


# Udskriv fuldmagtsoversigt


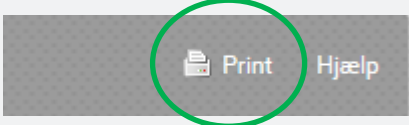
## Emne

Du anvender Selvadministrattion i Jyske Netbank Erhverv og har behov for en oversigt over eksisterende fuldmagter, f.eks. til revisor.

## Løsning

Du kan udskrive en detaljeret oversigt over de enkelte fuldmagter.

| Vejledning         |  |
|--------------------|--|
| Vis fuldmagter     | Øverst til højre, i den grønne bjælke, vælger du  .   |
| Kundeindstillinger | <p>Herunder vælger du 'Kundeindstillinger'</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Dine indstillinger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kundeindstillinger</b> &gt;</li> <li>Aftaler og mobil &gt;</li> <li>Spær adgang</li> <li>NemID</li> <li>Priser og forbrug &gt;</li> </ul> </div> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p>Fuldmagter</p>        | <p>Derefter vælger du 'Fuldmagter'</p>   |
|                          | <p>Du ser nu en oversigt over de eksisterende fuldmagter.</p> <p>Klik på den fuldmagt du vil have dokumentation på.</p>  |
| <p>Fuldmagtsdetaljer</p> | <p>Du kan nu se detaljerne for den valgte fuldmagt.</p> <p>Øverst til højre - i den grå bjælke - vælger du 'Print'</p>  |
| <p>Flere fuldmagter</p>  | <p>Hvis du skal have dokumentation på flere fuldmagter, skal du nu vælge</p> <p><a href="#">Tilbage til fuldmagtsoversigt</a></p>  |
| <p>Vælg fuldmagt</p>     | <p>Så klikker du dig ind på den næste fuldmagt og vælger 'Print' oppe til højre.</p> <p>Gentag evt. så mange gange som nødvendigt.</p>   |
| <p>Support</p>           | <p>Har du spørgsmål til ovenstående vejledning, er du meget velkommen til at kontakte Hotline, på tlf. 70 12 00 00, eller på mail <a href="mailto:hotline@jyskebank.dk">hotline@jyskebank.dk</a>.</p>      |