

SUOMI.FI – FULLMAKTER

Så hittar, ger, begär och tar emot du en fullmakt

Steg för steg – anpassat för pensionärer

Pargas Svenska Pensionärer – IT-gruppen

En elektronisk fullmakt ger en annan person rätt att sköta valda ärenden för din räkning.

Du bestämmer VEM som får fullmakten, VILKA ärenden den gäller och HUR LÄNGE den gäller.

Den som hjälper dig använder alltid sina egna identifieringsverktyg.

Ge aldrig dina nätbankskoder till den person som ska hjälpa dig.

1. Öppna Suomi.fi.
2. Välj Fullmakter.
3. Klicka på Identifiera dig.
4. Identifiera dig med dina egna bankkoder, mobilcertifikat, certifikatkort eller annat godkänt identifieringsverktyg.
5. Välj "Uträtta ärenden som dig själv" och gå vidare till Suomi.fi-fullmakter.

Efter inloggningen kan du se, ge, begära och hantera dina fullmakter.

På Fullmakter-sidan finns olika listor beroende på vad du vill kontrollera.

Givna fullmakter = fullmakter som DU har gett till andra.

Erhållna fullmakter = fullmakter som ANDRA har gett till dig.

Skickade begäran = fullmakter som du har bett någon annan att ge dig.

Mottagna begäran = begäranden som väntar på att du ska godkänna eller avslå dem.

Kom ihåg skillnaden: GIVNA = från dig. ERHÅLLNA = till dig.

1. Klicka på "Ge eller begär fullmakter".
2. Välj "Ge fullmakter".
3. Du är nu fullmaktsgivare.
4. Processen görs i fyra huvudsteg: Parter → Fullmaktsärenden → Giltighetstid → Bekräfta.

Ha mottagarens korrekta personuppgifter till hands innan du börjar.

För en person med finländsk personbeteckning behöver du personens namn och personbeteckning.

Kontrollera mycket noggrant att du valt rätt person.

Den som får fullmakten kallas fullmaktstagare.

En minderårig kan inte normalt ges fullmakt direkt på detta sätt.

Kontrollera namnet en extra gång innan du går vidare.

Sök efter det ärende som personen ska få sköta.

Du kan söka med ett ämne, till exempel hälsovård, apoteksärenden eller bil.

Du kan också söka med namnet på en tjänst eller myndighet, till exempel FPA eller Mina Kanta.

Välj endast de fullmaktsärenden som verkligen behövs.

En fullmakt gäller ett bestämt fullmaktsärende – inte automatiskt alla myndighetsärenden.

Bestäm fullmaktens giltighetstid.

Kontrollera: rätt person, rätt fullmaktsärende och rätt tidsperiod.

Bekräfta fullmakten.

När fullmakten är giltig hittar du den under Givna fullmakter.

Välj inte längre giltighetstid än vad som behövs.

Det finns två vanliga sätt:

A. Personen ger fullmakten direkt till dig.

B. Du skickar en begäran om fullmakt till personen.

När en fullmakt har blivit giltig hittar du den under Erhållna fullmakter.

En begäran är ännu inte en giltig fullmakt – mottagaren måste godkänna den.

1. Välj "Ge eller begär fullmakter".
2. Välj "Begär fullmakter".
3. Ange personen som du vill få fullmakt av.
4. Välj vilket fullmaktsärende du behöver.
5. Välj giltighetstid och skicka begäran.

När du begär fullmakt är DU fullmaktstagare.

Logga in i Suomi.fi-fullmakter som dig själv.

Öppna Mottagna begäran eller den notifikation som visas.

Kontrollera vem som begär fullmakten.

Kontrollera noggrant fullmaktsärendet och giltighetstiden.

Godkänn bara om allt är korrekt – annars avslår du begäran.

Godkänn aldrig en fullmaktsbegäran som du inte förstår eller känner igen.

När en begäran har bekräftats blir fullmakten giltig från angivet startdatum.

Fullmaktsgivaren ser den under Givna fullmakter.

Fullmaktstagaren ser den under Erhållna fullmakter.

Fullmaktstagaren kan därefter använda fullmakten i de e-tjänster som stöder just detta fullmaktsärende.

Fullmakten används i den aktuella myndighetens e-tjänst – inte bara inne i Suomi.fi.

Mamma vill att dottern hjälper med ett visst myndighetsärende.

Mamma loggar in med SINA bankkoder och ger dottern rätt fullmakt.

Dottern loggar senare in i myndighetens e-tjänst med SINA bankkoder.

Dottern väljer att uträtta ärenden för mamma.

Tjänsten kontrollerar automatiskt att fullmakten är giltig.

Mamma behöver aldrig lämna sina bankkoder till dottern.

Suomi.fi har också ett förfarande som heter Fullmakt med ansökan. Det kan användas när en person inte själv kan ge fullmakten elektroniskt. Kraven beror på situationen och Suomi.fi visar vilka dokument som behövs. Kontrollera alltid de aktuella anvisningarna innan ansökan görs.

Detta är viktigt för personer som saknar eller inte kan använda elektronisk identifiering.

Använd endast dina egna identifieringsverktyg.

Kontrollera alltid vem fullmakten ges till.

Ge bara de fullmaktsärenden som behövs.

Kontrollera giltighetstiden.

Annullera fullmakten om hjälpen inte längre behövs.

En fullmakt är ett säkert alternativ till att dela bankkoder.

Öppna Suomi.fi och hitta Fullmakter.

Identifiera var Givna och Erhållna fullmakter finns.

Hitta knappen Ge eller begär fullmakter.

Diskutera vilket fullmaktsärende som skulle behövas i ett exempel.

Öva gärna utan att faktiskt bekräfta en fullmakt.

Ingen deltagare behöver visa sina bankkoder eller sin personbeteckning för gruppen.

GIVNA = jag har gett någon annan fullmakt.

ERHÅLLNA = någon annan har gett mig fullmakt.

BEGÄRAN = någon måste ännu godkänna fullmakten.

Den som hjälper använder alltid sina EGNA bankkoder.

Kontrollera person, ärende och giltighetstid innan du bekräftar.

Fullmakt – inte utlånade bankkoder!

Presentationens arbetsgång bygger på Suomi.fi:s aktuella anvisningar för privatpersoners fullmakter.

Suomi.fi: Så här ger du fullmakter för att sköta dina ärenden.

Suomi.fi: Så här begär du fullmakter.

Suomi.fi: Fullmakt med ansökan.

Kontrollera alltid aktuella anvisningar på Suomi.fi – menyer och detaljer kan ändras.

Material sammanställt 12.9.2026 för Pargas Svenska Pensionärer – IT-gruppen.