

# **Offentlig Digital Post: Sådan opretter og administrerer du arkivmapper**

August 2019

## I denne vejledning kan du læse om...

- |  |          |
|--|----------|
| <b>1. Hvad er Digital Post?</b>              | <b>2</b> |
| <b>2. Sådan opretter du en arkivmappe</b>    | <b>3</b> |
| <b>3. Sådan administrerer du arkivmapper</b> | <b>5</b> |
| <b>4. Hvis du har brug for hjælp</b>         | <b>7</b> |

## 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. Sådan opretter du en arkivmappe

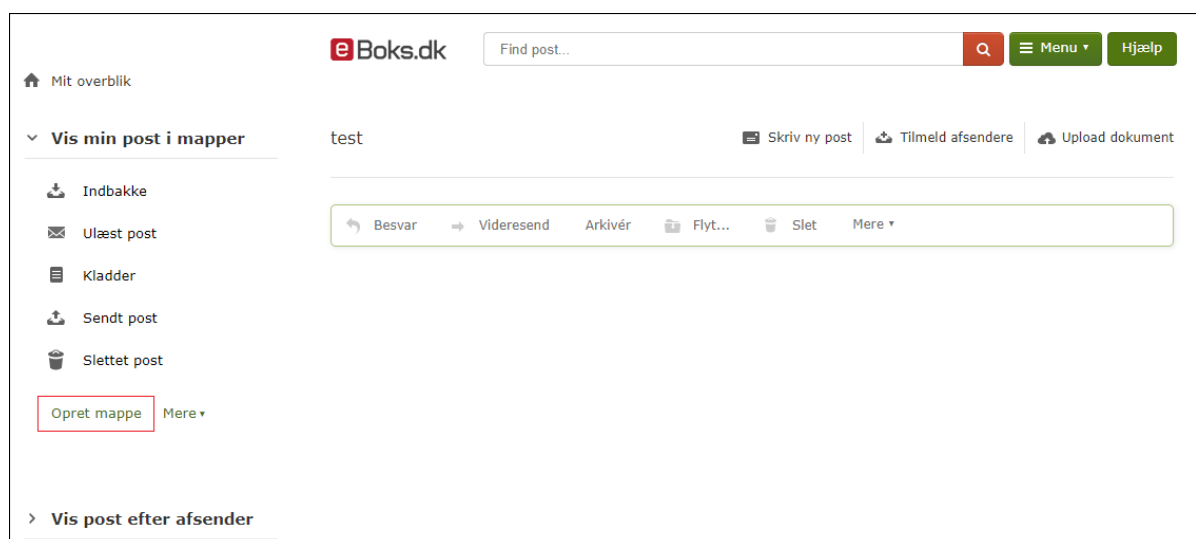
På borger.dk kan du med den offentlige Digital Post-løsning kommunikere med alle offentlige myndigheder.

For at få overblik over din digitale post kan du oprette arkivmapper, så du lettere kan finde meddelelser fra en bestemt myndighed. Følgende beskriver, hvordan du opretter arkivmapper.

1. Gå ind på [www.borger.dk](http://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. Yderst til venstre i kolonnen **Mit overblik** finder du en oversigt kaldet **Vis min post i mapper** som er en liste over din digitale postkasses mapper, herunder din indbakke, ulæst post, kladder, sendt og slettet post.
4. Lige under listen med mapper finder du knappen **Opret mappe**. Klik på denne, for at oprette en ny mappe i din postkasse.



5. Du får nu vist et vindue kaldet **Ny mappe**. Her skal du give den nye mappe et navn ved at skrive et navn i feltet **Mappenavn** samt beslutte mappens placering ved at klikke på feltet **Mappens placering**. Her kan du vælge enten
- ... at placere mappen på **øverste niveau**, dvs. som en ny hovedmappe i din postkasse. Denne vil figurere på listen over mapper i din digitale postkasse.
  - ... eller du kan vælge at give mappen en anden placering, f.eks. som **undermappe** til en hovedmappe, ved at vælge denne.

Ny mappe

Indtast navnet på din nye mappe og vælg en placering, hvis mappen skal være undermappe til en eksisterende mappe.

Mappenavn

Mappens placering

[Øverste niveau]

OK Annuller

6. Når du har skrevet mappens navn og valgt en placering, klik på **OK**.
7. Du har nu oprettet en arkivmappe.

### 3. Sådan administrerer du dine arkivmapper

Hvis du på et tidspunkt har behov for at administrere dine oprettede arkivmapper i din digitale postkasse, skal du gøre følgende:

1. Følg proceduren som beskrevet i afsnit 2, trin 1 til 3.

2. Under oversigten med mapperne i din digitale postkasse finder du knappen **Mere**. Hvis du klikker på denne, kan du få mulighed for at udføre følgende handlinger:

- **Flyt** en mappe
- **Slet** en mappe
- **Omdøb** en mappe
- **Kopier** en mappestruktur
- **Giv andre adgang** til en mappe
- **Vis Find mappe**



#### 3.1 Flyt en mappe

Du flytter en mappe ved at klikke på **Flyt mappe**. Du får nu vist vinduet **Flyt mappe**, hvor du skal vælge, hvilken mappe du gerne vil flytte, ved at klikke på feltet **Mappe**.

Dernæst skal du vælge, hvilken ny placering din mappe skal have, ved at klikke på feltet **Placering**.

Klik **OK**, når du er færdig.

#### 3.2 Slet en mappe

For at slette en mappe, klik på **Slet mappe**. Du får nu vist vinduet **Slet mappe**. Vælg her hvilken mappe på du vil slette og klik **OK** for at bekræfte sletningen.

Vær opmærksom på, at mappen kun kan slettes, hvis den ikke indeholder post.

#### 3.3 Omdøb en mappe

For at omdøbe en mappe, klik på **Omdøb mappe**. Vælg dernæst hvilken mappe, du gerne vil ændre navnet på, ved at klikke på feltet **Mappe**.

Skriv mappens nye navn i feltet **Nyt mappenavn** og tryk **OK** for at bekræfte.

### 3.4 Kopier en mappestruktur

Hvis du ønsker at kopiere en anden mappes struktur og inddeling, vælg **Kopier mappestruktur**.

Du får nu vist vinduet **Kopier mappestruktur**, hvor du først skal vælge, hvilken mappe du ønsker at kopiere, ved at klikke på feltet **Kopier mappestruktur fra**.

Dernæst skal du vælge placeringen for den kopierede mappe ved at klikke på feltet **Kopier mappestruktur til**.

Tryk til sidst **OK** for at bekræfte kopieringen.

### 3.5 Giv andre adgang til en mappe

Hvis du ønsker at give andre f.eks. en pårørende adgang til en mappe i din digitale postkasse, skal du klikke på **Giv andre adgang**.

Følg samme procedure, som hvis du skal oprette læseadgang. Se vejledningen *Offentlig Digital Post: Giv andre læseadgang til din digitale postkasse* på <https://www.borger.dk/internet-og-sikkerhed/Digital-Post/Hjaelp-og-fritagelse>

Under rettighedsniveau i oprettelsen af en adgang kan du 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.

### 3.6 Find en mappe

Hvis du ikke kan finde en mappe i din digitale postkasse, kan du klikke på **Vis Find mappe**. Hermed vil der dukke et lille søgefelt op, hvor du kan skrive navnet på den mappe du søger. Søgeresultatet vil fremgå nedenunder søgefeltet.

## 4. Hvis du har brug for hjælp

Hvis du har brug for hjælp til at oprette og administrere arkivmapper i din digitale postkasse, 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