



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugs- og Fiskeristyrelsen

# Fuldmagter i Mit Fiskeri Vejledning

November 2024

# Indhold

1.	<b>Administration af fuldmagter i Mit Fiskeri</b>	<b>3</b>
2.	<b>Anmod om eller afgiv en ny fuldmagt</b>	<b>4</b>
3.	<b>Ændre i eksisterende fuldmagt</b>	<b>6</b>
4.	<b>Inaktiver en eksisterende fuldmagt</b>	<b>7</b>
5.	<b>Tag en fuldmagt i brug</b>	<b>8</b>

**Udgiver:**

Landbrugs- og Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
[www.fiskeristyrelsen.dk](http://www.fiskeristyrelsen.dk)  
[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)

# 1. Administration af fuldmagter i Mit Fiskeri

Denne vejledning hjælper dig med at anmode, afgive, ændre, inaktivere eller benytte fuldmagter i Mit Fiskeri.

## Hvad har jeg behov for?

- Internetadgang
- En internetbrowser som eksempelvis Google Chrome, Edge eller Firefox.
- MitID for at kunne logge ind på Mit Fiskeri.
- Brugeradgang til Mit Fiskeri.

*OBS: Hvis du ikke er oprettet som bruger og/eller er logget ind på Mit Fiskeri, bedes du følge vejledningen til login og brugeroprettelse i Mit Fiskeri. Denne kan du finde via <https://findseet-link1.dk>*

## 2. Anmod om eller afgiv en ny fuldmagt

Denne sektion hjælper dig med, hvordan du anmoder om en ny fuldmagt fra en anden bruger eller afgiver en ny fuldmagt til en anden bruger.

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Fuldmagt</b> ' menu-punktet i venstre side og derefter klik på ' <b>Opret fuldmagt</b> '.	
Vælg blankettype under ' <b>Område for ansøgning</b> '	Vælg ' <b>Afgiv fuldmagt</b> ', eller ' <b>Anmod om fuldmagt</b> '. Klik på ' <b>Næste</b> '	
Vælg området for ansøgningen	Vælg hvad fuldmagten skal omhandle, ét ' <b>Fartøj</b> ', dig som ' <b>Individ</b> ' eller ' <b>Tværgående rettigheder</b> '. Tværgående rettigheder giver adgang til alle fartøjer eller alt på et bestemt individ. Klik ' <b>Næste</b> '	
Angiv Bruger ID	Angiv Bruger ID på det individ du vil afgive eller modtage fuldmagten fra og klik på ' <b>Næste</b> '.  Hvis fuldmagten omhandler ét fartøj, så skal fartøjets Havnekendingsnummer også angives.	

Gyldighedsperiode	Angiv ' <b>Startdato</b> ' og ' <b>Slutdato</b> ' for fuldmagten og klik ' <b>Næste</b> '. Du behøver ikke at angive en slutdato.	<p>Startdato</p> <p>1 <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/></p> <p>Slutdato</p> <p><input type="text" value="dd/mm/yyyy"/></p> <p>2 <b>Næste</b></p>																		
Rettighedsmatrice	Angiv hvilke rettigheder du ønsker fuldmagten skal give. Klik på ' <b>Næste</b> '	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Område</th> <th>Læse</th> <th>Skrive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alle rettigheder ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Generel fartøjsadministration ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Afregninger ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Landingserklæringer ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Logbog ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>1</p> <p>2 <b>Næste</b></p>	Område	Læse	Skrive	Alle rettigheder ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generel fartøjsadministration ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afregninger ?	<input type="checkbox"/>	-	Landingserklæringer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Logbog ?	<input type="checkbox"/>	-
Område	Læse	Skrive																		
Alle rettigheder ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Generel fartøjsadministration ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Afregninger ?	<input type="checkbox"/>	-																		
Landingserklæringer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Logbog ?	<input type="checkbox"/>	-																		
Bekræftelse	Gennemse den indtastede information og bekræft ansøgningen ved at klikke ' <b>Indsend</b> '	<p>1 <b>Bekræft ansøgning</b></p> <p>2 Bekræft indsendelse af ansøgning. <input type="button" value="Annullér"/> <input type="button" value="Indsend"/></p> <p>3 <b>Din ansøgning er nu indsendt!</b> Du vil modtage en kvittering på din ansøgning i digital post.</p>																		

### 3. Ændre i eksisterende fuldmagt

Denne sektion hjælper dig med at ændre en eksisterende fuldmagt. Det vil her være muligt at ændre fuldmagtens gyldighed og omfang inden for det område, som fuldmagten er oprettet til.

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast																		
	Åbn Mit Fiskeri																			
Find fuldmagt der skal ændres	Klik på ' <b>Fuldmagt</b> ' menu-punktet i venstre side, find den fuldmagt du vil ændre og klik på ' <b>Detaljer</b> '.																			
Påbegynd ændring af fuldmagt	Klik på ' <b>Rediger fuldmagt</b> '																			
Gyldighedsperiode	Angiv ' <b>Fuldmagt ny startdato</b> ' og ' <b>Fuldmagt ny slutdato</b> '. Du behøver ikke at angive en slutdato.	<p>Fuldmagt ny startdato*</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <p>Fuldmagt ny slutdato</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>																		
Rettighedsmatrice	Angiv hvilke rettigheder du ønsker fuldmagten skal give.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Område</th> <th>Læse</th> <th>Skrive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alle rettigheder ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Generel fartøjsadministration ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Afregninger ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Landingserklæringer ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Logbog ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Område	Læse	Skrive	Alle rettigheder ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generel fartøjsadministration ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afregninger ?	<input type="checkbox"/>	-	Landingserklæringer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Logbog ?	<input type="checkbox"/>	-
Område	Læse	Skrive																		
Alle rettigheder ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Generel fartøjsadministration ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Afregninger ?	<input type="checkbox"/>	-																		
Landingserklæringer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Logbog ?	<input type="checkbox"/>	-																		
Bekræftelse	Gennemse og bekræft ansøgningen ved at klikke ' <b>Bekræft ændring af fuldmagt</b> ' og ' <b>Indsend</b> '																			

## 4. Inaktiver en eksisterende fuldmagt

Denne sektion hjælper dig med at inaktivere en eksisterende fuldmagt. Det vil gøre, at fuldmagtshaveren ikke længere kan benytte denne fuldmagt til at foretage handlinger på vegne af dig. Bemærk, at hvis der er flere fuldmagter, der giver samme rettighed, så skal de alle inaktiveres eller udløbe for at fuldmagtshaveren ikke længere kan foretage disse handlinger på vegne af dig.

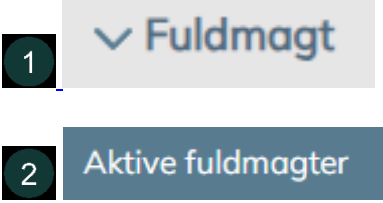

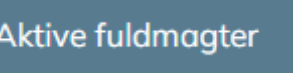

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Find fuldmagt der skal ændres	Klik på ' <b>Fuldmagt</b> ' menu-punktet i venstre side, find den fuldmagt du vil ændre og klik på ' <b>Detaljer</b> '.	
Påbegynd inaktivering af fuldmagt	Klik på ' <b>Inaktiver fuldmagt</b> '	
Bekræftelse	Gennemse og bekræft ansøgningen ved at klikke ' <b>Bekræft inaktivering af fuldmagt</b> '	

## 5. Tag en fuldmagt i brug

Denne sektion hjælper dig med at tage en aktiv og indgået fuldmagt i brug. Du vil her få en vejledning til hvordan du kan igangsætte at du kan agere som en anden part, der har givet dig en fuldmagt.

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Find fuldmagt der skal ændres	Klik på ' <b>Fuldmagt</b> ' menu-punktet i venstre side og find frem til ' <b>Modtagede fuldmagter</b> ' tabellen. Vær sikker på at ' <b>Aktive fuldmagter</b> ' er valgt i tabellen.	 <p>1 </p> <p>2 </p>
Påbegynd inaktivering af fuldmagt	Find frem til den fuldmagt, du ønsker at benytte. I rækken for denne fuldmagt skal du klikke på ikonet med de to personer i kolonnen ' <b>Agér som</b> '	
Bekræftelse	I bekræftelsesvinduet skal du klikke ' <b>Bekræft</b> '	 <p>Bekræft skift til Peter Grøn <span>×</span></p> <p>Bekræft, at du vil skifte til denne bruger.</p> <p><span>Annuller</span> <span>Bekræft</span></p>





Administration af fartøj i Mit Fiskeri  
Vejledning



Landbrugs- og Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)