

Sådan giver du en fuldmagt på Virk.dk



Grundet fusionen imellem Agri Nord og LandboNord, skal du som kunde, give de nødvendige tilladelser til vores nye CVR nummer, for at vi kan fortsætte med at levere den service du kender.

Vi har allerede anmodet om de nødvendige tilladelser til netop din virksomhed, inde hos Virk.dk, men hvis den/de anmodninger ikke er kommet grundet bl.a tekniske problemer, kan du gå ind og selv give os den fuldmagt.

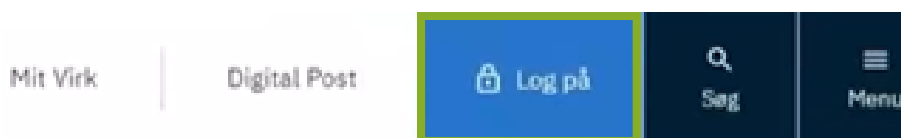
Denne guide hjælper dig trin for trin igennem hele den process.

SÅDAN GØR DU

Vejledning til hvordan du giver fuldmagter på
virk.dk

TRIN 1

Gå til siden www.virk.dk, klik på “Log på.”



TRIN 2

Log på med dit MitID.

The image is a screenshot of the NEMLOG-IN login interface. At the top, there's a dark blue header with the 'NEMLOG-IN' logo and language selection buttons for 'Engelsk' and 'Kinesisk'. Below the header, there are two tabs: 'MitID' (selected) and 'Lokal IdP'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a login form titled 'Log på hos Skatteforvaltningen' with the 'MitID' logo. The form has a 'BRUGER-ID' field with a 'Skjul' (Hide) button, a 'FORTSÆT' (Continue) button, and a link for 'Glemt bruger-ID?'. The right column displays status messages: 'Driftstatus' (Normal drift), 'NemID er lukket' (Det er ikke længere muligt at logge ind med NemID. Du skal anvende MitID i stedet.), and 'Mere information' with links for 'Sikkerhed', 'Hjælp til log på', and 'Om NemLog-in'.

TRIN 3

Vælg “log på som ledelsesrepræsentant”, hvis det er en enkeltmandsvirksomhed.

Vælg “Log på som erhvervsbruger”, hvis det er et selskab. Har du flere virksomheder, så skal følgende gøres for hver virksomhed.



The image shows the NEMLOG-IN login interface. It has a dark blue header with the text "NEMLOG-IN" and a blue checkmark icon. Below the header, there are two main login options on the left, each with a user icon and a right-pointing arrow in a box. The first option is "Log på som privatperson" with a help icon. The second option, "Log på som erhvervsbruger", is highlighted with a green border. To the right of these options, there is a message box titled "NemID er lukket" stating that logging in with NemID is no longer possible and that MitID should be used instead. Below this is a section titled "Mere information" with three links: "Om Login", "Sikkerhed", and "Hjælp til Login", each with an external link icon.

TRIN 4

Klik på “Brugeradministration.”



The image shows a sidebar menu with five items: "Overblik", "Aktiviteter", "Virksomhedens oplysninger", "Min profil", and "Brugeradministration". The "Brugeradministration" item is highlighted with a green border and a mouse cursor icon. To the right of the sidebar, the main content area is titled "Overblik" and shows a large grey placeholder box. Below the box, the text "Der er ingen beskeder til din virksomhed i øjeblikket" is displayed.

TRIN 5

Klik på "Profil- og kontaktoplysninger."

Brugeradministration

Giv andre fuldmagt til selvbetjening

Du kan give andre virksomheder fuldmagt til at gennemføre udvalgte selvbetjening for dig. Du har selv adgang til at gennemføre selvbetjening.

Fuldmagt

Opret og administrer fuldmagter

Giv andre adgang til Digital Post

I Rettighedsportal for Digital Post kan du give medarbejdere og andre adgang til virksomhedens Digital Post.

Gå til Rettighedsportal for Digital Post

TRIN 6

Vælg "Giv Fuldmagt" i bjælken i toppen

Fuldmagt

Giv fuldmagt

Anmod om fuldmagt

Mine fuldmagter

Velkommen til digital fuldmagt

Med digital fuldmagt kan du:

- Give en anden organisation fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dine vegne.
- Anmode en anden organisation om fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dennes vegne.
- Se, hvilke fuldmagter du har afgivet eller modtaget.

Vælg hvilken handling, du ønsker at udføre, i topmenuen.

TRIN 7

Du skal nu indtaste vores nye CVR nummer, som er:

45000370

Tryk derefter på søg.

Angiv fuldmagtsmodtagers CVR-nummer. og klik på "Søg". [Mangler du CVR-nummer, kan du finde det på CVR på Virk.](#)

CVR-nummer*

Indtast modtagers CVR-nummer

Søg

TRIN 8

Nu bekræfter siden dit valg af firma, ved at vise denne besked.
Du kan nu trykke på "Næste" nede i bunden.

Vælg hvem, der skal have fuldmagt

✓ Virksomhed fundet

LandboNord F.M.B.A., CVR-nummer 25049608

Tryk på "Næste", hvis du vil give fuldmagt til LandboNord F.M.B.A..

[Forkert virksomhed? Klik her for at prøve igen](#)

Næste

TRIN 9

Du skal nu finde den adgang, du skal give os fuldmagt til. Den hedder "Basispakke", og du finder den nederst på siden, under den nederste kategori, der hedder "Øvrige". Marker kassen ud for ved at trykke på den.

Øvrige

Her finder du blandt andet Basispakke, undtagelsesregister m.m.

☐ [Administration af undtagelsesregister for kommuner](#)

Privilegiet giver adgang for medarbejder i en kommune at administrere

☒ [Basispakke](#)

Basispakken indeholder følgende rettigheder: ATP: - Ret til at tilgå Samly Erhvervssygdsmssikring - Ret til at tilgå ATP Pension - Ret til at tilgå LG - Feriemidler - Ret til at tilgå Barsel.DK - Ret til at tilgå FerieKonto - Se og re at tilgå AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (tidligere AER) - EASY for arbejdsgiver: Giv administrator-rettighed i EASY. NemRefusion: - Ret Løntilskud og Flexjob - Ret til at anmode om tidlig opfølgning Efteruddan befordringstilskud - Ret til at administrere VEU kurser Danmarks Statist

TRIN 10

Tryk på "Næste" nede i bunden af siden.

ksomheds vegne.

Næste

TRIN 11

Du skal nu indtaste udløbsdatoen for fuldmagten. Tryk på cirklen ud for "Vælg selv udløbsdato". Derefter skriver du i tekstfelter "01-01-2050". Til sidst, skal du trykke på næste.

Vælg gyldighedsperiode

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



Fuldmagten bliver tilbagekaldt.



Vælg selv udløbsdato:

01-01-2050



Forrige

TRIN 12

Skrål ned i bunden, og tryk på "Underskriv"

Danmarks Statistik:
- Ret til at indberette fravær til statistik

01-01-2050

til de forrige sider.

Underskriv

TRIN 13

Skrål ned i bunden af dokumentet, og tryk på “Videre til underskrift”

-
- Ret til at tilgå AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (tidligere AER)
 - EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY.
 - EASY for arbejdsgiver: Giv administrator-rettighed i EASY.

NemRefusion:

- Ret til at anmode om refusion
- Ret til at anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob
- Ret til at anmode om tidlig opfølgning

Efteruddannelse (VEU):

- Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud
- Ret til at administrere VEU kurser

Danmarks Statistik:

- Ret til at indberette fravær til statistik

Udløbsdato: 01-01-2050

[Fortryd](#)

[Videre til underskrift](#)

TRIN 14

Du skal nu logge ind med MitID igen, ligesom tidligere. Sørg for, at du vælger den samme bruger, som du tidligere loggede ind med i trin 3 af denne guide

TRIN 15

Når du har logget ind, kommer du ind på denne side. Marker kassen ud for "Jeg accepterer vilkårene for underskrift", og tryk derefter på "Underskriv"

① Fuldmagt til LandboNord F.M.B.A. (CVR: 25049608)
Referencekode: DASEWA ②

Underskrifttype Erhvervsbrugersignatur ②

Organisation

Underskriver (ledelsesrepræsentant)

☒ Jeg accepterer vilkårene for underskrift ②

[Læs vilkår for underskrift](#)

Når du klikker Underskriv, underskriver du dokumentet digitalt.

[Tilbage](#) **Underskriv**

TRIN 16

Efter du har trykket på underskriv, kommer denne kvittering frem. Du er nu færdig, og kan nu lukke internettet

✓ Kvittering

Du har nu oprettet en fuldmagt.

Beskeder vedrørende fuldmagten vil blive sendt til begge virksomheders digitale postkasse.

LandboNord F.M.B.A. (CVR-nummer 25049608) kan nu agere digitalt, med de valgte rettigheder, på vegne af Kirsten Sæe Pedersen (CVR-nummer 30402006).

[Se virksomheders fuldmagter](#)