

## Fullmaktskollen.se - processbeskrivning

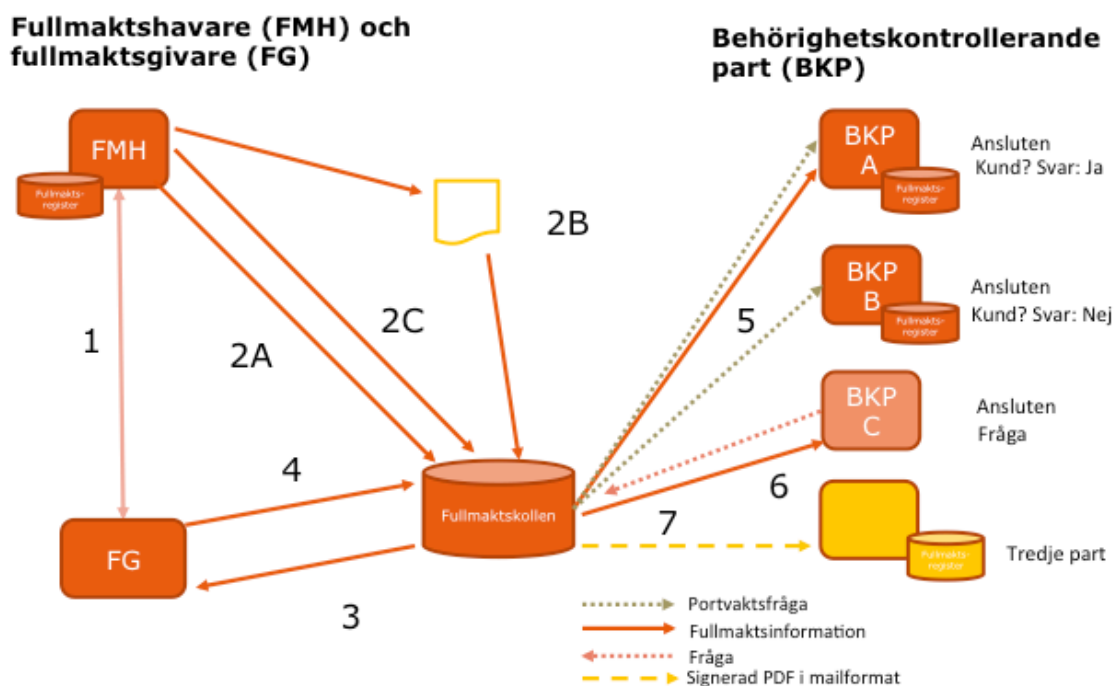
Fullmaktskollen.se tillhandahåller en digital tjänst för administration av Fullmakter. Nedanstående bilder beskriver de Tjänster som tillhandahålls. Av bilderna framgår vilka åtgärder som ska/kan utföras av Part och/eller Fullmaktsgivare då en Fullmakt registreras och aktiveras samt presenteras för BKP och tredje part. Dessutom åskådliggörs de åtgärder som kommer att vidtas då en Fullmakt inaktiveras.

### A. Registrering och aktivering av Fullmakt

En Fullmakt kan aktiveras och få status som Aktiv Fullmakt antingen genom att

- Fullmaktsgivaren signerar en Fullmakt elektroniskt på Fullmaktskollen.se,
- Fullmaktsgivaren signerar en Fullmakt elektroniskt hos Fullmaktshavare som denne registrerar på Fullmaktskollen, eller
- Fullmaktsgivaren signerar en pappersblankett som omvandlas till en digital Fullmakt hos Fullmaktskollen.

När en Fullmakt aktiverats kommer den att presenteras och hållas tillgänglig för berörda BKP. Fullmakten kommer också att presenteras för valbar tredje part om så begärs av Fullmaktshavaren.



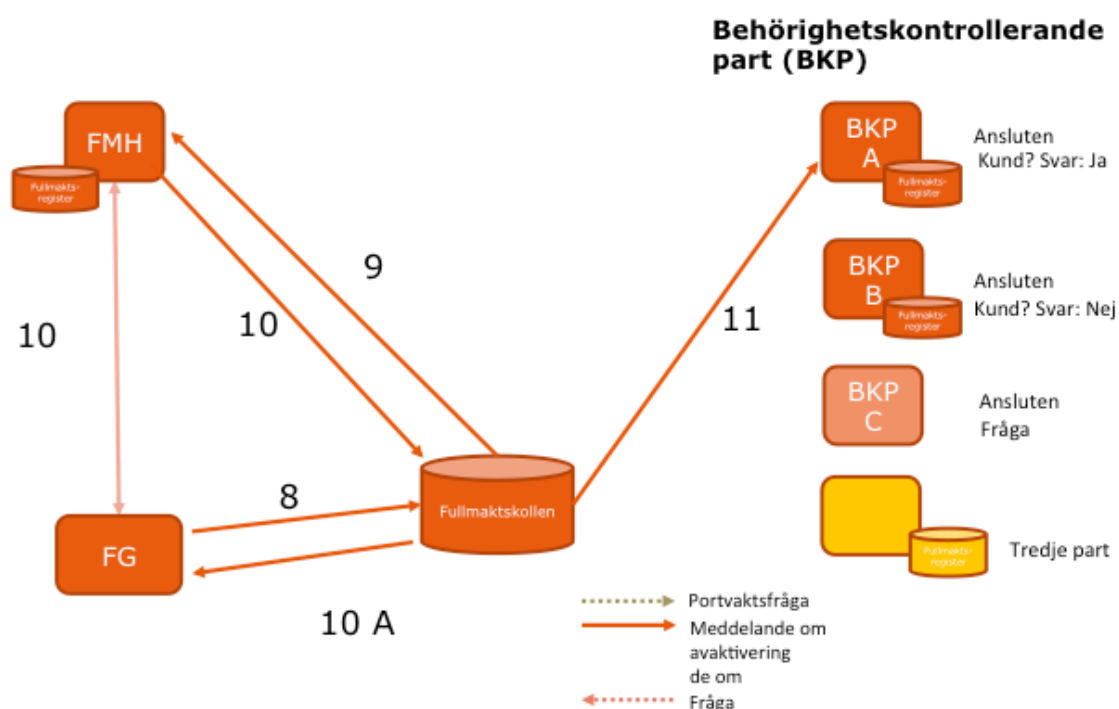
1. Fullmaktsgivaren lämnar Fullmakt till Fullmaktshavaren. Detta kan ske genom att;
  - 2A. En digital Fullmakt skapas. Fullmaktshavaren lägger då upp information om Fullmakten och Fullmaktsgivaren hos Fullmaktskollen.se enligt det format som anvisas av FMK. Har Fullmaktshavaren anslutit sitt affärssystem sker registreringen i systemet, annars görs registreringen direkt i användargränssnittet.
  - 2B. Fullmaktsgivaren undertecknar en fullmaktsblankett som därefter sänds digitalt, i det format som anvisas av FMK, till Fullmaktskollen.se. Fullmaktskollen.se registrerar därefter den som en Aktiv Fullmakt. Någon digital signering av Fullmakten sker inte i detta fall.
  - 2C. En digital Fullmakt kan också skapas i Fullmaktshavarens affärssystem och därefter signeras digitalt av Fullmaktsgivaren. Fullmakten kommer sedan att registreras hos Fullmaktskollen.se enligt det regelverk som angetts av FMK. Detta alternativ är aktuellt när Fullmaktsgivaren befinner sig på Fullmaktshavarens internetsite och där genomför hela processen med signering av Fullmakten utan att förflytta sig till Fullmaktskollen.se.
3. Fullmaktsgivaren notifieras via e-post och/eller sms att Fullmakt finns när en digital Fullmakt enligt 2A finns upplagd för aktivering eller en signerad fullmakt har registrerats hos Fullmaktskollen.se (enligt 2B och 2C). I det första fallet (2A) ingår också information om att signering måste ske för att fullmakten ska aktiveras. I meddelandet hänvisas till Fullmaktskollen.se.
4. Fullmaktsgivaren ska godkänna villkoren för Tjänsten vid första tillfället som denne loggar in. Därefter visas Fullmakten som i förekommande fall kan signeras. En digital Fullmakt måste alltid signeras för att registreras som Aktiv Fullmakt.
5. Efter det att Fullmakten registrerats som Aktiv distribueras fullmaktsinformationen till de BKP:er som angetts som mottagare av Fullmaktshavare. Distributionen inleds med en s.k. portvaksfråga i syfte att säkerställa att Fullmaktsgivaren är kund hos den aktuella BKP. BKP:n har därmed rätt att ta del av Fullmakten. Vid ett Ja-svar visas fullmaktsinformationen för den aktuella BKP:n.
6. BKP:er har även rätt att ställa en fråga om en viss person har ställt ut en fullmakt. En sådan fråga får endast ställas av en BKP då det föreligger ett kundförhållande, eller ett kundförhållande, som omfattas av den aktuella Fullmakten, är omedelbart förestående mellan BKP:n och Fullmaktsgivaren.
7. Fullmaktshavaren kan även begära att fullmaktsinformation vidarebefordras till en tredje part som finns registrerad hos FMK. En sådan tredje part är en juridisk person som uppfyller anslutningskraven såsom BKP, men som ännu inte genomfört en anslutning. Parten ska också ha bekräftat att de önskar ta emot Fullmakter från Fullmaktskollen.se i egenskap av tredje part.

Information om aktuella tredje parter kommer att finnas tillgänglig på Fullmaktskollen.se. Den fullmaktsinformation som skickas till tredje parts e-postadress är en PDF-kopia av fullmakten.

## B. Inaktivering av Fullmakt

En Fullmakt kan inaktiveras hos Fullmaktskollen.se;

- genom att Fullmaktsgivaren, digitalt eller via FMK:s blankett, återkallar fullmakten,
- när Fullmaktens giltighetstid löpt ut, eller
- genom att Fullmaktshavaren inte längre är behörig eller meddelar att denne inte längre anser sig behörig att agera i enlighet med Fullmakten.
- Om Fullmaktshavaren, där så kan ske, överlåtit uppdraget till annan som inte tecknat anslutningsavtal med FMK, samt
- Om detta Avtal mellan Uppdragsgivaren och FMK upphör.



- Fullmaktsgivaren kan alltid via inloggning på Fullmaktskollen.se återkalla en Fullmakt.
- Om Fullmaktsgivaren återkallar Fullmakten via inloggning på Fullmaktskollen.se, genereras automatiskt ett meddelande till Fullmaktshavaren att Fullmakten är inaktiverad.
- Om Fullmaktsgivaren återkallar Fullmakten direkt hos den aktuella Fullmaktshavaren, åligger det Fullmaktshavaren att snarast meddela

Fullmaktskollen.se att så skett. Det åligger även Fullmaktshavaren att snarast meddela Fullmaktskollen.se om Fullmakt ska inaktiveras av annan anledning. Till exempel då Fullmaktshavarens uppdrag upphört eller Fullmaktshavaren av annan anledning inte anser sig behörig att agera med stöd av Fullmakten.

- 10A. Om Fullmaktshavaren meddelar att viss Fullmakt ska inaktiveras genereras ett automatiskt meddelande till Fullmaktsgivaren att inaktivering skett.
11. Då Fullmakt inaktiveras skickas meddelande om att Fullmakten nu är inaktiverad till de BKP:er som tidigare tagit emot fullmaktsinformationen och som alltså är Uppdragsgivare. Sådant meddelande skickas dock inte till BKP:er som avanmält notifiering om inaktivering samt inte heller till webb-BKP:er.

## **C. Övrig funktionalitet för administration av Fullmakter**

### **Systemadministration**

Fullmaktshavare och BKP har tillgång till gängse administrativa funktioner, såsom behörighetshantering, beståndsoverföring, statistik m.m. BKP:er som anslutit sig som webb-BKP har en begränsad tillgång enligt p 11 ovan.

### **Påminnelsefunktion**

I systemet finns funktioner för påminnelser som Fullmaktsgivaren kan välja att använda. Exempelvis påminnelse om att en Fullmakts giltighetstid inom kort kommer att löpa ut.

### **Giltighetstid**

Fullmaktsgivaren har alltid möjlighet att ändra giltighetstid för en Aktiv Fullmakt.

### **Organisationsfullmakter**

För organisationsfullmakter finns möjlighet att digitalt specificera vilka anställda som omfattas av Fullmakten. Fullmakter som utfärdas genom underskrift av en pappersblankett omfattar alltid alla anställda.

### **Överlåtelse**

Om Fullmaktshavaren sätter annan i sitt ställe, överlåter Fullmakten, krävs för fortsatt administration av Fullmakten via FMK att den nya fullmäktige tecknat anslutningsavtal med FMK och är Fullmaktshavare. Sker sådan överlåtelse till annan Fullmaktshavare notifieras Fullmaktsgivaren härom, utan krav på ny signering, se p. A 3, registrerad Fullmakt för överlåtande Fullmaktshavare inaktiveras samt BKP:er som alltså är Uppdragsgivare, meddelas om överlåtelsen på samma sätt som vid en aktivering p. A 5-7, dock utan s.k. portvaksfråga.

I de fall den nya fullmäktige inte är Uppdragsgivare ska Fullmakten inaktiveras i enlighet med p. B ovan.