka ev. nya koder och kontaktpersoner som ska gälla för de överlåtna fullmakterna. Komplettera underlaget med dessa. Ladda sedan upp underlaget.

Efter granskning av administratör hos fullmaktskollen återkallas de nuvarande fullmakterna, nya ersättande fullmakter skapas upp med rätt uppgifter och alla berörda mottagare meddelas.

*Observera att överlåtelserna sker först när en administratör har granskat och godkänt samtliga uppgifter i överföringsunderlaget.*

Det är även möjligt att radera ett uppladdat överföringsunderlag som ännu inte har godkänts av en administratör.



The screenshot shows the user interface of the Fullmaktskollen application. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and the user's name 'Inloggad som FMH test 1' on the right. Below the logo, there are three menu items: 'Fullmaktsshantering', 'Skapa fullmakt', and 'Administration'. A 'LOGGA UT' button is also present. The main content area is titled 'Överlåtelse av fullmakter'. Below this title, there is a paragraph explaining the process of creating a transfer document. Below the text, there are three buttons: 'HÄMTA STÖDLISTA', 'HÄMTA UNDERLAG', and 'LADDA UPP UNDERLAG'. Below these buttons, there is a table with the following content:

Överlåtelser	
Överlåtelseunderlag 2021-01-25 13:39	Godkänd av systemadministratör
Estimerad överlåtelse	

Utöver möjligheten att radera underlaget så finns det även funktionalitet för att visa antalet fullmakter som beräknas kunna överlåtas. Observera att fullmakter kan komma att gå ut eller bli inaktiverade under tiden till dess att överlåtelserna utförs, således kan det faktiska antalet fullmakter som överförs skilja sig från det estimerade antalet.

2020-08-25 14:12- överföringsunderlag.xlsx	Nekad av systemadministratör	Beräkna antal	Ta bort
---	------------------------------	---------------	---------

## 4 Menyval för en BKP

### 4.1 Hantera portvaktsfrågor

Fullmaktskollen använder sig av en funktion som kallas portvaktsfråga. Syftet med denna funktion är flera:


1. Minska spridandet av kunduppgifter till BKP där den aktuella fullmaktsgivaren inte är kund
2. Möjliggöra för BKP att på ett enkelt sätt minska antalet fullmakter som ska hanteras inom organisationen
3. Tydliggöra för fullmaktshavaren vilka BKP som fullmaktsgivaren har ett kundförhållande med.

I listan under menyvalet "Hantera portvaksfrågor" visas portvaksfrågor som skickats till BKP:erna från fullmaktshavarna för att kontrollera om ett kundförhållande finns med den aktuella fullmaktsgivaren.

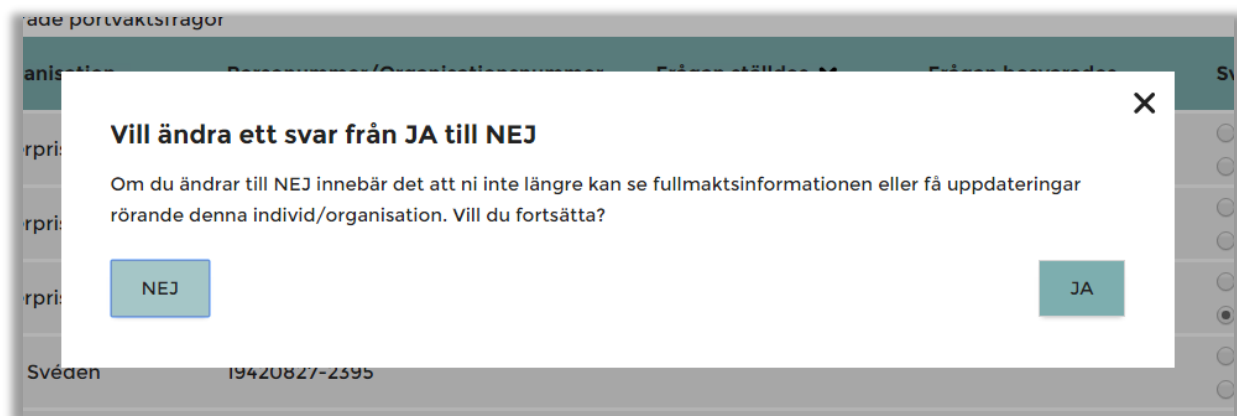
Bara de frågor som ännu inte besvarats visas i listan så länge man inte kryssar i rutan för att visa även de besvarade, då visas alla. Det går också att söka i listan genom att ange namn, personnummer eller organisationsnummer för en fullmaktsgivare.

Som BKP kan du svara på en portvaksfråga genom att välja "Ja" eller "Nej" för en rad direkt i listan. Om en portvaksfråga besvarats med ett "Ja" kan man därefter klicka på en rad för att visa fullmakten. Ett Ja-svar är också en start på en prenumeration där man får notifieringar via händelselistan om ex. en fullmakt återkallas eller får en förändrad löptid.

Svar på portvaksfrågan loggas och visas för fullmaktshavaren.

Hantera portvaksfrågor				
Sök på namn, personnummer eller organisationsnummer 				
<input checked="" type="checkbox"/> Visa besvarade portvaksfrågor				
Person/Organisation	Personnummer/Organisationsnummer	▼ Frågan ställdes	Frågan besvarades	Svar
Carlsberg	16554488-1237	2017-12-21	2018-01-10	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Carlsberg	16554488-1237	2017-12-21	2018-01-10	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
ACME Corp	16555588-1233	2017-12-21		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
ACME Corp	16555588-1233	2017-12-20	2018-01-10	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
ACME Corp	16555588-1233	2017-12-20		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
ACME Corp	16555588-1233	2017-12-21		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

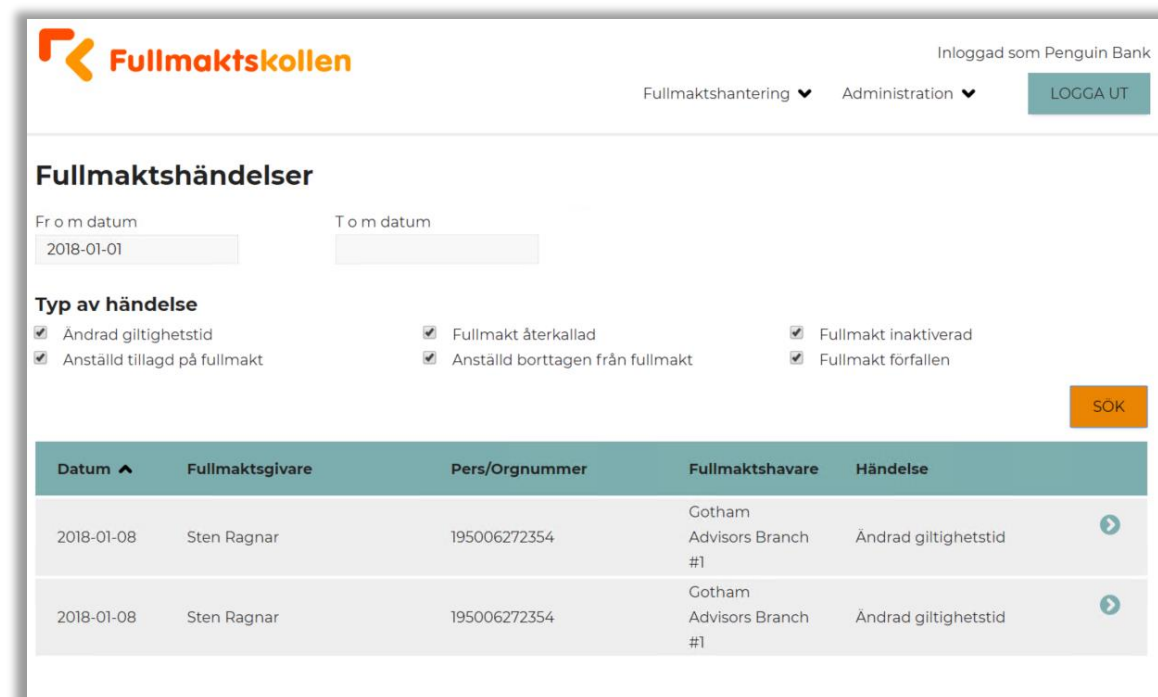
När man byter svar på en redan besvarad portvaksfråga (ex. pga att man har gjort fel) visas en dialogruta med information om vad som kommer att ske om du ändrar svar från antingen Ja till Nej eller från Nej till Ja.



## 4.2 Visa fullmaktshändelser

I funktionen Visa fullmaktshändelser visas olika händelser som skett på fullmakter som är underliggande till portvaksfrågor man svarat JA på.

Det är möjligt att filtrera på datumintervall och/eller typ av händelse. För att se mer detaljerad information om fullmakten klickar man på händelseraden.



### 4.3 Sök Fullmakt

I vissa fall finns behov för en BKP att hitta en specifik fullmakt som en kund ställt ut gentemot en viss fullmaktshavare och som man inte tidigare tagit del av.

För att söka efter en viss fullmakt väljer man fullmaktshavare och anger kundens personnummer eller organisationsnummer. Man måste även intyga att personen man söker på har ett kundförhållande med den BKP man arbetar för.

När man får träff på en kund via denna funktion registreras det som ett "Ja"-svar på motsvarande portvaktsfråga och man har då även tillgång till att visa den aktuella fullmakten.

### Sök Fullmakter

Fullmaktshavare  
Max Söderberg & Friends, 16556585-5409

Fullmaktsgivare  
165565855409

☐ Privatperson ☒ Endast gällande fullmakter  
☒ Organisation

☒ Jag intygar att fullmaktsgivaren är kund hos oss alternativt att ett kundförhållande är omedelbart förestående.

SÖK FULLMAKTER

Fullmakter för Cam bolaget, 16556585-5409

Typ av Fullmakt ▼	Gäller from	Gäller tom	Status	
Informationsfullmakt	2016-11-14	Tills vidare	Gällande	➔
Informationsfullmakt	2016-12-12	Tills vidare	Gällande	➔



## 4.4 Inställningar för konto

En BKP kan själv redigera kontaktuppgifter till bolaget, faktureringsuppgifter och kontaktpersoner. Man kan även se inställningarna för systemintegration i denna vy, men inte redigera dessa själv utan behöver kontakta Fullmaktskollen för ändring av dessa. Du kan även se status för systemintegration, vilket anger om det är några meddelanden fast i kön för BKP:n. Om ett meddelande är fast, så anges mer data i form av när BKP:n senast svarade, senaste försöket att skicka anropet, tekniskt felmeddelande, vilket typ av request det gäller, samt POAId, dvs ID:t på fullmakten.

### Ändra inställningar för Dummy Insurances

VISA ANVÄNDARE

Kortnamn Dummy Insurances	BKP-identifiare 19521222-2318
------------------------------	----------------------------------

Avtalspart	
Företagsnamn	Organisationsnummer

Inställningar för systemintegration	
Systemidentifiare bkpl	Thumbprint för klientcertifikat 1 1c34fb01917afdf600bc6c2c383ef7a7fe6ae828
Anslutningsadress https://agent1-at.streamtime.se/api/v1/PresanteeParty	Thumbprint för klientcertifikat 2
E-postadress för att ta emot fullmakter dummy.insurances-test@fullmktskollen.se	Thumbprint för klientcertifikat 3

### Status för meddelanden

Ej svar sedan	Senaste försök	Tekniskt felmeddelande	Typ av meddelande	POAId
---------------	----------------	------------------------	-------------------	-------

Inga fel i kön just nu

### 4.4.1 Kommentarer till uppgifter som efterfrågas under inställningar för konto

#### 4.4.1.1 Kontaktuppgifter (Uppgifter som visas publikt i tjänsten)

Dessa uppgifter är de som användarna ser. Följande fält fylls i med era uppgifter; Adress 1, Adress 2, Postnummer, Ort, E-postadress, Hemsida samt Telefonnummer.

#### 4.4.1.2 Faktureringsuppgifter

Här anges den adress samt den fakturareferens som ska användas då Fullmaktskollen skickar ut fakturor.

#### 4.4.1.3 Kontaktuppgifter till personer

Man kan ange upp till sex kontaktpersoner där en av dem måste ges rollen *Webbtjänstansvarig* för ej anslutna BKP:er. För anslutna BKP:er är även *Kontaktuppgifter för driftinformation* och *Kontaktuppgifter för servicedesk* obligatoriska att fylla i (övriga tillgängliga roller är *Kontaktperson IT*, *Kontaktperson Fakturering* men man kan även välja *Ej Angiven Roll*). Den som sätts till *Webbtjänstansvarig* blir BKP:ns primära kontaktperson i kontakten med Fullmaktskollen. *Kontaktuppgifter för driftinformation* är de uppgifter som kommer att användas för kontakt vid release av en ny version av Fullmaktskollen, eller vid eventuella störningar i systemet. *Kontaktuppgifter för servicedesk* är de uppgifter som används om aktören i fråga vill lägga upp ett ärende hos Service Desk, dvs om t.ex. en buggrapport. Kontaktpersonens ansvarsområden framgår av vid var tid gällande arbetsbeskrivning på [www.fullmaktskollen.se/partner](http://www.fullmaktskollen.se/partner)

**Kontaktuppgifter till personer**

**Kontakt 1**

Förnamn

Nils

Efternamn

Testgren

Roll

Webbtjänstansvarig

Telefon

07786633040

E-post

nils.tg@testmail.se

## 4.5 Hämta fullmaktsbestånd

Det är möjligt för både fullmaktshavare och behörighetskontrollerande parter att ladda ned en csv-fil med information om fullmaktsbeståndet. Filen hämtas genom att klicka på knappen "Hämta" under menyn "Hämta fullmaktsbestånd". Det är även möjligt att filtrera de fullmakter som inkluderas i csv-filen. Som standard är fullmaktshavarens organisationsnummer samt förmedlingskoderna dolda. Nedladdningen inkluderar alltid alla fullmakter, även förfallna och inaktiverade. Kryssa i någon av rutorna under status för att exkludera fullmakter med en viss status.

## Hämta fullmaktsbestånd

Tryck på knappen för att hämta fullmaktsbestånd.

### Tillägg

- ☐ Visa fullmaktshavares organisationsnummer
- ☐ Visa kod

### Filter

Begränsa data genom att ange ett organisationsnummer för en fullmaktshavare

Dölj följande fullmakter

#### Status

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ej underskriven     | <input type="checkbox"/> Återkallad  |
| <input type="checkbox"/> Delvis underskriven | <input type="checkbox"/> Inaktiverad |
| <input type="checkbox"/> Gällande            | <input type="checkbox"/> Förfallen   |

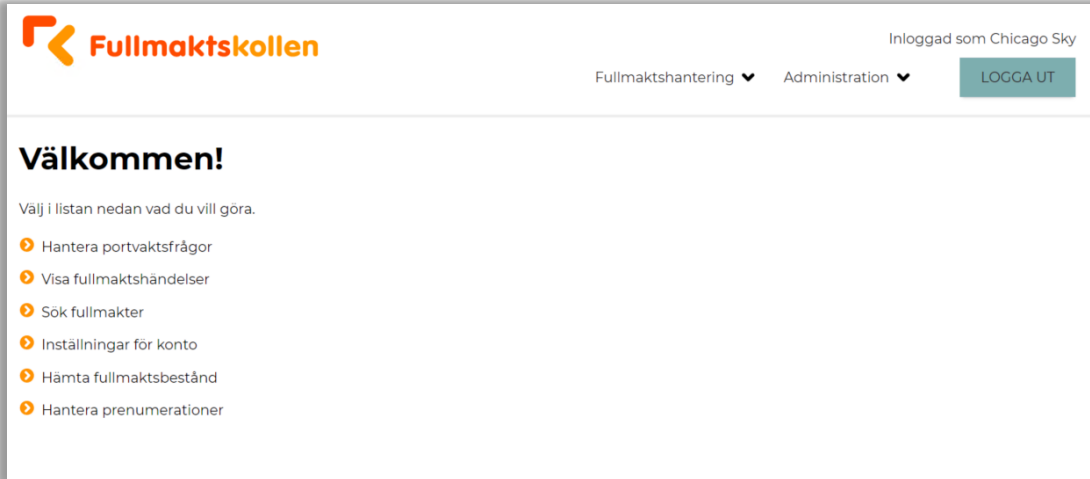
#### Typ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Individfullmakt       | <input type="checkbox"/> Informationsfullmakt |
| <input type="checkbox"/> Organisationsfullmakt | <input type="checkbox"/> Förmedlingsfullmakt  |

HÄMTA

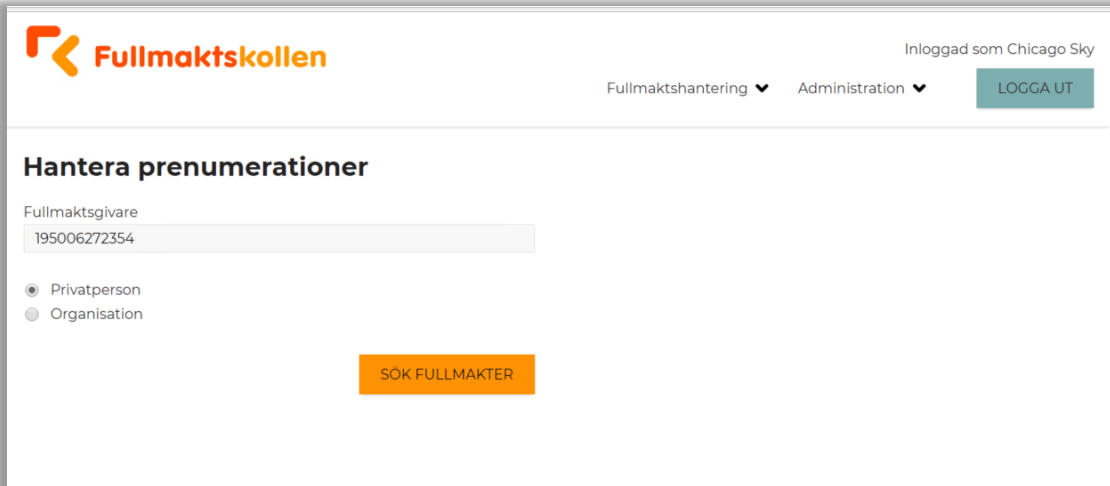
## 4.6 Avsluta prenumerationer

En BKP kan välja att avsluta en prenumeration på förändringar gällande fullmakter för en individ eller en organisation. Detta betyder att notifieringar angående individen eller organisationen inte längre skickas till BKP. Notifieringarna syns inte heller under fullmaktshändelser efter att detta har genomförts. För att avsluta en prenumeration så klickar man först på "Hantera prenumerationer" i huvudmenyn.



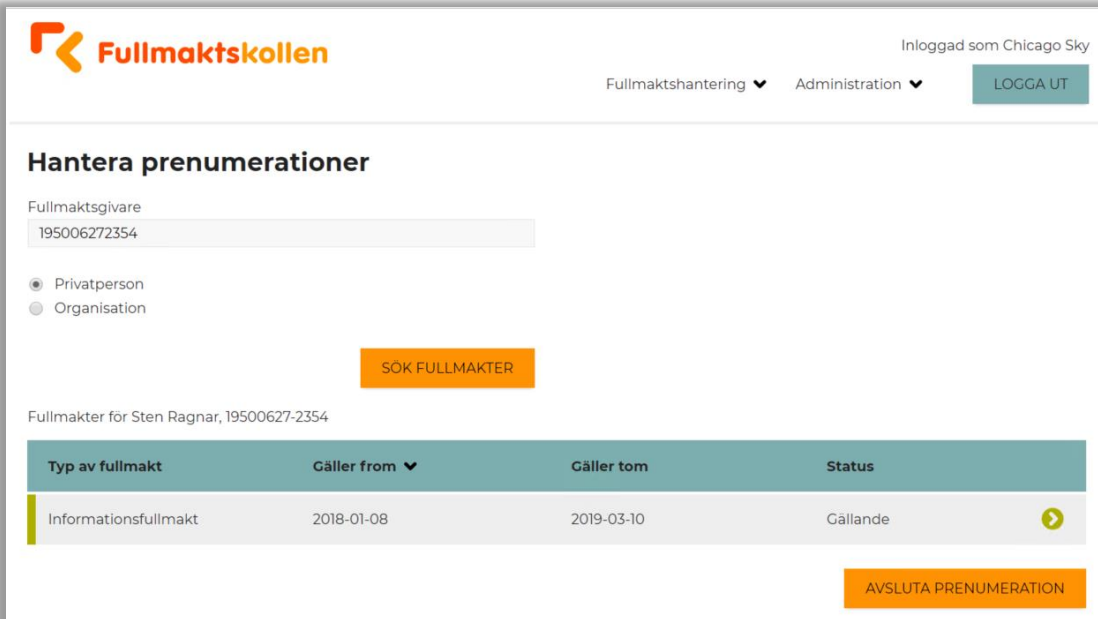
The screenshot shows the Fullmaktskollen dashboard. At the top left is the logo. At the top right, it says "Inloggad som Chicago Sky" and has two dropdown menus: "Fullmaktshantering" and "Administration", followed by a "LOGGA UT" button. The main heading is "Välkommen!". Below it, a message says "Välj i listan nedan vad du vill göra." followed by a list of links: "Hantera portvaktsfrågor", "Visa fullmaktshändelser", "Sök fullmakter", "Inställningar för konto", "Hämta fullmaktsbestånd", and "Hantera prenumerationer".

Därefter fyller man i person- eller organisationsnumret för fullmakten i fråga och om det gäller en privatperson eller en organisation därefter klickar man på "Sök fullmakter".



The screenshot shows the "Hantera prenumerationer" page. At the top, it has the same header as the dashboard. The main heading is "Hantera prenumerationer". Below it, there is a label "Fullmaktsgivare" and a text input field containing "195006272354". Below the input field are two radio buttons: "Privatperson" (selected) and "Organisation". At the bottom center is an orange button labeled "SÖK FULLMAKTER".

När en individ/organisation har hittats klickar man sedan på "Avsluta Prenumeration".



The screenshot shows the 'Hantera prenumerationer' (Manage subscriptions) page. At the top, there's a header with the Fullmaktskollen logo, user information 'Inloggad som Chicago Sky', and navigation links 'Fullmaktsshantering' and 'Administration'. A 'LOGGA UT' button is also present. Below the header, the page title 'Hantera prenumerationer' is followed by a search bar for 'Fullmaktsgivare' with the value '195006272354'. There are radio buttons for 'Privatperson' (selected) and 'Organisation'. An orange 'SÖK FULLMAKTER' button is below. The results section shows 'Fullmakter för Sten Ragnar, 19500627-2354'. A table lists the subscription details:

Typ av fullmakt	Gäller from	Gäller tom	Status
Informationsfullmakt	2018-01-08	2019-03-10	Gällande

An orange 'AVSLUTA PRENUMERATION' button is at the bottom right.

Verifiera sedan avslutningen genom att klicka på "Ja".



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Är du säker på att du vill avsluta prenumerationen?'. The text inside asks if the user is sure to end the subscription, noting that they will no longer see full power of attorney information or receive updates. There are two buttons: 'NEJ' (No) and 'JA' (Yes). The 'JA' button is highlighted. In the background, a table is partially visible, showing the same subscription details as the previous screenshot.