

DIGITALT SAMTYKKE TIL MYNDIGHEDER

Vejledning til Digitalt Samtykke

Digitalt Samtykke version: 1.1

Forfatter: Digitalt Samtykke, Digitaliseringsstyrelsen

Udgivelsesdato: November 2025



Samtykke

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion til Digitalt Samtykke	3
1.1 De to 'universer' i Digitalt Samtykke	3
1.2 Strukturen af samtykker i Digitalt Samtykke	3
2. Log på som medarbejder	5
2.1 Single Sign On	5
2.2 Problemer med at logge på	6
3. Sådan anmoder du borger om samtykke	7
4. Hjælp en borger med at besvare en anmodning	13
5. Find borgers anmodninger og samtykkeerklæringer	18
6. Annuller en anmodning	20
7. Hjælp borger med at besvare en anmodning, der er blevet sendt	21
8. Luk en hel samtykkeerklæring	22
9. Tilbagekald alle samtykker i en samtykkeerklæring på én gang	24
10. Tilføj eller redigér et sagsnummer	26
11. Se status på samtykker	27
12. Luk et enkelt samtykke	29
13. Tilbagekald et enkelt samtykke for borger	30
14. Hjælp ikke-digitale borgere	33
14.1 Borgere fritaget fra Digital Post	33
14.2 Print en samtykkeerklæring	34
14.3 Hvad skal jeg gøre, hvis jeg står med et samtykke udfyldt på papir?	35
15. Dokumentation	36
15.1 Journalisering i dit lokale fagsystem	36
15.2 Dokumentation, som borgeren modtager	36
16. Ændringslog for vejledningen	37



1. Introduktion til Digitalt Samtykke

Der vil komme opdateringer til vejledningen i takt med, at Digitalt Samtykke bliver videreudviklet. Du kan finde en ændringslog bagerst i denne vejledning.

Screenshots i denne vejledning indeholder eksempler på samtykkeerklæringer, som kan være anderledes, end de samtykkeerklæringer du bruger i din arbejdsgang.

1.1 De to 'universer' i Digitalt Samtykke

Digitalt Samtykke for myndigheder

Den myndighedsrettede del af Digitalt Samtykke kan genkendes på, at den er blå. Logoet i toppen er blå, og de knapper, du har i løsningen, er også blå.

Du kan kun tilgå den myndighedsrettede del, hvis du logger ind som medarbejder. Du kan ikke logge på med din private MitID-identitet.

Digitalt Samtykke for borgere

Den borgerrettede del af Digitalt Samtykke er grøn. Logoet i toppen er grønt, sidens footer er grøn, og knapperne i løsningen er grønne.

Den borgerrettede del er der, hvor man som privat person kan besvare anmodninger om samtykke fra myndigheder. Det er også her, borgere kan få et overblik over deres samtykker fra besvarede anmodning – både aktive samtykker, og samtykker som ikke længere er aktive.

Som borger tilgås Digitalt Samtykke med borgerens private MitID. Du kan ikke logge ind med dit medarbejderlogin på den borgerrettede del af løsningen.

Når du er logget på som borger kan du kun se de anmodninger om samtykke, du selv har modtaget og de samtykker, du selv har taget stilling til. Du kan ikke se arbejdsrelateret indhold, når du er logget på som borger.

1.2 Strukturen af samtykker i Digitalt Samtykke

I Digitalt Samtykke kan du anmode en borger om flere samtykker i én anmodning. Dertil kan der være flere valgmuligheder til et samtykke, som borgeren kan give eller afvise. På den måde kan samtykker gøres specifikke. Det hjælper både dig og borgeren til at vide, hvad borgeren giver samtykke til.

Når borgeren har besvaret anmodningen, vil det blive til én samtykkeerklæring bestående af op til flere samtykker med forskellige status.

Samtykkeerklæringen Sætter konteksten for, hvorfor borgeren bliver spurgt om samtykke. Fx at det handler om at oplyse den sag, borgeren har hos myndigheden.

Der kan være flere samtykker i én samtykkeerklæring. Et samtykke er et spørgsmål, som borgeren skal tage stilling til. Borgeren kan svare ja eller nej til om det, spørgsmålet handler om, må ske (i konteksten af samtykkeerklæringen). Fx om myndigheden må dele oplysninger om borgeren fra en tredje part, fx en anden myndighed eller en privat organisation.

Samtykker kan have flere valgmuligheder under sig. Valgmuligheder er de underspørgsmål, som borgeren skal tage stilling til. Fx hvilke parter som myndigheden må dele oplysninger om borgeren med.

Borgeren kan tilbagekalde valgmulighederne på et samtykke enkeltvist – hvor resten af samtykkerne og tilhørende valgmuligheder i samtykkeerklæringen forbliver aktive og gældende.

2. Log på som medarbejder

For at kunne foretage handlinger i Digitalt Samtykke som en del af din arbejdsgang, skal du være logget på Digitalt Samtykke for myndigheder:

<https://samtykke.borger.dk/myndighed>

Der er to måder, du kan logge på Digitalt Samtykke for myndigheder:

- Du kan logge på med MitID Erhverv, hvis du har en MitID Erhverv-bruger fra din arbejdsplads med rettighed til at bruge Digitalt Samtykke.
- Du kan logge på med Fælleskommunale Adgangsstyring, hvis du er kommunal medarbejder og bruger dette login til de systemer, du bruger på din arbejdsplads, fx dit lokale fagsystem.

Når du har valgt loginmetode, logger du på, som du normalt vil gøre på andre løsninger, du bruger på dit arbejde.

2.1 Single Sign On

Hvis du er logget på MitID Erhverv eller Fælleskommunal Adgangsstyring, vil du opleve, at du allerede er logget på Digitalt Samtykke for myndigheder. Det kan også være, du kan hoppe direkte fra dit fagsystem til Digitalt Samtykke for myndigheder og være logget på uden at gøre yderligere.

Når du er logget på, vil dit navn og den myndighed, du er tilknyttet, fremgå øverst i højre hjørne af løsningen. Du vil også kunne se en menu med de dele af Digitalt Samtykke for myndigheder, som du har rettigheder til at bruge som medarbejder.



Digitalt Samtykke

Med Digitalt Samtykke kan du anmode borgere om samtykke og finde borgers samtykker.

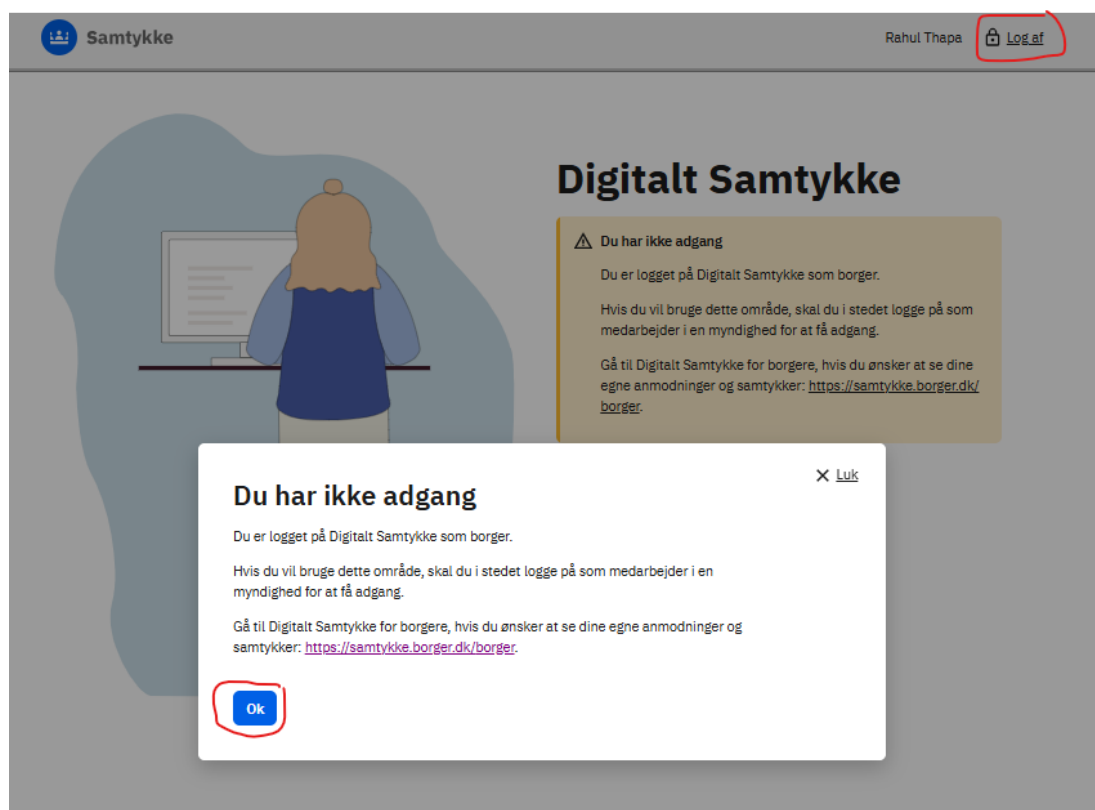
 Anmod om samtykke

 Find borgers samtykker

2.2 Problemer med at logge på

Hvis du er logget på Digitalt Samtykke til borgere (med dit private MitID på den grønne side) og kort efter går ind på Digitalt Samtykke til myndigheder (den blå side), vil du få en fejlbesked. Hvis du er logget på som borger, vil dit navn fremgå øverst til højre, men uden en myndighed.

1. Vælg 'Ok'
2. Vælg 'Log af'
3. Vælg 'Gå til forside' eller klik på logoet øverst til venstre.
4. Log derefter på igen med dit medarbejderlogin.



Hvis du ikke er logget på som borger, og du stadig får en fejlbesked, når du logger på som medarbejder, kan det skyldes manglende rettigheder til at benytte Digitalt Samtykke til myndigheder. Det er den myndighed, du arbejder hos, der styrer dine adgange og brugerrettigheder. Kontakt din lokale rettighedsadministrator for at få adgang.

3. Sådan anmoder du borger om samtykke

Du kan sende anmodninger om samtykke digitalt til borgere. For at oprette en anmodning skal du udfylde en række informationer og tilpasse indholdet i til borgerens sag. Du kan også anmode en borger om flere forskellige samtykker i den samme anmodning. Du kan se alt indholdet, som det vil blive præsenteret for borger, før du sender anmodningen.

Hvis dit lokale fagsystem er koblet sammen med Digitalt Samtykke, og du hopper ind direkte fra sagen, vil dele af trinene være udfyldt på forhånd.

1. Vælg 'Anmod om samtykke' i menuen
2. Vælg hvilken samtykkeerklæring, du skal bruge

Under 'Samtykkeerklæring' kan du klikke på 'Vælg samtykkeerklæring' for at folde en liste ud med de samtykkeerklæringer, du har adgang til at bruge. Du kan kun se de samtykkeerklæringer, som du har fået adgang til af din myndighed. Hvis du kun har én samtykkeerklæring tilgængelig, vil denne være valgt for dig på forhånd.

3. Vælg anmodningens afsender

Under 'Afsender' kan du finde de mulige afsendere, den valgte samtykkeerklæring kan have. Klik på 'Vælg afsender' og vælg der, hvor du sender anmodningen fra.

Anmod om samtykke Find borgers samtykker

Trin 1 af 3

Anmod om samtykke

For at anmode en borger om samtykke skal du vælge en samtykkeerklæring og udfylde de nødvendige oplysninger. Klik derefter 'Næste'.

Samtykkeerklæring

Vælg samtykkeerklæring

Afsender

Borgers CPR-nummer

Borgers navn

Borgers navn udfyldes automatisk

Næste

Afsendere kan være forskellige afdelinger i din myndighed, og du skal vælge der, hvor du arbejder. Borgeren kan se kontaktoplysningerne til den afsender, du vælger.

Det er kun de afsendere, der bruger den valgte samtykkeerklæring, du kan vælge. Hvis du kun har én afsender tilgængelig, vil denne være valgt for dig på forhånd.

4. Indtast sagsnummer

Hvis samtykkerne, du er ved at anmode om, skal journaliseres på en bestemt sag i dit lokale fagsystem, kan du tilføje sagsnummeret under 'Sagsnummer'. Det er din egen myndighed, der bestemmer, om der skal tilføjes sagsnummer.

Du kan også tilføje og redigere sagsnummeret efterfølgende (se kapitel 10).

Digitalt Samtykke tjekker ikke, om sagsnummeret er korrekt eller matcher det, der er på sagen i dit lokale fagsystem.

Hvis din myndighed har valgt ikke at bruge sagsnumre på den samtykkeerklæring, du har valgt, vil du ikke kunne se dette felt.

5. Indtast CPR-nummer på den borger, anmodningen skal sendes til

I feltet 'Borgers CPR-nummer' skal du skrive CPR-nummeret på den borger, der skal tage stilling til anmodningen. Du kan skrive CPR-nummer både med og uden bindestreg.

Når du har indtastet et CPR-nummer, udfyldes feltet 'Borgers navn' automatisk. Tjek, at det er den rigtige borger, du har indtastet.

Borgers CPR-nummer

010295-0062

Borgers navn

Borgers navn udfyldes automatisk

Rahul Kumar Thapa

Næste

6. Vælg 'Næste'

Nu går du videre til tilpasning af samtykkerne, så de bliver relevante for borgerens specifikke sag.

7. Vælg hvilke samtykker, du vil spørge borgeren om

Borgeren vil kun blive spurgt om de samtykker, du vælger. Du kan spørge borgeren om et eller flere samtykker i den samme anmodning.



Du vælger indhold ved at klikke på firkanten, så der kommer et flueben. Det er kun de samtykker, du vælger, som borgeren skal tage stilling til i anmodningen.

Du kan fravælge samtykker i anmodningen igen ved at klikke på fluebenet og fjerne det. I nogle samtykkeerklæringer kan du opleve, at der allerede er forhåndsvalgt samtykker. Du kan fjerne valget ved at klikke på fluebenet.

[Anmod om samtykke](#) [Find borgers samtykker](#)

[< Tilbage](#)

Trin 2 af 3

Vælg samtykker

Vælg og tilpas de samtykker, som borgeren skal tage stilling til. Borgeren vil kun få vist de samtykker og valgmuligheder, som du vælger.

☒ Vælg alle

☒ Samtykke til at indhente sociale- og helbredsoplysninger

☒ Vælg alle

☐ Socialforvaltningen i Københavns Kommune

☒ Sundhedsforvaltningen i Københavns Kommune

☒ Børne- og Ungeforvaltningen i Københavns Kommune

☒ Anden kommune eller myndighed

☐ Hospital/sygehus

☐ Din egen læge

☐ Speciallæge/psykolog

☐ Tidligere bopælskommune

☐ Øvrige

☐ Øvrige

☐ Øvrige

☐ Samtykke til at videregive og udveksle sociale- og helbredsoplysninger

Opsummering

8. Vælg hvilke valgmuligheder, borgeren skal have

Hvis et samtykke folder sig ud, når du vælger det, betyder det, at du også skal tilpasse valgmuligheder på dette samtykke.

Når borgeren får anmodningen, kan borgeren kun se de valgmuligheder, du har valgt på listen. Brug 'Vælg alle' hvis borgeren skal tage stilling til alle valgmulighederne.

Samtykker, der ikke er foldet ud med en liste af valgmuligheder, kan ikke tilpasses. Hvis et samtykke ikke kan tilpasses, betyder det, at borgeren kun kan svare ja eller nej til dette samtykke.

9. Tilføj ekstra information til valgmuligheder

Nogle valgmuligheder har du mulighed for at præcisere. Valgmuligheder, du kan præcisere, vil have et inputfelt, du kan skrive i. Det kan fx være, at du har brug for at tilføje en særlig afdeling til et hospital. Borgeren vil blive vist det, du skriver.

☒ Øvrige

Navn og sted

Psykolog, Lars Larsen

Hvis du fx vælger en valgmulighed, der hedder 'Øvrige' og skriver "Psykolog, Lars Larsen" i det tilhørende inputfelt, vil borgerens valgmulighed hedde "Øvrige: Psykolog, Lars Larsen".

☐ Øvrige: Psykolog, Lars Larsen

Hvis du ikke skriver noget i inputfeltet, er det kun navnet på valgmuligheden, borgeren kan se. Hvis du fx ikke skriver noget i inputfeltet til valgmuligheden 'Øvrige', vil valgmuligheden også bare hedde 'Øvrige' for borgeren.

10. Vælg 'Næste'

Du går nu til opsummeringssiden, hvor du kan gennemse alt, hvad borgeren modtager, før du færdiggør anmodningen.

11. Gennemse anmodningen

Klik på plus-ikonet på bjælkernes overskrifter for at se, hvordan samtykket vil blive præsenteret for borgeren i anmodningen. For hvert samtykke kan du se de valgmuligheder, borgeren vil få, og de tekster, borgeren vil blive præsenteret for, når borgeren skal tage stilling til anmodningen om samtykke.

[< Tilbage](#)

Trin 3 af 3

Opsummering

Her kan du gennemse anmodningen, inden du sender anmodningen digitalt til borgeren eller besvarer anmodningen sammen med borgeren. Hvis du vil ændre i anmodningen, skal du gå til de foregående trin og ændre dine valg.

Samtykkeerklæring: Samtykke til oplysning om din sag i Jobcenteret, Job og fastholdelse

Afsender: Jobcenter København, Københavns Kommune

Handler om: Rahul Kumar Thapa (010295-0062)

☒ Samtykke til at indhente sociale- og helbredsoplysninger

☐ Samtykke til at videregive og udveksle sociale- og helbredsoplysninger

[Send anmodning digitalt til borger](#)

[Besvar sammen med borger](#)

Hvis borger har mulighed for at tilføje informationer til samtykket, vil du også kunne se det inputfelt, der vil fremgå for borgeren. Du kan ikke skrive i inputfelterne på opsummeringssiden – de viser dig kun, hvad borgeren vil blive bedt om at udfylde.

Hvis du skal rette i et samtykke, skal du gå tilbage ved at bruge tilbageknappen over sidens overskrift. Eller du kan åbne trinindikatoren og vælge det trin, du vil tilbage til.

[< Tilbage](#)

Trin 3 af 3

1. Anmod om samtykke ✓
2. Vælg samtykker ✓
3. Opsummering

Her kan du sender anmodningen digitalt til borgeren eller besvarer anmodningen sammen med borgeren. Hvis du vil ændre i anmodningen, skal du gå til de foregående trin og ændre dine valg.



12. Få anmodningen frem til borgeren

Du har to muligheder for, hvordan borgeren kan få denne anmodning. Du kan enten sende anmodningen til borgeren eller besvare den sammen med borgeren.

- a. **Send anmodningen:** Hvis du klikker på 'Send anmodning digitalt til borger' vil borger nu modtage en besked i Digital Post med et link til Digitalt Samtykke, hvor de kan besvare anmodningen. Du kan genfinde anmodningen senere, hvis borgeren får brug for hjælp til at besvare den.

Borger har som udgangspunkt 14 dage til at besvare en anmodning. De 14 dage er fra den dato, hvor anmodningen blev sendt. Hvis borger ikke besvarer anmodningen før udløbsdatoen, vil anmodningen forsvinde. Hvis borgeren er fritaget fra Digital Post, vil du få en besked om dette i Digitalt Samtykke (se kapitel 12 for, hvordan du kan hjælpe en borger, der er fritaget fra Digital Post.)

- b. **Besvar anmodningen sammen med borger:** Du kan bruge 'Besvar sammen med borger', hvis du aktuelt er i kontakt med borgeren (fx sidder i et møde sammen med borger eller snakker i telefon med borgeren).

Hvis du klikker på 'Besvar anmodning med borger' går du direkte ind i besvarelsesflowet, og kan hjælpe borgeren til at tage stilling til anmodningen med det samme (se kapitel 4).

Hvis du vil besvare anmodningen sammen med borgeren, men du ikke aktuelt er i kontakt, skal du i stedet vælge 'Send anmodning'. Du kan derefter genfinde anmodningen og hjælpe borgeren med at besvare anmodningen senere, når du har kontakt med borgeren.



4. Hjælp en borger med at besvare en anmodning

1. Vælg den relevante anmodning

Du kan hjælpe en borger med at besvare en anmodning direkte fra oprettelse af anmodningen (se kapitel 3) eller ved at genfinde en anmodning, der er blevet sendt (se kapitel 7).

Vælg 'Besvar anmodning med borger' på den anmodning, du skal hjælpe borgeren med at besvare.

Du står nu på den første side af anmodningen. Her kan du se konteksten, der sætter rammen for, hvorfor borgeren har fået anmodningen, og hvor anmodningen blev sendt fra.

Hvis der er tilknyttet en oplysningserklæring til anmodningen, vil den fremgå på siden under 'Vigtig information'. Du kan klikke på bjælken 'Information om behandling af personoplysninger' for at få teksten i oplysningserklæringen foldet ud.

2. Vælg 'Besvar anmodning'

Du kommer nu til selve besvarelsen af samtykkerne i anmodningen.

The screenshot shows the 'Samtykke' (Consent) system interface. At the top, there is a header with the 'Samtykke' logo, the text 'Kurt Sofussen, Digitaliseringsstyrelsen', and a 'Log af' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Anmod om samtykke' and 'Find borgers samtykker'. The main content area shows a consent form for 'Rahul Kumar Thapa (010295-0062)'. The title of the form is 'Samtykker – Center for Rusmiddelbehandling (ny skabelonfunktionalitet)'. Below the title, there is a paragraph explaining the purpose of the consent. The 'Afsender' (Sender) is 'Socialforvaltningen, Københavns Kommune', with a link to 'https://rusmiddelbehandling.kk.dk/kontakt'. Below this, there is a note about contacting the sender if there are questions. A section titled 'Vigtig information' (Important information) is expanded, showing a link to 'Information om behandling af personoplysninger'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Besvar anmodning' (Respond to request), which is highlighted with a red rectangle.

3. Foretag valg

Gennemgå samtykkerne sammen med borgeren og registrer de valg, borgeren tager.

[Anmod om samtykke](#) **Find borgers samtykker**

[< Tilbage](#) [Print](#)

Trin 2 af 5

Rahul Kumar Thapa (010295-0062)

Samtykke til at indhente og videregive personoplysninger

Tag stilling til, om:

Center for Rusmiddelbehandling må indhente og videregive dine personoplysninger.

Med dit samtykke kan vi få et mere komplet billede af din situation, hvilket har betydning for vores mulighed for at tilbyde dig den bedst mulige rusmiddelbehandling.

Når du bliver indskrevet i Center for Rusmiddelbehandling, giver du automatisk samtykke til, at vi må dele oplysninger om din sag i centeret.

☒ Ja, jeg giver samtykke til, at mine personoplysninger må indhentes fra og videregives til følgende:

☐ Vælg alle

☒ Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen i Københavns Kommune

☐ Sundheds- og Omsorgsforvaltningen i Københavns Kommune

☒ Børne- og Ungeforvaltningen i Københavns Kommune

☐ Anden kommune eller offentlig myndighed

☐ Kriminalforsorgen

☒ Skole/daginstitution

Navn på sted

+ Tilføj flere

☐ Ungdommens Uddannelsesvejledere (UU)

☐ Nej, jeg giver ikke samtykke til, at mine personoplysninger må indhentes og videregives.

① Vigtig information

+ Hvad sker der, hvis jeg ikke giver samtykke?

+ Vilkår for samtykket

+ Hvad er konsekvensen ved at tilbagekalde samtykket?

Næste samtykke

Husk, at der kan være vigtige informationer, borgeren skal oplyses om, som du kan finde ved at klikke på bjælkerne med '+' på, så de folder ud.

Vælg 'Næste samtykke' for at komme videre til næste samtykke i anmodningen. Når der ikke er flere samtykker at gennemgå, kan du vælge 'Opsummering'.

📘 Vigtig information

+ Hvad sker der, hvis jeg ikke giver samtykke?

— Vilkår for samtykket

Vi indhenter samtykker på baggrund af retssikkerhedsloven § 11a og forvaltningslovens § 29.

Dit samtykke bortfalder senest, når din sag er færdigbehandlet, eller hvis du tilbagekalder samtykket inden.

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte din sagsbehandler.

+ Hvad er konsekvensen ved at tilbagekalde samtykket?

Opsummering

4. Registrer, hvordan borgeren bekræftede besvarelsen

Borgeren skal bekræfte besvarelsesne, du lige har foretaget i anmodningen.

Du skal registrere, hvordan borgeren tog stilling til samtykkerne i anmodningen. I kan gennemse besvarelsesne i hvert samtykke ved at klikke på plus-ikonet på bjælkerne under overskriften for siden.

Der er to måder, borgeren kan bekræfte besvarelsen på, når du har hjulpet dem med at besvare.

a. Borgeren skriver selv under (på skærmen)

Vælg 'Borger skriver selv under (på skærmen)' hvis borgeren er fysisk til stede og kan underskrive besvarelsen. Vend skærmen over mod borger og lad dem lave underskriften i den tomme kasse.

Du har mulighed for at tilføje en note til bekræftelsen. Det kan fx være, du har brug for at notere eller dokumentere nogle omstændigheder for det møde, hvor I gennemgik anmodningen. Borgeren kan ikke se noten efterfølgende. Medarbejdere, der har adgang til samtykket, kan se noten.

Opsummering

Her kan du gennemse dine valg, inden du sender din besvarelse. Hvis du vil ændre et valg, skal du gå til det relevante trin og ændre valget.

+ Samtykke til at indhente sociale- og helbredsoplysninger

Hvordan godkender borger besvarelsen?

- ☐ Borger bekræfter mundtligt
- ☒ Borger skriver selv under (på skærmen)

Borgers underskrift



Nulstil underskrift

Notér relevante informationer om besvarelsen af anmodningen

Send besvarelse

b. Borgeren bekræfter mundtligt

Vælg denne, hvis borgeren mundtligt bekræfter besvarelsen af anmodningen.

Hvordan godkender borger besvarelsen?

- ☒ Borger bekræfter mundtligt
- ☐ Borger skriver selv under (på skærmen)

Notér relevante informationer om besvarelsen af anmodningen

Anmodningen blev besvaret til fysisk møde, hvor borger bekræftede....

Send besvarelse

Du har mulighed for at tilføje en note. Det kan fx være, du har brug for at notere det, hvis du gennemgik anmodningen med borgeren telefonisk. Borgeren kan ikke se noten efterfølgende. Medarbejdere, der har adgang til samtykket, kan se noten.

5. Vælg 'Send besvarelse'

Anmodningen er besvaret, og den færdige samtykkeerklæring kan du genfindes i Digitalt Samtykke til myndigheder. Borgeren modtager en kopi af besvarelsen (dog undtaget noten fra bekræftelsen) i Digital Post, medmindre borgeren er digitalt fritaget.

5. Find borgers anmodninger og samtykkeerklæringer

1. Vælg 'Find borgers samtykker' i menuen øverst
2. Tast din søgning ind

Du kan søge samtykkeerklæringer frem på flere måder.

Samtykke Kurt Sofussen, Digitaliseringsstyrelsen Log af

Anmod om samtykke **Find borgers samtykker**

Find borgers samtykker

Her kan du finde en borgers afventende anmodninger og besvarede samtykkeerklæringer. Du kan søge på CPR-nummer, sagsnummer eller begge dele.

Søg på CPR-nummer ? Søg på sagsnummer ?

0102950062 1234 **Søg**

Vis anmodninger ☒

Vis samtykkeerklæringer ☒

Der er endnu ikke foretaget en søgning på en borger eller et sagsnummer

- a. Du kan søge på borgerens CPR-nummer:** Du kan se de samtykker anmodninger og samtykkeerklæringer hos en borger, som du har adgang til. Du kan fx ikke se anmodninger og samtykkeerklæringer fra andre myndigheder, end den du er logget på fra, selvom du har indtastet et korrekt CPR-nummer.
- b. Du kan søge på et sagsnummer:** Hvis der er angivet et sagsnummer på anmodningen eller samtykkeerklæringen, kan den fremsøges med sagsnummer.

Hvis du fx søger på det sagsnummer, du har i dit fagsystem, men nummeret ikke også er blevet sat på i Digitalt Samtykke, vil du ikke få et resultat. Søgning på sagsnummer er også afgrænset til den myndighed og det område, som du, som medarbejder, er tilknyttet.

- c. Du kan søge på både CPR-nummer og sagsnummer samtidig:** Du kan kun se de samtykker, der har et præcist match i Digitalt Samtykke, til det du har søgt på.

Hvis du søger på både CPR-nummer og sagsnummer er det kun anmodninger og

3. Vis anmodninger eller samtykkeerklæringer

Du kan sortere på, om du vil se anmodninger, som afventer borgerens besvarelse, eller samtykkeerklæringer (anmodninger, borgeren har besvaret). Du kan også have begge dele slået til for at få et fuldt overblik.

Hvis du slår 'vis anmodninger' til kan du se de anmodninger, som er blevet sendt og afventer en borgers besvarelse.

Hvis du slår 'Vis samtykkeerklæringer' til kan du se besvarelser fra borgeren. En samtykkeerklæringer svarer til en besvaret anmodning. Du kan både se samtykkeerklæringer, hvor der er aktive samtykker i, og samtykkeerklæringer der ikke længere har gyldigt indhold.



6. Annuller en anmodning

Hvis du har sendt en forkert anmodning, fx en erklæring med det forkerte indhold, eller du har sendt anmodningen til den forkerte borger, har du mulighed for at annullere den.

En annulleret anmodning kan ikke genaktiveres. Der skal oprettes en ny anmodning, hvis du alligevel får brug for borgerens besvarelse.

1. Foretag en søgning med 'Vis anmodninger' til (se kapitel 5)
2. Vælg 'Se anmodning' på den anmodning, du vil annullere
3. Vælg 'Annuller anmodning'

Anmod om samtykke **Find borgers samtykke**

< Tilbage Print

Information om anmodning

Samtykkeerklæring: Samtykke – Center for Rusmiddelbehandling (ny skabelonfunktionalitet)
Afsender: Socialforvaltningen, Københavns Kommune
Sagsnummer: Ikke oplyst
Handler om: Rahul Kumar Thapa (010295-0062)
Besvares af: Rahul Kumar Thapa (010295-0062) Afventer
Anmodet om: 7. oktober 2025
Frist for besvarelse: 21. oktober 2025

- + Samtykke til at indhente og videregive personoplysninger
- + Samtykke til at informere pårørende
- + Samtykke til SMS

Besvar anmodning med borger **Annuller anmodning**

4. Vælg 'Bekræft annullering' i dialogboksen

Anmodningen er annulleret, og borgeren kan ikke længere se eller besvare den.

Bekræft annullering af anmodning X Luk

Når du annullerer en anmodning, vil den forsvinde for borgeren. Det betyder, at borgeren ikke kan besvare den. Hvis du skal bruge borgers samtykke, men har annulleret anmodningen, skal du sende en ny anmodning.

Bekræft annullering

7. Hjælp borger med at besvare en anmodning, der er blevet sendt

Borgere kan have brug for hjælp til at besvare en anmodning, de har fået sendt til deres Digital Post. Det kan også være, du er kommet til at sende en anmodning til en borger, der er fritaget fra Digital Post.

Når du er logget ind i Digitalt Samtykke til myndigheder kan du genfinde en anmodning, der afventer, og besvare den sammen med borgeren, når du har kontakt med borgeren.

1. Foretag en søgning med 'Vis anmodninger' til (se kapitel 5)
2. Vælg 'Se anmodning' på den anmodning, du skal hjælpe borgeren med at besvare
3. Vælg 'Besvar anmodning med borger'

Du kommer nu til første side i besvarelsen af anmodningen og kan besvare den sammen med borgeren.

Anmod om samtykke

Find borgers samtykker

< Tilbage

Print

Information om anmodning

Samtykkeerklæring: Samtykker – Center for Rusmiddelbehandling (ny skabelonfunktionalitet)

Afsender: Socialforvaltningen, Københavns Kommune

Sagsnummer: Ikke oplyst ✎

Handler om: Rahul Kumar Thapa (010295-0062)

Besvares af: Rahul Kumar Thapa (010295-0062) Afventer

Anmodet om: 7. oktober 2025

Frist for besvarelse: 21. oktober 2025

+ Samtykke til at indhente og videregive personoplysninger

+ Samtykke til at informere pårørende

+ Samtykke til SMS

Besvar anmodning med borger

Annuller anmodning

8. Luk en hel samtykkeerklæring

Samtykkeerklæringer skal lukkes efter reglerne i din myndighed. Det kan fx være, hvis sagen, som samtykkeerklæringen hører til, er færdigbehandlet. Når du lukker en samtykkeerklæring, lukker du alle samtykkerne i den på én gang.

En samtykkeerklæring, der er blevet lukket, kan ikke genaktiveres. Hvis samtykkerne fra samtykkeerklæringen efterfølgende skal bruges igen, skal der sendes en ny anmodning til borgeren.

Hvis det er en borger, der har skiftet mening og derfor har bedt dig om hjælp til at tilbagekalde hele samtykkeerklæringen, skal du i stedet tilbagekalde alle samtykkerne i samtykkeerklæringen for borgeren (se kapitel 9).

1. Foretag en søgning med 'Vis samtykkeerklæringer' til (se kapitel 5)
2. Vælg 'Se samtykkeerklæring' på den samtykkeerklæring, du vil lukke
3. Klik på knappen 'Luk samtykkeerklæring'

Samtykker – Center for Rusmiddelbehandling

Her ser du en oversigt over indholdet i samtykkeerklæringen. Du har mulighed for at lukke alle samtykker i samtykkeerklæringen. Du kan også tilbagekalde alle samtykkerne for borgeren, hvis borgeren beder om det. Du kan finde mere information om et samtykke ved at klikke på 'Se samtykkets indhold'.

Indhold i samtykkeerklæringen	Luk samtykkeerklæring	Tilbagekald alle samtykker for borger
Afsender: Socialforvaltningen, Københavns Kommune Sagsnummer: Ikke oplyst ✎ Besvarelsesdato: 2. oktober 2025 Handler om: Rahul Kumar Thapa (010295-0062) Besvaret af: Rahul Kumar Thapa (010295-0062) Borger bekræftede mundtligt Note		
Samtykke til at informere pårørende Se samtykkets indhold >		
Samtykke til SMS Se samtykkets indhold >		



4. Bekræft lukning af samtykker

Når du har bekræftet lukningen af samtykkerne, bliver samtykkeerklæringen lukket.



9. Tilbagekald alle samtykker i en samtykkeerklæring på én gang

Du kan tilbagekalde alle samtykkerne i en samtykkeerklæring på én gang. Fx hvis en borger har skiftet mening omkring hele samtykkeerklæringen og beder dig om hjælp til at tilbagekalde den.

En samtykkeerklæring, der er blevet tilbagekaldt, kan ikke genaktiveres. Hvis samtykkerne fra samtykkeerklæringen efterfølgende skal bruges igen, skal der sendes en ny anmodning til borgeren.

Hvis det ikke er borgeren, der har bedt dig om det, men det er sagen, der er lukket eller færdigbehandlet, skal du i stedet lukke samtykkeerklæringen (se kapitel 8).

1. Foretag en søgning med 'vis samtykkeerklæringer' til (se kapitel 5)
2. Vælg 'Se samtykkeerklæring' på den samtykkeerklæring, du skal tilbagekalde
3. Klik på knappen 'Tilbagekald alle samtykker for borgeren'

Samtykker – Center for Rusmiddelbehandling

Her ser du en oversigt over indholdet i samtykkeerklæringen. Du har mulighed for at lukke alle samtykker i samtykkeerklæringen. Du kan også tilbagekalde alle samtykkerne for borgeren, hvis borgeren beder om det. Du kan finde mere information om et samtykke ved at klikke på 'Se samtykkets indhold'.

Indhold i samtykkeerklæringen

Luk samtykkeerklæring

Tilbagekald alle samtykker for borger

Afsender:
Socialforvaltningen, Københavns Kommune

Sagsnummer:
Ikke oplyst

Besvarelsesdato:
2. oktober 2025

Handler om:
Rahul Kumar Thapa (010295-0062)

Besvaret af:
Rahul Kumar Thapa (010295-0062)

Borger bekræftede mundtligt

Note

Samtykke til at informere pårørende

[Se samtykkets indhold >](#)

Samtykke til SMS

[Se samtykkets indhold >](#)

4. Vælg, hvordan borgeren bekræfter, at alle samtykkerne skal tilbagekaldes

Du skal registrere, hvordan borgeren bekræftede tilbagekaldelsen.

- a. **Bekræfte mundtligt, hvortil du kan skrive en note:** Det kan fx være, du har hjulpet borgeren med at tilbagekalde, mens I har snakket i telefon. Du kan i det tilfælde skrive i noten, hvilket tidspunkt du betjente borgeren telefonisk.
- b. **Bekræfte ved at skrive under på skærmen:** Det kan fx være, hvis borgeren beder dig om at tilbagekalde alle samtykkerne i samtykkeerklæringen, mens I sidder til et møde sammen fysisk. Borgeren skal skrive under i underskriftsfeltet på skærmen.

Du kan i begge tilfælde tilføje en note om omstændigheder for, at borgeren tilbagekaldte samtykkerne. Borgeren kan ikke se noten senere. Noter vil fremgå som en del af den dokumentation, du har tilgængelig som medarbejder. Når du skriver noter, skal du følge den praksis, der gælder i din myndighed.

Når borgeren har bekræftet, vil alle aktive samtykkerne i samtykkeerklæringen blive tilbagekaldt. Du vil kunne se status 'Tilbagekaldt' efterfølgende (se kapitel 11).

The screenshot shows a dialog box titled "Bekræft tilbagekaldelse af alle samtykker for borger". It contains the following text:

Du er ved at tilbagekalde alle samtykker i denne samtykkeerklæring. Det betyder, at samtykkerne ikke længere vil være gyldige. Samtykkerne kan ikke genåbnes.

Når du tilbagekalder, indestår du for, at borgeren har bedt dig om det. Hvis borger ikke har bedt dig om det, men samtykkerne skal lukkes, fordi du fx er færdig med at behandle en sag, skal du i stedet gå tilbage og vælge 'Luk alle samtykker'.

Hvis du kun skal tilbagekalde ét samtykke, skal du vælge 'Se samtykkets indhold' og derefter trykke på 'Tilbagekald samtykke' på det relevante samtykke.

Hvordan godkender borger tilbagekaldelsen?

- ☐ Borger bekræfter mundtligt
- ☐ Borger skriver selv under (på skærmen)

Notér relevante informationer om tilbagekaldelsen

Below the text is a large empty text area for notes.

At the bottom are two buttons: "Bekræft tilbagekaldelse af alle samtykker" (in blue) and "Annullér" (in white with a blue border).

10. Tilføj eller redigér et sagsnummer

Hvis du har oprettet anmodningen, før du oprettede sagen i dit fagsystem, hvis sagen har skiftet sagsnummer, eller hvis du har indtastet et forkert sagsnummer, kan du tilføje og rette sagsnumre senere.

Det er ikke alle myndigheder, der bruger sagsnumre. Hvis du ikke kan se nedenstående muligheder i Digitalt Samtykke til myndigheder, er det fordi din myndighed har fravalgt det.

1. Foretag en søgning med 'Vis samtykkeerklæringer' til (se kapitel 5)
2. Vælg 'Se samtykkeerklæring' på den erklæring, du vil tilføje et sagsnummer til
3. Klik på blyant-ikonet under overskriften 'Sagsnummer'

Samtykker – Center for Rusmiddelbehandling

Her ser du en oversigt over indholdet i samtykkeerklæringen. Du har mulighed for at lukke alle samtykker i samtykkeerklæringen. Du kan også tilbagekalde alle samtykkerne for borgeren, hvis borgeren beder om det. Du kan finde mere information om et samtykke ved at klikke på 'Se samtykkets indhold'.

Indhold i samtykkeerklæringen

Luk samtykkeerklæringTilbagekald alle samtykker for borger

Afsender:
Socialforvaltningen, Københavns Kommune

Sagsnummer:

Ikke oplyst 

Besvarelsesdato:
2. oktober 2025

Handler om:
Rahul Kumar Thapa (010295-0062)

4. Skriv sagsnummeret i inputfeltet i dialogboksen og vælg 'Bekræft ændring'

Det nye sagsnummer er tilføjet og fremgår under overskriften 'Sagsnummer:' på samtykkeerklæringen og samtykkerne i den.

Tilføj eller redigér sagsnummer

X Luk

Hvis samtykkeerklæringen hører til en bestemt sag i dit fagsystem, kan du tilføje et sagsnummer her. Du kan også redigere det sagsnummer, der allerede er angivet på samtykkeerklæringen.

Sagsnummer

1234

Bekræft ændringAnnullér

11. Se status på samtykker

1. Foretag en søgning med 'Vis samtykkeerklæringer' til (se kapitel 5)

2. Vælg 'Se samtykkeerklæring'

På dette niveau kan du få et overblik over indholdet i samtykkeerklæringen. Du kan:

- se de overordnede informationer fra samtykkeerklæringen
- foretage handlinger, der gælder for hele samtykkeerklæringen.

3. Vælg 'Se samtykkets indhold' under titlen på et samtykke

På dette niveau kan du se detaljerne omkring det enkelte samtykke. Du kan:

- se generel information
- se det samtykkeudsagn, borgeren blev spurgt om, da de tog stilling til samtykket
- se den nuværende status
- foretage handlinger, der kun påvirker det konkrete samtykke
- læse alle de tekster, der blev vist, da borgeren tog stilling til samtykkerne, ved at åbne bjælkerne i bunden.

4. Tjek status

Der er fire statusser, som samtykker og eventuelle valgmuligheder under samtykket kan have:

- **Aktivt:** Borgeren giver samtykke til dette.
- **Afvist:** Borgeren gav ikke samtykke til dette ved besvarelse af anmodningen.
- **Tilbagekaldt:** Samtykket er ikke længere gyldigt. Borgeren gav dette samtykke ved besvarelse af anmodningen, men har skiftet mening efterfølgende. Borgeren kan enten selv have tilbagekaldt det på Digitalt Samtykke til borgere eller kontaktet myndigheden og fået hjælp til at få det tilbagekaldt.
- **Lukket:** Samtykket er ikke længere gyldigt. Borgeren gav dette samtykke ved besvarelse af anmodningen, men det er blevet lukket af myndigheden efterfølgende.

Et afvist, tilbagekaldt eller lukket samtykke kan ikke blive genåbnet. Hvis der skal bruges et nyt samtykke, skal der sendes en ny anmodning.



Samtykke til at indhente og videregive personoplysninger

Her kan du se indholdet i samtykket, som du har valgt. Du har mulighed for at lukke et samtykke eller tilbagekalde et samtykke for borgeren, hvis de fx ringer og beder om hjælp til det.

Samtykkets indhold		
Sagsnummer: Ikke oplyst Besvarelsesdato: 13. august 2025 Handler om: Rahul Kumar Thapa (010295-0062) Besvaret af: Rahul Kumar Thapa (010295-0062) Afsender: Socialforvaltningen, Københavns Kommune https://rusmiddelbehandling.kk.dk/kontakt Borger har taget stilling til, om: Center for Rusmiddelbehandling må indhente og videregive dine personoplysninger. Med dit samtykke kan vi få et mere komplet billede af din situation, hvilket har betydning for vores mulighed for at tilbyde dig den bedst mulige rusmiddelbehandling. Når du bliver indskrevet i Center for Rusmiddelbehandling, giver du automatisk samtykke til, at vi må dele oplysninger om din sag i centeret.		
AKTIVT	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen i Københavns Kommune	Luk samtykke Tilbagekald samtykke
AFVIST	Sundheds- og Omsorgsforvaltningen i Københavns Kommune Afvisningsdato: 13. august 2025	Luk samtykke Tilbagekald samtykke
TILBAGEKALDT	Kriminalforsorgen Tilbagekaldelsesdato: 13. august 2025 Se information om tilbagekaldelse	Luk samtykke Tilbagekald samtykke
LUKKET	Børne- og Ungeforvaltningen i Københavns Kommune Lukkedato: 13. august 2025	Luk samtykke Tilbagekald samtykke

12. Luk et enkelt samtykke

Samtykker skal lukkes efter reglerne i din myndighed. Det kan fx være, hvis det samtykke ikke længere er relevant eller er blevet brugt og ikke skal bruges længere.

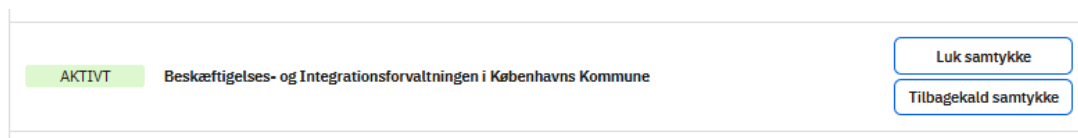
Et samtykke, der er blevet lukket, kan ikke genåbnes. Hvis der efterfølgende skal bruges samtykke igen, skal der sendes en ny anmodning.

Hvis det er en borger, der har skiftet mening og derfor har bedt dig om hjælp til at tilbagekalde et samtykke, skal du i stedet bruge 'Tilbagekald samtykke' (se kapitel 13).

1. Foretag en søgning med 'Vis samtykkeerklæringer' til (se kapitel 5)
2. Klik ind på det relevante samtykke

Ved enten at klikke på 'Se samtykkeerklæring' på den samtykkeerklæring, hvor samtykket indgår, og derefter 'Se samtykkets indhold'. Eller klikke direkte på linket til det samtykke i samtykkeerklæringen, du vil lukke.

3. Vælg 'Luk samtykke' på den valgmulighed, der ikke længere skal være gyldig



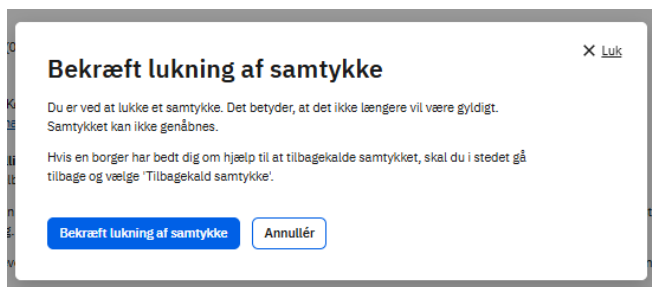
AKTIVT Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen i Københavns Kommune

Luk samtykke

Tilbagekald samtykke

4. Vælg 'Bekræft lukning af samtykke'

Når du har bekræftet, er denne valgmulighed lukket ikke længere gyldig. Det vil fremgå nederst med et rødt mærkat med status 'Lukket'.



Bekræft lukning af samtykke X Luk

Du er ved at lukke et samtykke. Det betyder, at det ikke længere vil være gyldigt. Samtykket kan ikke genåbnes.

Hvis en borger har bedt dig om hjælp til at tilbagekalde samtykket, skal du i stedet gå tilbage og vælge 'Tilbagekald samtykke'.

Bekræft lukning af samtykke Annullér



13. Tilbagekald et enkelt samtykke for borger

Når du tilbagekalder et samtykke for borger, indestår du for, at borgeren har bedt dig om dette.

Samtykker kan ikke genåbnes, når de først er tilbagekaldt. Hvis borgeren senere skifter mening og vil have samtykkeerklæringen aktiv igen, skal du sende en ny anmodning om samtykke.

1. Foretag en søgning med 'Vis samtykkeerklæringer' til (se kapitel 5)
2. Klik ind på det relevante samtykke

Ved enten at klikke på 'Se samtykkeerklæring' på den samtykkeerklæring, hvor samtykket indgår og derefter 'Se samtykkets indhold', eller klikke direkte på linket til det konkrete samtykke.

3. Vælg 'Tilbagekald samtykke' på den valgmulighed, der ikke længere skal være gyldig

AKTIVT	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen i Københavns Kommune	Luk samtykke
		Tilbagekald samtykke

5. Vælg 'Bekræft tilbagekald af samtykke'

Du skal registrere, hvordan borgeren bekræftede tilbagekaldelsen. Borgeren kan:

- a. **Bekræfte mundtligt:** Det kan fx være, du har hjulpet borgeren med at tilbagekalde, mens I har snakket i telefon. Du kan i det tilfælde skrive i noten, hvilket tidspunkt du betjente borgeren telefonisk.
- b. **Bekræfte ved at skrive under på skærmen:** Det kan fx være, hvis borgeren beder dig om at tilbagekalde et samtykke, mens I sidder til et møde sammen fysisk. Du kan tilføje en note til borgerens underskrift. Det kan fx være du har brug for at notere, hvorfor borgeren tilbagekaldte samtykket. Borgeren kan ikke se noten senere. Noter vil fremgå som en del af den dokumentation, du har tilgængelig som medarbejder.

Når du skriver noter, skal du følge den praksis, der gælder i din myndighed.

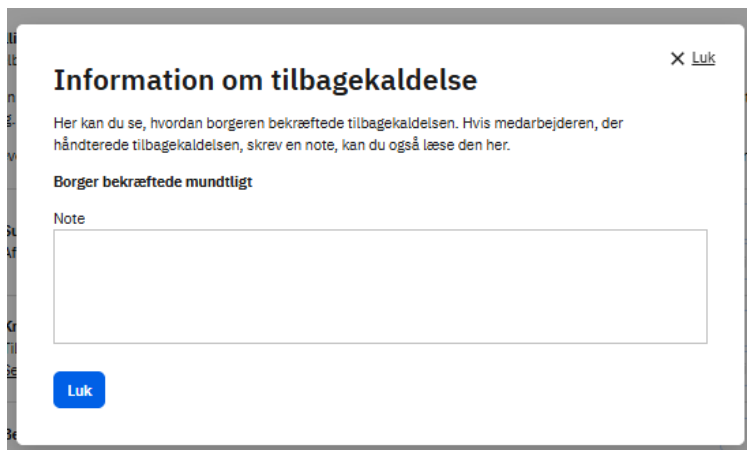
The screenshot shows a web interface for confirming the withdrawal of consent. The title is 'Bekræft tilbagekaldelse af samtykke' with a close button 'X Luk'. The text explains that the user is confirming the withdrawal of consent for a citizen and that the consent must be finalized. It asks how the citizen confirmed the withdrawal, with two radio button options: 'Borger bekræfter mundtligt' and 'Borger skriver selv under (på skærmen)'. Below this is a text area for 'Notér relevante informationer om tilbagekaldelsen'. At the bottom are two buttons: 'Bekræft tilbagekaldelse af samtykke' (highlighted in blue) and 'Annullér'.

Når du har bekræftet, er denne valgmuligheden tilbagekaldt og ikke længere gyldig. Det vil fremgå nederst med et rødt mærkat med status 'Tilbagekaldt'.

Som medarbejder kan du genfinde dokumentationen for, hvordan samtykket blev tilbagekaldt ved at vælge 'Se information om tilbagekaldelse' på den valgmulighed på samtykket, det drejer sig om.

The screenshot shows a consent form header for 'Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen i Københavns Kommune'. It includes the date 'Tilbagekaldelsesdato: 15. oktober 2025'. A red box highlights the text 'TILbageKALDT' and a red circle highlights the link 'Se information om tilbagekaldelse'. On the right side, there are two buttons: 'Luk samtykke' and 'Tilbagekald samtykke'.

Hvis du åbner information om tilbagekaldelse, vil der åbne en dialogboks op, hvor du kan se, hvordan borgeren bekræftede tilbagekaldelsen og eventuelt tilhørende note fra den medarbejder, der hjalp borgeren.



The screenshot shows a dialog box with the title "Information om tilbagekaldelse" and a close button labeled "Luk". The text inside reads: "Her kan du se, hvordan borgeren bekræftede tilbagekaldelsen. Hvis medarbejderen, der håndterede tilbagekaldelsen, skrev en note, kan du også læse den her." Below this, it says "Borger bekræftede mundtligt". There is a text area labeled "Note" with a large empty box for input. At the bottom left is a blue button labeled "Luk".

Hvis der ikke fremgår 'Se information om tilbagekaldelse' på et tilbagekaldt samtykke, er det, fordi borgeren har tilbagekaldt det selv inde på Digitalt Samtykke til borgere.

14. Hjælp ikke-digitale borgere

14.1 Borgere fritaget fra Digital Post

Når du opretter en anmodning, vil du blive informeret, hvis borgeren er fritaget fra Digital Post. Hvis en borger er fritaget, vil borgeren ikke få en besked i Digital Post, hvis du sender dem en digital anmodning. Digitalt Samtykke sender ikke fysiske breve til borgere. Det betyder, at du skal informere borgeren om anmodningen.

Trin 1 af 3

⚠ Vær opmærksom på fritagelse fra Digital Post

Alicia Dupont er fritaget fra Digital Post og vil derfor ikke modtage besked om anmodningen. Du bør derfor informere borgeren om anmodningen på en anden måde, fx telefonisk eller ved at indkalde til et møde.

Borgeren har derefter følgende muligheder for at besvare anmodningen:

- Besvare anmodningen som normalt i Digitalt Samtykke, hvis de har MitID.
- Få hjælp til at besvare anmodningen fra dig eller en anden sagsbehandler.

Hvis du skal hjælpe borgeren med at besvare anmodningen, har du to muligheder:

1. Hjælp borgeren med at tage stilling til samtykket nu (fx hvis du er i kontakt med borgeren telefonisk eller til et fysisk møde).
2. Genfinde anmodningen under 'Find borgers samtykker' og hjælpe borgeren med at besvare anmodningen, når du har kontakt med borgeren senere.

Anmod om samtykke

For at anmode en borger om samtykke skal du vælge en samtykkeerklæring og udfylde de nødvendige oplysninger. Klik derefter 'Næste'.

Samtykkeerklæring

Samtykke til oplysning om din sag i jobcenteret, Job og fasth

Afsender

Jobcenter København

Sagsnummer

Sagsnummer kan også tilføjes senere.

Borgers CPR-nummer

011223-5000

Borgers navn

Borgers navn udfyldes automatisk

Alicia Dupont

Næste

Det er kun i oprettelse af anmodningen, at du vil blive informeret om det, hvis borgeren er fritaget fra Digital Post. Det kan være en god idé at notere det i dit lokale fagsystem, hvis borgeren er fritaget, og du har notificeret borgeren om anmodningen på anden vis.

Der er forskellige måder, du kan hjælpe ikke-digitale eller digitalt udfordrede borgere på i Digitalt Samtykke.



- **Gem anmodningen til senere:** Ved at vælge 'send anmodning' og derefter finde den frem igen, når du er i kontakt med borgeren (se kapitel 7).
- **Besvare anmodningen sammen med borger med det samme:** Du kan gå direkte fra oprettelse af anmodningen til at hjælpe borgeren med at besvare anmodningen (se kapitel 4).

14.2 Print en samtykkeerklæring

Digitalt Samtykke sender ikke fysiske breve til borgere, heller ikke hvis borgeren er fritaget fra Digital Post.

Det kan være relevant at printe samtykkeerklæringer og udlevere til borgere, hvis du fx har hjulpet dem med at besvare en anmodning eller tilbagekalde et samtykke.

Når du printer inde fra Digitalt Samtykke, vil du få de nyeste statusser med på alle samtykkerne i samtykkeerklæringen.

1. Foretag en søgning med 'Vis samtykkeerklæringer' til (se kapitel 5)
2. Vælg 'Se samtykkeerklæring' på den samtykkeerklæring, du vil printe til borgeren
3. Klik på print-ikonet ovenover overskriften i højre side

Der åbnes nu et PDF-dokument med hele samtykkeerklæringen i en ny fane. Derfra kan du printe, som du normalt printer dokumenter.

Samtykke Kurt Sofussen, Digitaliseringsstyrelsen [Log af](#)

Anmod om samtykke **Find borgers samtykker**

[Tilbage](#) [Print](#)

Samtykker – Center for Rusmiddelbehandling

Her ser du en oversigt over indholdet i samtykkeerklæringen. Du har mulighed for at lukke alle samtykker i samtykkeerklæringen. Du kan også tilbagekalde alle samtykkerne for borgeren, hvis borgeren beder om det. Du kan finde mere information om et samtykke ved at klikke på 'Se samtykkets indhold'.

Indhold i samtykkeerklæringen [Luk samtykkeerklæring](#) [Tilbagekald alle samtykker for borger](#)

Afsender:
Socialforvaltningen, Københavns Kommune

Sagsnummer:
Ikke oplyst

14.3 Hvad skal jeg gøre, hvis jeg står med et samtykke udfyldt på papir?

Skulle du opleve at modtage et samtykke fra en borger, som er udfyldt på papir, kan du lægge dem i Digitalt Samtykke, således:

1. Opret en anmodning eller find eksisterende anmodning

Hvis der allerede er oprettet en anmodning til borgeren, men borgeren besvarer den på et fysisk print skal du først genfinde den tilhørende anmodning (se kapitel 5).

Hvis en borger har taget stilling til samtykker på et papir, hvor der ikke er oprettet en anmodning i Digitalt Samtykke skal du oprette en ny anmodning (se kapitel 3).

Indholdet skal svare til indholdet på borgerens fysiske papir, så det fremgår, hvad borgeren blev spurgt om og havde mulighed for at vælge mellem. Gå gennem oprettelsen af anmodningen til du kommer til opsummeringssiden.

2. Vælg 'Besvar anmodning med borger'

3. Registrer de valg, som borgeren tog på papiret

Du skal genskabe borgerens valg fra papiret digitalt.

4. Bekræft borgerens besvarelse som et mundtligt samtykke med note

Du kan registrere det, som om borgeren bekræftede besvarelse af anmodningen mundtligt og skrive i noten, at det blev indleveret på papir, og eventuelt hvordan du i øvrigt har journaliseret det i dit fagsystem.

5. Håndter det fysiske papir efter reglerne i din myndighed

Du kan ikke uploade dokumenter i Digitalt Samtykke til myndigheder som dokumentation. Du skal følge din myndigheds anvisninger for, hvordan fysiske papirer fra borgere skal håndteres. Det kan fx være, at det skal scannes ind og journaliseres som dokumentation i dit lokale fagsystem.

15. Dokumentation

Handlinger, der foretages i Digitalt Samtykke, dokumenteres, så det er muligt at genfinde historikken for en borgers anmodninger om samtykke og samtykkeerklæringer. Tilsluttede myndigheder kan derudover også journalisere i det lokale fagsystem.

15.1 Journalisering i dit lokale fagsystem

Digitalt Samtykke sender Digital Post-beskeder til det Digital Post-kontaktpunkt, din myndighed har angivet. Der bliver sendt en Digital Post-besked, når der er blevet foretaget en handling med en anmodning eller et samtykke.

Digital Post-beskeder kan journaliseres i din myndigheds lokale fagsystem. Det kan være forskelligt fra myndighed til myndighed, om og hvordan der journaliseres. Hvis du er i tvivl om, hvordan handlinger i Digitalt Samtykke bliver journaliseret i dit fagsystem, skal du kontakte den ansvarlige i din myndighed.

Digitalt Samtykke kan sende Digital Post-beskeder, når:

- du har sendt en anmodning
- en anmodning er blevet besvaret
- en anmodning er udløbet uden besvarelse
- du har annulleret en anmodning
- et samtykke er blevet tilbagekaldt
- du har lukket en samtykkeerklæring
- et samtykke er udløbet
- et samtykke er ved at udløbe.

15.2 Dokumentation, som borgeren modtager

Digitalt Samtykke sender Digital Post-beskeder til borgere i relation til deres samtykker. Borgere får Digital Post-beskeder når:

- de har fået en anmodning
- de har besvaret en anmodning
- de har tilbagekaldt et samtykke (uanset om de har gjort det selv eller fået hjælp af en medarbejder)
- et eller flere af deres samtykker er blevet lukket af en medarbejder.

Digitalt Samtykke sender ikke fysiske breve til borgere der er fritaget fra Digital Post. Du har forskellige muligheder for at hjælpe borgere der er fritaget (Se kapitel 14).



16. Ændringslog for vejledningen

Dato	Hvilken udgave af Digitalt Samtykke vejledningsmaterialet dækker	Hvor er ændring foretaget?	Ændringsbeskrivelse
Maj 2025	Digitalt Samtykke version 1.0.0		Beskriver flows og funktioner, der er når Digitalt Samtykke går i luften Juni 2025. Vejledningsmaterialet er udarbejdet til formål for onboarding.
Juni 2025	Digitalt Samtykke version 1.0.0	Hele vejledningen igennem	Optimering ift. tilgængelighed, ingen indholdsmæssige ændringer.
Oktober 2025	Digitalt Samtykke version 1.1.0	Hele vejledningen igennem	Skærbilleder opdateret, så de er ensartede med løsningen efter ny version af Det Fælles Designsystem er implementeret

