

Offentlig Digital Post: Sådan giver du andre læseadgang

August 2019

I denne vejledning kan du læse om...

- | | |
|--|----------|
| 1. Hvad er Digital Post? | 2 |
| 2. Hvorfor benytte læseadgang? | 3 |
| 3. Sådan giver du læseadgang til din digitale postkasse | 4 |
| 4. Hvis du har brug for hjælp | 7 |

1. Hvad er Digital Post?

På borger.dk kan du via den offentlige Digital Post-løsning kommunikere sikkert med alle offentlige myndigheder.

Digital post fra offentlige myndigheder til borgere (og omvendt) er den samme slags breve, som du allerede modtager i din fysiske postkasse. Digital Post fra offentlige myndigheder, såsom kommunen, sygehuset eller Skatteforvaltningen, kan f.eks. være breve vedrørende patientindkaldelser, besked om plads til dit barn i en daginstitution, synsindkaldelse eller personlige skattesager.

Læs mere om Digital Post på borger.dk, hvor du også kan finde svar på ofte stillede spørgsmål.

2. Hvorfor benytte læseadgang?

Læseadgang kan være en god løsning for både dig og dine pårørende, hvis du ikke selv kan tjekke din digitale post, eller hvis du gerne vil have at en anden, f.eks. din ægtefælle eller dine forældre, kan følge med og evt. hjælpe dig med dine breve fra det offentlige.

Du kan selv tildele læseadgangen i Digital Post på borger.dk eller e-boks.dk – eller du kan få hjælp til det hos din lokale borgerservice. Du kan også tildele læseadgang til f.eks. en pårørende, hvis du ikke selv har NemID. Her skal du henvende dig i borgerservice.

Det er vigtigt at huske på, at det overordnet er dit ansvar, at din digitale post bliver læst – også selvom du giver en anden person læseadgang.

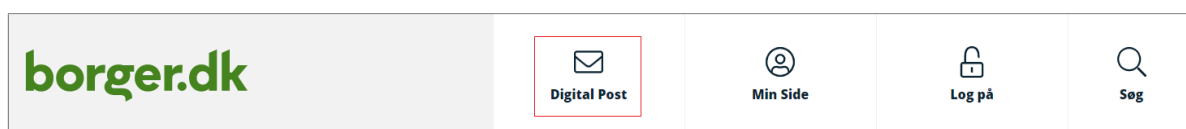
Hvis du er under værgemål, kan din værge anmode om læseadgang til din digitale postkasse på <https://www.borger.dk/internet-og-sikkerhed/Digital-Post/Hjaelp-og-fritagelse>

Læs mere om Digital Post og læseadgang på borger.dk på <https://www.borger.dk/internet-og-sikkerhed/digital-post/hjaelp-og-fritagelse>

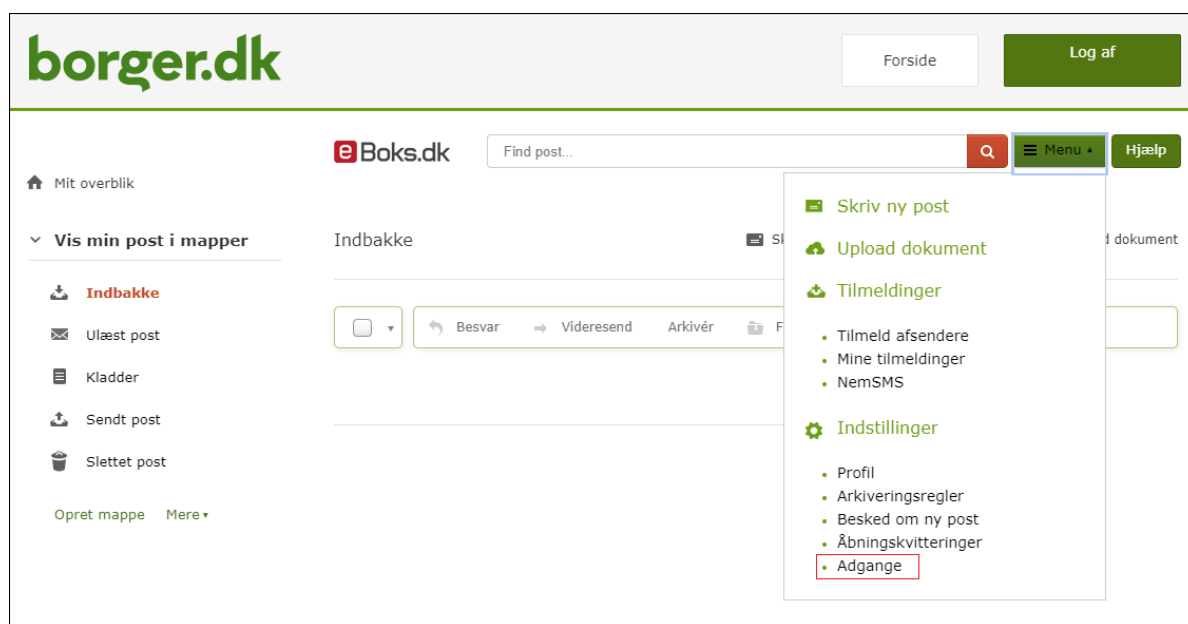
3. Sådan giver du læseadgang til din digitale postkasse

Følgende er en vejledning i, hvordan du giver læseadgang til din offentlige digitale postkasse via borger.dk. Hvis du ikke har et NemID skal du i stedet søge hjælp og vejledning i din lokale borgerservice.

1. Gå ind på www.borger.dk og klik på fanen **Digital Post** i menubjælken øverst på siden.



2. Log ind på din digitale postkasse med dit NemID. NemID er din digitale signatur, som sikrer nem og sikker adgang til borger.dk, din netbank, SKAT osv. Læs evt. mere om NemID på <https://www.borger.dk/Om-borger-dk/Saadan-bruger-du-borgerdk/NemID>
3. Du møder nu forsiden af din digitale postkasse. Klik på **Menu**, som du finder øverst til højre på siden og klik på **Adgange**.



4. Du får nu vist siden **Adgange**, hvor du kan se en oversigt over, hvem du har givet adgang til, og hvem der har givet dig en adgang. Det er således også her, hvor du kan fjerne eller redigere oprettede læseadgange. Klik på knappen **Giv andre adgang** for at oprette en læseadgang.

5. Du får nu vist vinduet **Opret adgang**. Her skal du gøre følgende trin:

- **Indtast modtagerens navn** i feltet af samme navn.
- **Vælg dernæst adgangstype**, dvs. om adgangen skal gives til en person eller en virksomhed.

Hvis adgangen skal gives til en person, skal du skrive vedkommendes CPR-nummer i feltet **Cpr-nr.**

Skal du give adgang til en virksomhed, skal du i stedet skrive virksomhedens CVR-nummer i feltet **Cvr-nr.** og dernæst medarbejderens RID-nummer i feltet **Medarbejderens RID-nummer**.

- Det næste du skal gøre er at indtaste et kodeord i feltet **Indtast kodeord**. Kodeordet skal videregives til modtageren, til brug for vedkommendes modtagelse og accept af adgang.
- Dernæst skal du vælge en **ophørsdato** for adgangen, hvis dette er aktuelt. Indskriv datoen manuelt eller klik på kalenderikonet for at vælge en dato.

Opret adgang X

Giv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.

1 Adgangsuplysninger 2 Rettigheder

Opret adgang - Adgangsuplysninger

Indtast modtagerens navn:

Indtast modtagerens navn:

Adgangstype

Vælg om adgangen skal gives til en person eller en virksomhed/myndighed. Hvis adgangen gives til en person, skal du angive personens cpr-nr. Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, skal du angive deres cvr-nr.

Person: Cpr-nr.

Cpr-nr.

Virksomhed/Myndighed: Cvr-nr.

Cvr-nr.

Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, kan adgangen gives til en bestemt medarbejder ved at indtaste personens RID-nummer.

Medarbejderens RID-nummer

Medarbejderens RID-nummer

Indtast kodeord

Indtast kodeord:

For at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som du selv skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, når modtageren accepterer din adgang.

Ophørsdato (valgfrit)

Hvis du ønsker adgangen skal være tidsbestemt, skal du skrive en dato for hvornår adgangen til din post skal ophøre.

19-09-2019

Næste Annuller

6. Når du har gennemført ovenstående trin, skal du klikke på **Næste**.

7. Du skal nu tage stilling til adgangens rettighedsniveau. Du kan vælge mellem følgende rettigheder:

- **Læsning**. Modtageren af denne adgang kan læse med i den eller de mapper, du har valgt.
- **Redigering**. Modtageren af denne adgang kan læse, redigere og slette post i den eller de mapper, du har valgt.

- **Administration.** Modtageren af denne adgang kan læse, redigere og slette post i alle mapper, og altså IKKE kun i den mappe, du har valgt.

8. For at oprette en læseadgang, vælg **Læsning**.

- Sæt kryds ved mappen **Indbakke** under hvilke mapper, som du ønsker at give adgang til.
- Tryk til sidst **OK**, for at oprette læseadgangen.

Opret adgang

Giv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.

1 Adgangsplysninger 2 Rettigheder

Opret adgang - Rettigheder

Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.

- Læsning**
Modtageren af adgangen kan læse men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- Redigering**
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- Administration**
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post fra alle mapper

Vælg hvilke mapper du ønsker at give adgang til (kun relevant hvis du har valgt rettigheden læsning eller redigering).

Indbakke

OK Tilbage Annuller

9. Du har nu oprettet en læseadgang. Vedkommende, som du at givet læseadgang, skal svare og acceptere adgangen fra sin egen digitale postkasse.

10. Husk at logge ud af din digitale postkasse, når du er færdig.

4. Hvis du har brug for hjælp

Hvis du har brug for hjælp til at oprette og administrere læseadgange kan du ringe til Digital Post på tlf. **70 10 18 81**.

Digital Post support åbningstider:

Mandag-torsdag kl. 08-20

Fredag kl. 08-18

Du kan også kontakte e-Boks A/S, der er leverandør af den offentlige Digital Post-løsning, på tlf. **82 30 32 31**.

e-Boks A/S support åbningstider:

Mandag-søndag kl. 09-20

Helligdage kl. 10-15