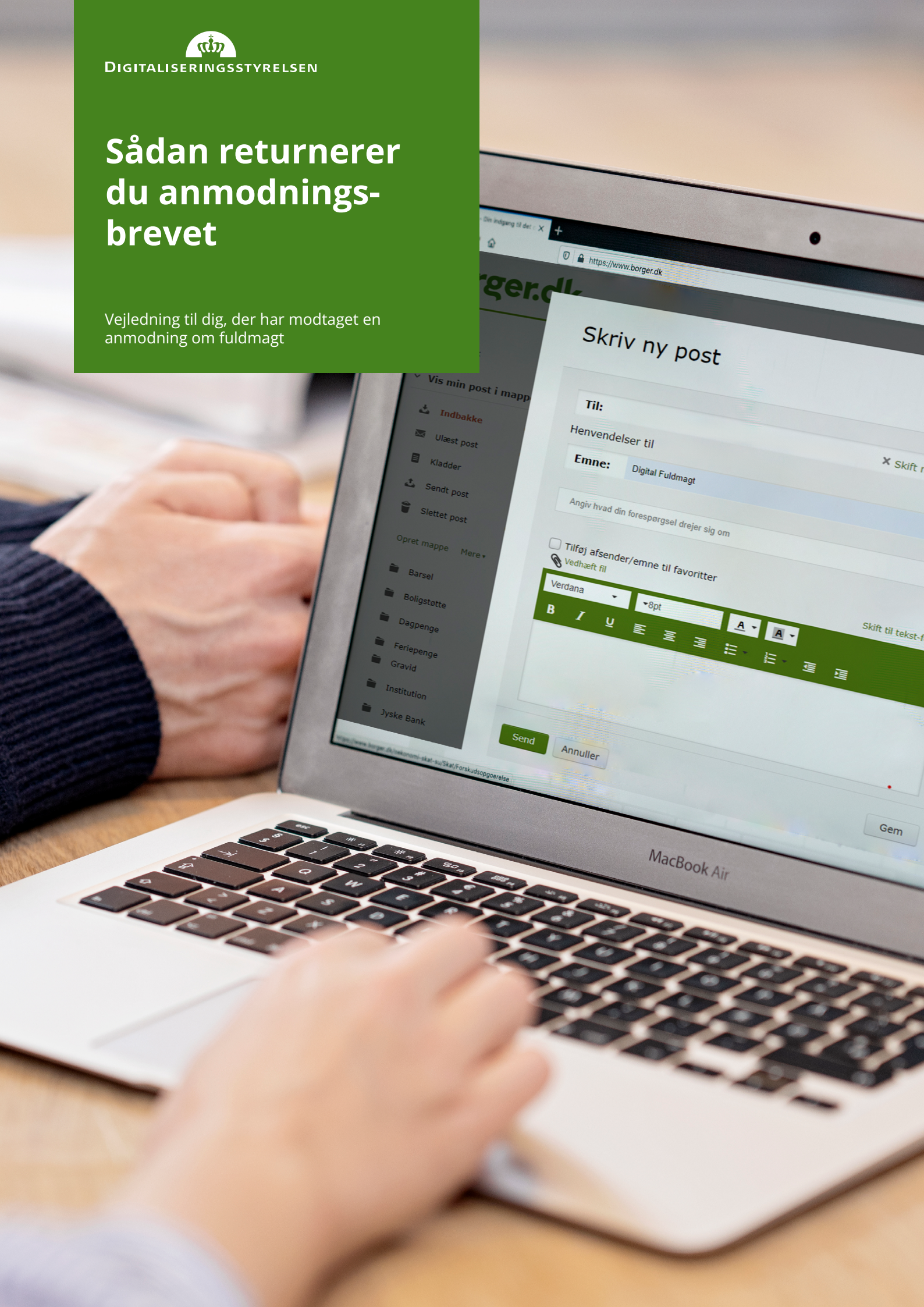




DIGITALISERINGSSTYRELSEN

# Sådan returnerer du anmodnings- brevet

Vejledning til dig, der har modtaget en  
anmodning om fuldmagt



# Hvordan returnerer jeg anmodningsbrevet til Borgerservice?

Hvis du har modtaget et anmodningsbrev ifm. afgivelse af en eller flere fuldmagter i Digital Fuldmagt, skal du underskrive brevet og sende alle sider retur til Borgerservice, som herefter vil oprette fuldmagten. Både fuldmagtshaver og fuldmagtsgiver modtager en besked i Digital Post, når fuldmagten er oprettet og kan anvendes i de selvbetjeningsløsninger, der er givet fuldmagt til.

Det er uden betydning, om det er fuldmagtshaver og fuldmagtsgiver, der returnerer brevet til Borgerservice, så længe fuldmagtsgiver har underskrevet brevet. Er brevet underskrevet af en person, som ikke har MitID, kan en anden person hjælpe ved at returnere det via sin egen Digital Post.

Anmodningsbrevet kan returneres på følgende 3 måder:

## Afløber hos Borgerservice

Afløber alle sider af det underskrevne anmodningsbrev til din kommunes Borgerservice.

## Returner som brevpost

Send alle sider af det underskrevne anmodningsbrev i en kuvert til din kommunes Borgerservice.

Undgå at klippe siderne sammen.

Det kan være en god idé at gemme en kopi af det underskrevne anmodningsbrev, fx ved at tage et billede af brevet eller scanne det ind.

## Returner digitalt

Send alle sider af brevet via Digital Post til Borgerservice således:

- 1 Tag fotos eller indscan alle sider af anmodningsbrevet.
- 2 Log på Digital Post fx via borger.dk.
- 3 Klik på Skriv ny besked øverst på siden.



4 Klik på Vælg myndighed

**Skriv ny besked**

Send Gem og luk kladde Slet kladde

Modtager	<input type="text" value="Søg efter myndighed"/> → Vælg myndighed >
Dit emne	
Din besked	

5 Klik på Kommuner og vælg din kommune på listen

**Kommuner**

<b>A</b>	<b>K</b>
Aabenraa kommune	Kalundborg kommune
Aalborg kommune	Kerteminde kommune
Aarhus Kommune	Kolding kommune
ALBERTSLUND KOMMUNE	Københavns Kommune
ALLERØD KOMMUNE	Køge kommune
Assens kommune	

6 Skriv Digital Fuldmagt i emnefeltet.

Modtager	Københavns Kommune X
Kategori	<input type="text" value="Søg efter kategori"/>
Dit emne	→ Digital Fuldmagt

7 For at fuldmagten kan oprettes, er det vigtigt, at alle sider af det underskrevne anmodningsbrev vedhæftes. Klik på Vedhæft filer.

8 Afslut ved at klikke på Send i bunden af vinduet. Fuldmagten er nu sendt sikkert til din kommune.