

Få adgang til virksomhedens digitale post gennem din private e-Boks

I denne vejledning bliver du først instrueret i, hvordan du kan tilknytte en virksomheds digitale postkasse til din private postkasse. Til sidst i vejledningen kan du se, hvordan virksomhedens post ser ud, når du modtager den gennem din private postkasse.

Log ind på **Virk – Indberet** med medarbejdersignatur.

Klik på Mit Virk.

Klik på '**Gå til din digitale postkasse**', og klik på '**Indstillinger**'.

The screenshot shows the 'mit virk' web interface. At the top left is the logo 'mit virk'. At the top right is a 'Log ud >' link. Below the logo is a navigation bar with 'Digital post' and 'eBoks.dk'. Below that is a secondary navigation bar with 'Oversigt', 'Indbakke', 'Adressebog', 'Tilmeldinger', 'NemSMS', 'Indstillinger' (circled in red), and 'Hjælp'. Below the navigation bar is the 'Oversigt' section, which is divided into 'Profiloplysninger' and 'Post'. The 'Profiloplysninger' section shows fields for CVR-nr., RID-nr., and e-mailadresser, each with a '(Ret)' link. The 'Post' section shows 'Der er 3 ulæste postmeddelelser i indbakken' and a link 'Gå til indbakken'. Below the 'Post' section is a 'Tilmeldinger' section with a link 'Mine tilmeldinger'.

Klik på 'Brugere' i venstre menu.

The screenshot shows the 'mit virk' digital post interface. At the top right, there is a 'Log ud >' link. Below the header, the text 'Digital post' and the 'e Boks.dk' logo are visible. A navigation bar contains links for 'Oversigt', 'Indbakke', 'Adressebog', 'Tilmeldinger', 'NemSMS', 'Indstillinger' (highlighted in orange), and 'Hjælp'. The 'e Boks.dk' logo is also present on the right side of this bar.


The main content area is titled 'Indstillinger'. On the left, a sidebar menu lists several options: 'Profiloplysninger', 'Besked om ny post', 'Regler', 'Tilsendelse', 'Brugere' (circled in red), and 'Mine udgange'. The 'Brugere' option is highlighted with a red circle.

The main content area is divided into sections:

- Profiloplysninger**: Fields for 'Virksomhedens navn:', 'Mobilnummer:', 'Cvr-nr.:', 'RID-nr.:', 'e-mailadresse:', and 'Evt. ekstra e-mailadresse:'.
- Funktionalitet og brugerroller**: A sub-section titled 'Din virksomhed anvender: Standardfunktionalitet' with two bullet points:
 - Standardfunktionalitet er typisk til en lille/mellemstor virksomhed, hvor alle brugere må læse og besvare al post
 - Udvidet funktionalitet er typisk til en større virksomhed, hvor det er nødvendigt at skelne mellem, hvem der må læse og besvare bestemt post
- Links: 'Mere om funktionalitet og brugerroller' and 'Læs om konsekvenser ved at skifte mellem standard og udvidet funktionalitet'.
- Besked om ny post**: 'E-mail (se ovenfor): Ja'.
- Visning af post og tilmeldingsmuligheder fra private afsendere**: 'Indhold fra e-Boks vises ikke sammen med post fra offentlige myndigheder.'
- A button labeled 'Ret oplysninger'.

Klik på 'Opret ekstern bruger' i bunden af 'Brugerstyring'.

Øversigt
Indbakke
Adressebog
Tilmeldinger
NemSMS
Indstillinger
Hjælp



Indstillinger

- Profiloplysninger
- Besked om ny post
- Regler
- Videresendelse
- Brugere
- Mine adgange

Brugerstyring

Fulde rettigheder er aktiveret

Den medarbejder, der administrerer virksomhedens NemID medarbejdersignaturer (NemID administrator), kan tildele sig selv og/eller andre medarbejdere i virksomheden fulde rettigheder. Fulde rettigheder giver adgang til alle funktioner i den digitale postkasse, herunder at læse og slette virksomhedens post. Mindst én person i virksomheden skal have de fulde rettigheder til virksomhedens digitale postkasse.

Fulde rettigheder: Aktiveret

Bemærk! Hvis din virksomhed har mere end én administrator af digitale medarbejdersignaturer, har alle disse administratorer adgang til virksomhedens postkasse.

Medarbejdere som har bedt om at få adgang

Her kan du se en liste over medarbejdere i virksomheden, som har bedt om adgang til virksomhedens postkasse. Du kan nemt give adgang til en medarbejder ved at vælge vedkommende fra listen. Bemærk at der ikke automatisk sendes advisering til brugeren om at oprettelsen er foretaget.

Ingen medarbejdere har anmodet om adgang

▶ [Mere om funktionalitet og brugerroller](#)

Brugere

Her kan du oprette nye og administrere eksisterende brugere af virksomhedens digitale postkasse. Du kan også bede medarbejdere anmode om at blive brugere - det forenkler oprettelsesproceduren [Læs mere om indstillinger for indbakke og arkiv](#)

Ingen brugere er oprettet endnu

Eksterne brugere som har adgang

Her kan du give eksterne adgang til udvalgte mapper i den digitale postkasse

Den du giver adgang til din digitale postkasse kan ikke svare på dine vegne, men kan kun svare fra sin egen digitale postkasse.

Ingen brugere er oprettet endnu

Skriv et adgangsnavn, eventuelt navnet på ejeren af den private e-Boks, sæt prik i 'Person', og angiv CPRnummer.

Slet dato i 'Ophørsdato', hvis adgangen ikke skal ophøre på en given dato.

» Tilbage til brugere

Opret en adgang

1. Brugeroplysninger
2. Rettighedsniveau

Bemærk at den adgang du er ved at oprette også kommer til at omfatte post du modtager i din e-Boks. Årsagen hertil er, at post placeres i mapper, som deles mellem din e-Boks og din offentlige digitale postkasse.

Den du giver adgang til din digitale postkasse kan ikke svare på dine vegne, men kan kun svare fra sin egen digitale postkasse.

Brugeroplysninger

Angiv et navn du ønsker denne adgang skal have. Dette kan f.eks. være navnet på den person eller virksomhed/myndighed, som skal have adgangen.

Adgangsnavn *

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.

Type *

Person

CPR-nr.

Virksomhed

Cvr-nr.

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

Personen, du vil give adgang, kan finde sit RID-nummer på oversigtssiden under Profiloplysninger, når han/hun er logget ind i sin virksomheds digitale postkasse.

Vær opmærksom på, at den du giver adgang, kan få besked på mail, når din virksomhed får digital post. Mailen sendes til pågældende virksomheds profil-mail-adresse.

Medarbejderens RID-nummer

Angiv en dato hvis du ønsker adgangen kun skal være gældende i en begrænset periode

Ophørsdato (dd-mm-åååå)

06-02-2015

Næste > [Annullér](#)

Angiv de rettigheder, som brugeren af den private e-Boks skal have til den post, der kommer i postkassen til virksomheden.

Dette valg vil typisk være **'Administration'**.

Hvis du vælger **'Administration'**, er det ikke nødvendigt at markere **'Mapper'**.

[Tilbage til brugere](#)

Opret en adgang

1. Brugeroplysninger

2. Rettighedsniveau

Bemærk at den adgang du er ved at oprette også kommer til at omfatte post du modtager i din e-Boks. Årsagen hertil er, at post placeres i mapper, som deles mellem din e-Boks og din offentlige digitale postkasse.

Den du giver adgang til din digitale postkasse kan ikke svare på dine vegne, men kan kun svare fra sin egen digitale postkasse.

Rettigheder

Vælg, hvilke rettigheder du vil give brugeren:
Bemærk at den du giver adgang til din digitale postkasse kan slette dine dokumenter, hvis du vælger at give rettigheden Redigering eller Administration.

Læsning - brugeren kan læse al post i de valgte mapper

Redigering - brugeren kan læse/omdoobe/flytte/slette al post i de valgte mapper

Administration - brugeren får adgang til alle arkivmapper og kan læse/omdoobe/flytte/slette al post samt alle mapper

Mapper


Vælg den eller de mapper med tilhørende undermapper, du ønsker at give adgang til. Har du valgt rettigheden **Administration**, skal du ikke vælge en mappe, da der automatisk gives adgang til alle mapper.

Indbakke

< Tilbage **Godkend** Annullér

Du vil nu få at vide, at adgangen er oprettet.

Notér koden. Den skal du bruge som adgangskode i den private e-Boks.



Oversigt Indbakke Adressebog Tilmeldinger NemSMS **Indstillinger** Hjælp **eBoks.dk**

Opret en adgang

Adgang oprettet

- Der er nu oprettet en adgang til de valgte mapper
- Oplys koden **i4KZm96F** til modtageren af denne adgang. Koden skal bruges af modtageren første gang adgangen tages i brug

Bemærk at den adgang du er ved at oprette også kommer til at omfatte post du modtager i din e-Boks. Årsagen hertil er, at post placeres i mapper, som deles mellem din e-Boks og din offentlige digitale postkasse.

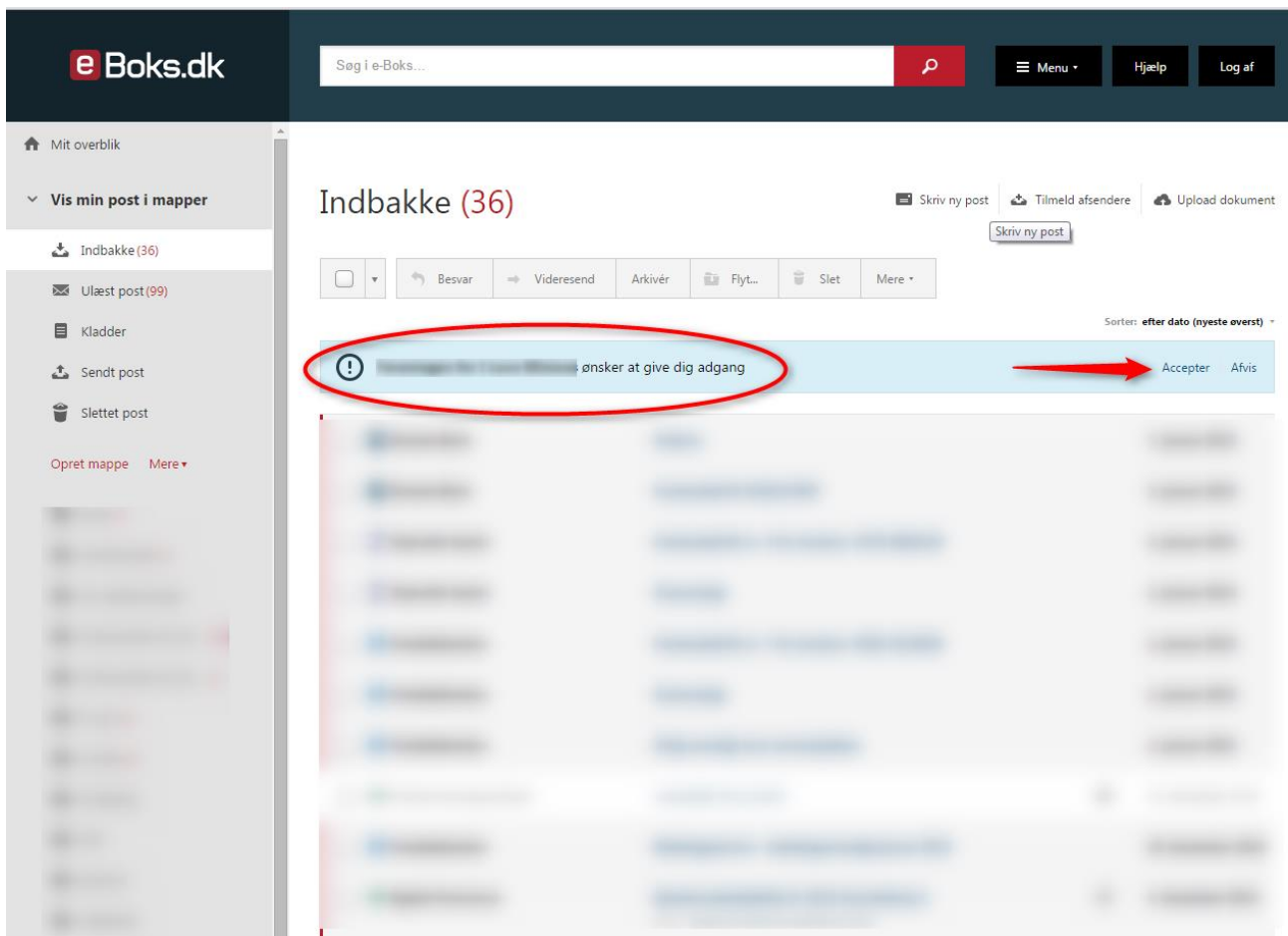
Den du giver adgang til din digitale postkasse kan ikke svare på dine vegne, men kan kun svare fra sin egen digitale postkasse.

[Gå til adgange](#)

Log ind i din private e-boks via e-boks.dk eller via borger.dk, og gå til indbakken. (Denne guide er lavet til adgang via e-boks.dk og kan derfor variere i forhold til adgang via borger.dk)

Det fremgår, at en virksomhed ønsker at give dig adgang til postkassen.

Klik på 'Accepter'.



The screenshot shows the eBoks.dk web interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and links for Menu, Hjælp, and Log af. The left sidebar lists navigation options like 'Mit overblik' and 'Vis min post i mapper'. The main content area is titled 'Indbakke (36)' and features a toolbar with actions like 'Besvar', 'Videresend', 'Arkivér', 'Flyt...', 'Slet', and 'Mere'. A notification bar is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to the 'Accepter' button. The notification text reads: 'Virksomhed [blurred] ønsker at give dig adgang'. Below the notification is a list of emails, which is blurred.

Indtast koden, som du fik i virksomhedens digitale postkasse. (Se side 6)

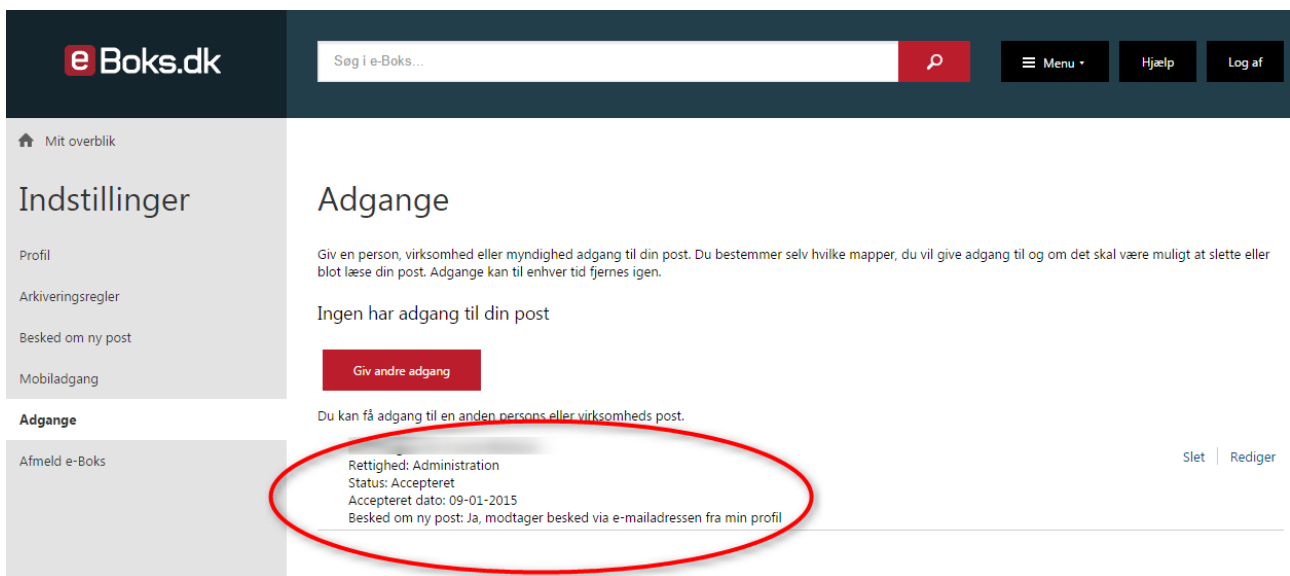
Marker **'Modtag besked når adgangsgiver modtager ny post'**, hvis du ønsker at få en e-mail, når der er kommet post til virksomheden.

The screenshot shows the 'Accepter adgang' dialog box. The 'Adgangskode' field is empty and circled in red. The 'Notifikationer' section has the checkbox 'Modtag besked når adgangsgiver modtager ny post' unchecked. A red arrow points from the 'Giv andre adgang' button in the background to the dialog box.

Hvis du ønsker at få besked om ny post, skal du angive, om det skal være til den e-mail, der er knyttet til virksomhedens digitale postkasse, eller til en anden e-mail, som du oplyser her. Klik på OK.

The screenshot shows the 'Accepter adgang' dialog box. The 'Adgangskode' field contains the code 'l4KZm96F'. The 'Notifikationer' section has the checkbox 'Modtag besked når adgangsgiver modtager ny post' checked. The 'E-mail' field is empty and circled in red. A red arrow points from the 'Giv andre adgang' button in the background to the dialog box.

Nu har du tilknyttet virksomhedens postkasse til din private e-Boks.



e Boks.dk [Menu](#) [Hjælp](#) [Log af](#)

[Mit overblik](#)

Indstillinger

- Profil
- Arkiveringsregler
- Besked om ny post
- Mobiladgang

Adgange

Afmeld e-Boks

Adgange

Giv en person, virksomhed eller myndighed adgang til din post. Du bestemmer selv hvilke mapper, du vil give adgang til og om det skal være muligt at slette eller blot læse din post. Adgange kan til enhver tid fjernes igen.

Ingen har adgang til din post

[Giv andre adgang](#)

Du kan få adgang til en anden persons eller virksomheds post.

<p>Rettighed: Administration Status: Accepteret Accepteret dato: 09-01-2015 Besked om ny post: Ja, modtager besked via e-mailadressen fra min profil</p>	Slet Rediger
--	--

Sådan åbner du virksomhedens digitale postkasse i din private e-Boks

Klik på **'Mit overblik'** øverst i venstre side. Du vil nu se en boks, hvor du kan skifte mellem eventuelt flere digitale postkasser, som du har adgang til.



Vælg den digitale postkasse, som du vil se, ved at klikke på den.

