

Vejledning til

# Rettighedsportalen



## 4. Indhold

Rettighedsportalen .....	<b>1</b>
<b>4. Indhold .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Dokumenthistorik .....</b>	<b>4</b>
1.1 Referencer .....	5
<b>1. Læsevejledning .....</b>	<b>5</b>
2.1 Målgrupper .....	5
<b>6. Indledning .....</b>	<b>6</b>
3.1 Adgang til Rettighedsportalen for myndigheder .....	6
3.2 Adgang til Rettighedsportalen for virksomheder .....	6
3.3 Oversigt over rettigheder .....	7
<b>7. Administrér adgange til virksomheden .....</b>	<b>10</b>
4.1 Forudsætninger .....	10
4.2 Navigation: Tildel adgang til medarbejder i egen virksomhed .....	10
4.3 Navigation: Tildel adgang til anden virksomhed .....	14
4.4 Navigation: Tildel adgang til ekstern bruger (CPR) .....	17
4.5 Navigation: Administrér en brugers rettigheder til virksomhedens Digital Post .....	20
4.6 Navigation: Slet en ikke-aktiveret adgang .....	22
4.7 Navigation: Gensend aktiveringslink .....	25
4.8 Navigation: Godkend adgangsmodning .....	27
<b>5. Administrér virksomhedens adgange til andre .....</b>	<b>29</b>
5.1 Forudsætninger .....	29
5.2 Navigation: Anmod om adgang til andres Digital Post .....	29
5.3 Navigation: Tildel ekstern adgang til egen medarbejder .....	32
5.4 Navigation: Slet ubesvaret adgangsmodning .....	34
<b>6. Mistet rettighedsadministrator .....</b>	<b>36</b>
6.1 Forudsætninger .....	36
6.2 Navigation: Tildel adgang som rettighedsadministrator .....	36
<b>7. Tilføj e-mail på rettighedsadministrator .....</b>	<b>37</b>
7.1 Forudsætninger .....	37
7.2 Navigation: Tilføj e-mail til kontakt .....	38
7.3 Navigation: Rediger e-mail til kontakt .....	40
<b>8. Anmod om udpeget adgang .....</b>	<b>43</b>

8.1 Forudsætninger.....	43
8.2 Navigation: Anmod om adgang som kurator.....	43
8.3 Navigation: Anmod om adgang som bobestyrer/privat boudlæg.....	46
8.4 Navigation: Anmod om adgang til likvidator.....	49
8.5 Navigation: Anmod om adgang til ophørt virksomhed .....	51
<b>9. Medarbejderanmodning .....</b>	<b>54</b>
9.1 Forudsætninger.....	54
9.2 Navigation: Anmod om "Basisadgang" .....	54
<b>10. Adgangsgrupper.....</b>	<b>56</b>
10.1 Forudsætninger .....	56
10.2 Navigation: Opret gruppe .....	56
10.3 Administrér gruppe.....	58

## 5. Dokumenthistorik

Version	Dato	Forfatter	Status	Bemærkninger
1.0	15-09-2021	DIGST og Netcompany	Endelig	
1.1	01-11-2021	DIGST og Netcompany	Endelig	Følgende afsnit er opdateret: 3.3, 4.2, 4.5, 4.6, 4.7  Følgende afsnit er inkluderet: 3.2, 4.3, 4.4, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6, 6.1, 6.2
1.2	15-12-2021	DIGST og Netcompany	Endelig	Følgende afsnit er opdateret: 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 5.2, 5.3, 5.4  Følgende afsnit er inkluderet: 7, 7.1, 7.2, 8, 8.1, 8.2, 8.3
1.3	03-02-2022	DIGST	Endelig	Følgende afsnit er opdateret: 3.3
1.4		DIGST og Netcompany	Udkast	Følgende afsnit er inkluderet: 3.3, 7.3, 8.4, 9, 9.1, 9.2, 10, 10.1, 10.2, 10.3
1.5	13-09-2023	DIGST	Endelig	Følgende afsnit er inkluderet: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4  Følgende afsnit er opdateret: 3.1, 3.2, 3.2, 4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.2
1.6	29-07-2024	DIGST	Endelig	Følgende afsnit er opdateret: 3.3

				Vejledningen er opdateret til ny visuel identitet
--	--	--	--	---

## 1.1 Referencer

Reference	Titel	Forfatter	
Vejledning i Administrativ Adgang	Vejledning i Administrativ Adgang	DIGST og Netcompany	<a href="#">Seneste</a>

# 1. Læsevejledning

Vejledningen indeholder en overordnet indledning til Rettighedsportalen og dens funktion i Digital Post. Herudover består vejledningen af kapitler inddelt efter funktioner i Rettighedsportalen. Hvert kapitel er opdelt i maksimalt tre underafsnit:

- 1. Introduktion og forklaring**, heraf præsentation af den funktionalitet, der vil blive gennemgået.
- 2. Forudsætninger**, herunder eventuelle forudsætninger for anvendelse af funktionaliteten.
- 3. Navigation**, heraf navigationssedler, der gennemgår de handlinger og arbejdsgange, som funktionaliteten understøtter.

## 2.1 Målgrupper

I vejledningen finder du nedenstående farvede bånd, som skal give dig et hurtigt overblik over, hvilke kapitler der er relevante for dig. Det er nemlig ikke alle afsnit, der er relevante for alle målgrupper. Hvert kapitel markeres derfor med et bånd, som viser, hvilken målgruppe kapitlet henvender sig til.

Relevant for myndigheder

Relevant for virksomheder

Relevant for myndigheder og virksomheder

## 6. Indledning

Relevant for myndigheder og virksomheder

Dette dokument er en vejledning i Rettighedsportalen, hvorfra virksomheder og myndigheder kan administrere adgange og rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen. Vejledningen er med andre ord dækkende for både virksomheders og myndigheders brug af Rettighedsportalen.

Du kan med fordel bruge vejledningen som et opslagsværk, hvor du kan finde svar på de spørgsmål, du måtte have til rettighedsadministration i Digital Post.

**OBS.** Vejledningen i Rettighedsportalen vil løbende blive opdateret i takt med, at ny funktionalitet bliver implementeret eller justeret. Dette vil altid fremgå af dokumenthistorikken. Sørg derfor altid for at orientere dig i den nyeste version af vejledningen.

### 3.1 Adgang til Rettighedsportalen for myndigheder

Relevant for myndigheder

Rettighedsportalen kan tilgås via følgende link: <https://rettighedsportal.digitalpost.dk/>.

Der skal anvendes et MitID Erhverv organisationscertifikat. Dette organisationscertifikat kan erhverves gennem MitID-brugeradministratoren i din organisation, der kan oprette det via MitID Erhverv.

Når din organisation tilslutter sig Digital Post via en tilslutningsproces i Administrativ Adgang (se referencer for vejledning i Administrativ Adgang), skal der udpeges en rettighedsadministrator. Denne rettighedsadministrator bliver den første person fra din organisation, der modtager et link til Rettighedsportalen. Med linket kan vedkommende tilgå Rettighedsportalen og tildele andre medarbejdere i organisationen adgange og rettigheder til organisationens digitale Digital Post og systemtilslutning. Hvis nødvendigt kan vedkommende også oprette yderligere rettighedsadministratorer.

### 3.2 Adgang til Rettighedsportalen for virksomheder

Relevant for virksomheder

Rettighedsportalen kan tilgås via følgende link: <https://rettighedsportal.digitalpost.dk/>.

Der skal anvendes et MitID Erhverv organisationscertifikat for at tilgå Rettighedsportalen.

Der er forskellige måder at tilgå rettighedsstyring i Digital Post som virksomhed. Måden afhænger af, hvilken virksomhedsgruppe virksomheden tilhører. Du vil som hhv. virksomhedsejer eller medarbejder i en virksomhed blive guidet til, hvordan du foretager rettighedsstyring, første gang du logger på Digital Post via Virk.

Overordnet gælder det, at virksomhedens tegningsberettigede skal underskrive en tro- og loveerklæring, gennemgå et introforløb eller underskrive en anmodningsblanket, inden vedkommende kan foretage rettighedsstyring i Rettighedsportalen, og tildele sig selv og sine medarbejdere rettigheder til virksomhedens Digital Post. Hvis medarbejderen er den første, der logger på Digital Post, vil vedkommende blive henvist til at kontakte den tegningsberettigede.

Virksomhedens rettighedsadministrator vil i Rettighedsportalen kunne se en oversigt over alle de medarbejdere, der har adgang til Digital Post, og hvilke rettigheder disse har. Rettighedsadministratoren

kan redigere og evt. tildele yderligere rettigheder til medarbejderne, hvis der skulle være behov for dette (læs mere i kapitel 5, afsnit 5.3).

### 3.3 Oversigt over rettigheder

Nedenstående tabel (Tabel 1) viser et overblik over rettighederne i Digital Post, en kort beskrivelse heraf og en oversigt over, hvad de har adgang til. Tabellen er opdelt i de rettigheder, der er relevante for både myndigheder og virksomheder samt de rettigheder, der kun er relevante for myndigheder.

Rettighed	Beskrivelse	Har adgang til
<b>Relevant for myndigheder og virksomheder</b>		
Rettighedsadministrator	Adgangstager kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejders rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af adgangsgiver.  OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post. Dette kræver en basisadgang.	Rettighedsportalen
Basisadgang	Adgangstager kan læse og skrive Digital Post for adgangsgiver.  En basisadgang giver mulighed for at: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Læse Digital Post</li> <li>- Skrive, besvare og videresende post</li> <li>- Oprette mapper og sortere post i mapper</li> </ul>	Egen Digital Post
Avanceret adgang	Adgangstager kan læse og videresende Digital Post for adgangsgiver og administrere indstillinger i Digital Post.  En avanceret adgang giver mulighed for at: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Læse og videresende Digital Post</li> <li>- Oprette mapper og sortere post i mapper</li> <li>- Administrere indstillinger for besked om ny post</li> </ul>	Egen Digital Post
Skriveadgang	Adgangstager kan skrive Digital Post for adgangsgiver.  En skriveadgang giver mulighed for at: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrive post</li> <li>- Oprette, redigere og slette kladder</li> </ul>	Egen Digital Post
Læseadgang	Adgangstager kan læse og videresende Digital Post for adgangsgiver.	Ekstern Digital Post
Læse- og skriveadgang	Adgangstager kan læse, skrive og besvare og videresende Digital Post for borgeren samt administrere mapper og kontaktoplysninger (mailadresse og mobilnummer) til brug for besked om ny post samt NemSMS.)	Ekstern Digital Post
Digital Post-modtager	Adgangstager kan videresende sin Digital Post til adgangsgiver.	Ekstern Digital Post

Bobestyrer	En person, der forestår opgørelse og afvikling af et dødsbo. Bliver udpeget af skifteretten.	Ekstern Digital Post
Likvidator	En person med ansvaret for en likvidation af et selskab, når det opløses frivilligt.	Ekstern Digital Post
Kurator	En person, som forestår opgørelse og afvikling af et konkursbo. Bliver udpeget af skifteretten eller sø- og handelsretten.	Ekstern Digital Post
Læseadgang til ophørt virksomhed	Adgangstager får adgang til sin ophørte virksomheds Digital Post.	Egen Digital Post
Systemadministrator	Adgangstager kan se, oprette og redigere afsender- og modtagersystemer samt administrere myndighedsinformation. En myndighed kan også tilbagekalde meddelelser før valørdato.	Administrativ Adgang
Log for meddelelser	Adgangstager kan se, om meddelelser og kvitteringer er sendt eller modtaget i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Log for medarbejderhandlinger	Adgangstager kan se medarbejder- og systemhandlinger i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Statistikadministrator	Adgangstager kan sammensætte og downloade statistikrapporter for adgangsgiver.	Administrativ Adgang
Testportal (Kan kun oprettes ved henvendelse til Netcompany)	Adgangstager får adgang til Testportalen for Digital Post. Her kan man opsætte og redigere testdata til brug i test af fx systemopsætning eller forsendelse af post.	Testportalen
<b>Relevant for myndigheder</b>		
Kontaktstrukturadministrator	Adgangstager kan se, oprette, redigere og slette kontaktpunkter og kontaktgrupper i kontaktstrukturen hos adgangsgiver samt administrere myndighedsinformation.	Administrativ Adgang
Borgerservicemedarbejder	Adgangstager kan fritage/tilmelde virksomheder og borgere til Digital Post samt tilmelde virksomheder og borgere til NemSMS. Rettigheden kan ikke kombineres med andre adgange.	Administrativ Adgang
Erhvervsservicemedarbejder	Adgangstager kan fritage/tilmelde virksomheder til Digital Post samt tilmelde virksomheder til NemSMS. Rettigheden kan ikke kombineres med andre adgange.	Administrativ Adgang
Log for medarbejdersøgninger	Adgangstager kan se medarbejdersøgninger i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Log for forkyndelser (Kan kun anvendes af Danmarks Domstole)	Adgangstager (ved Danmarks Domstole) kan se hændelser relateret til forkyndelser i hændelsesloggen	Administrativ Adgang
Support adgang (Kan kun anvendes af DSS)	Adgangstager (i DSS) kan oprette en assistanceadgang til andre virksomheder, der gør det muligt at se rettigheder og opsætning i Rettighedsportalen og Administrativ Adgang.	Rettighedsportalen og Administrativ Adgang
Systemforvalter (Kan kun anvendes af Digitaliseringsstyrelsen)	Adgangstager (i Digitaliseringsstyrelsen) kan slå alle CVR-numre op og har adgang til hele løsningen. Rettigheden kan ikke kombineres med andre adgange.	Administrativ Adgang



Anmodningsadministrator (Kan kun anvendes af Digitaliseringsstyrelsen)	Adgangstager (i Digitaliseringsstyrelsen) kan oprette, godkende og afvise anmodninger om udpegede adgange.	Administrativ Adgang
---	--	----------------------

**TABEL 1 OVERSIGT OVER RETTIGHEDER**

## 7. Administrér adgange til virksomheden

Relevant for myndigheder og virksomheder

Dette kapitel beskriver, hvordan du som rettighedsadministrator kan administrere adgange til din organisations egen Digital Post. I det følgende kan du læse om:

- **Forudsætninger** for at administrere adgange og rettigheder til egen organisation
- **Navigationssedler**
  - Tildel adgang til medarbejder i egen virksomhed
  - Tildel adgang til anden virksomhed
  - Tildel adgang til privatperson
  - Redigér en brugers rettigheder
  - Slet en ikke-aktiveret adgang
  - Gensend aktiveringslink
  - Godkend anmodning

### 4.1 Forudsætninger

Fra Rettighedsportalen er det bl.a. muligt at tildele og redigere i adgange og rettigheder til din organisations Digital Post. Dette kræver, at du har rettigheden som:

- **Rettighedsadministrator**

Tildeles der adgang til en medarbejder, som endnu ikke har adgang til Digital Post, vil vedkommende modtage en e-mail med et aktiveringslink. Det er muligt for rettighedsadministratoren at slette adgangstildelingen i den periode, hvor adgangen endnu ikke er blevet aktiveret af medarbejderen. Rettighedsadministratoren kan også gensende aktiveringslinket til medarbejderen, fx hvis vedkommende har mistet e-mailen.

### 4.2 Navigation: Tildel adgang til medarbejder i egen virksomhed

**Step 1:** Hvis du ønsker at tildele adgang til en intern medarbejder, der er tilknyttet organisationens CVR-nummer, og endnu ikke har adgang til organisationens Digital Post, skal du gå til "Adgange til virksomheden" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér adgange til virksomheden" i oversigten.

Klik på knappen "+ Giv adgang" yderst i højre side af tabeloversigten.

# Adgange til Digitaliseringsstyrelsen

Du kan give og redigere adgange til 1) virksomhedens Digital Post, 2) Administrativ Adgang og 3) Rettighedsportalen. Adgange kan gives til medarbejdere, andre virksomheder og privatpersoner.

Ekisterende brugere

Ikke-aktiverede brugere

Modtagne anmodninger

## Brugere med adgang til Digitaliseringsstyrelsen

Klik på brugerens navn for at redigere og se flere detaljer om adgangen. Du kan også give nye brugere adgang ved at klikke på »Giv adgang«.

Vis brugere uden rettigheder ?

+ Giv adgang

Søg ?

77 / 77

Download brugere

Navn	Rettigheder
<a href="#">11121310</a> Virksomhed CVR-nummer: 11121310	<b>Rettigheder i Digital Post:</b> Læseadgang
<a href="#">A_Medarb1</a> Intern medarbejder	<b>Rettigheder i Rettighedsportal:</b> Rettighedsadministrator <b>Rettigheder i Digital Post:</b> Basisadgang, Skriveadgang, Avanceret adgang <b>Rettigheder i Administrativ Adgang:</b> Log for meddelelser, Log for medarbejderhandling, Log for medarbejdersøgninger, Statistikadministrator, Kontaktstrukturadministrator, Systemadministrator, Anmodningsadministrator Digitaliseringsstyrelsen, Support adgang, Tilbagekaldsadministrator Digitaliseringsstyrelsen

### STEP 1 AF TILDEL ADGANG TIL MEDARBEJDER I EGEN VIRKSOMHED

**Step 2:** Vælg at du ønsker at tildele adgang til en medarbejder.

Tryk på knappen "Næste".

#### 1. Brugertype

2. Brugeroplysninger

3. Rettigheder

## Brugertype

Du kan oprette adgang til virksomhedens Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportal for en bruger. Brugeren kan enten være en medarbejder i virksomheden, en anden virksomhed eller en privatperson. Der kan kun oprettes adgang til en medarbejder, som har mitID Erhverv/medarbejdersignatur.

Vælg brugertype

Medarbejder

Virksomhed

Privatperson

Næste Annullér

### STEP 2 AF TILDEL ADGANG TIL MEDARBEJDER I EGEN VIRKSOMHED

**Step 3:** I feltet "Angiv e-mailadresse" skal du angive medarbejderens e-mailadresse. E-mailadressen anvendes til at tilsende medarbejderen et aktiveringslink, som skal bruges til at aktivere medarbejderens adgang.

I feltet "Angiv evt. kaldenavn på medarbejder" kan du vælge at angive en e-mailadresse, et navn eller en bemærkning til medarbejderen, der gør det nemmere at identificere vedkommende i oversigtstabelen. Det er kun organisationens rettighedsadministrator, der kan se dette kaldenavn.

Tryk på knappen "Næste".

1. Brugeroplysninger

2. Rettigheder

## Angiv brugeroplysninger

Du skal indtaste e-mail og eventuelt kaldenavn på medarbejderen.

**Angiv e-mailadresse**  
E-mailadressen bruges til at sende brugeren besked om de tildelte rettigheder.

**Angiv evt. kaldenavn på medarbejder**  
Her kan du angive en mailadresse, et navn eller en bemærkning, der gør det nemmere for dig at identificere medarbejderen

[Næste](#) [Tilbage](#) [Annullér](#)

### STEP 3 TILDEL ADGANG TIL MEDARBEJDER I EGEN VIRKSOMHED

**Step 4:** Under "Rettigheder i Digital Post" skal du sætte flueben ved de rettigheder, som du vil tildele brugeren i forbindelse med oprettelsen af vedkommendes adgang.

Afslut ved at trykke på "Opret".

Du vil herefter få vist en grøn informationsboks med en besked om, at medarbejderadgangen er blevet tildelt.

Vær opmærksom på, at brugerens adgang først er aktiv, når brugeren har aktiveret den. Interne medarbejdere aktiverer adgangen ved at anvende aktiveringslinket, som sendes pr. e-mail, til at logge ind med.

Indtil den nye bruger er aktiveret, vil den fremgå af listen under "Afventer log ind".

- 1.Brugertype ✓
- 2.Brugeroplysninger ✓
- 3.Rettigheder

## Vælg brugerens rettigheder

Vælg de rettigheder, som medarbejderen skal have.

### Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Rettighedsadministrator	test@hotmail.com kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejders rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af Digitaliseringsstyrelsen. OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post.

### Rettigheder i Digital Post

Rettigheder	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Basisadgang	test@hotmail.com kan læse og skrive Digital Post for Digitaliseringsstyrelsen. ▶ <a href="#">Læs mere</a>
<input type="checkbox"/> Skriveadgang	test@hotmail.com kan skrive Digital Post for Digitaliseringsstyrelsen. ▶ <a href="#">Læs mere</a>
<input type="checkbox"/> Avanceret adgang	test@hotmail.com kan læse og videresende Digital Post for Digitaliseringsstyrelsen og administrere indstillinger i Digital Post. ▶ <a href="#">Læs mere</a>

## Rettigheder i Administrativ Adgang

Rettigheder	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Log for meddelelser	test@hotmail.com kan se, om meddelelser og kvitteringer er sendt eller modtaget i hændelsesloggen.
<input type="checkbox"/> Log for medarbejderhandlinger	test@hotmail.com kan se medarbejder- og systemhandlinger i hændelsesloggen.
<input type="checkbox"/> Log for medarbejdersøgninger	test@hotmail.com kan se medarbejdersøgninger i hændelsesloggen.
<input type="checkbox"/> Statistikadministrator	test@hotmail.com kan sammensætte og downloade statistikrapporter for Digitaliseringsstyrelsen.
<input type="checkbox"/> Kontaktstrukturadministrator	test@hotmail.com kan se, oprette, redigere og slette kontaktpunkter og kontaktgrupper i kontaktstrukturen hos Digitaliseringsstyrelsen.
<input type="checkbox"/> Systemadministrator	test@hotmail.com kan se, oprette og redigere afsender- og modtagersystemer. En myndighed kan også tilbagekalde meddelelser før valørdato.
<input type="checkbox"/> Anmodningsadministrator Digitaliseringsstyrelsen	test@hotmail.com kan oprette, godkende og afvise anmodninger om udpegede adgange.
<input type="checkbox"/> Systemforvalter Digitaliseringsstyrelsen 	test@hotmail.com kan slå alle CVR-numre op og har adgang til hele løsningen. Rettigheden kan ikke kombineres med andre adgange.
<input type="checkbox"/> Support adgang	test@hotmail.com kan oprette en assistanceadgang til andre virksomheder, der gør det muligt at se rettigheder og opsætning i Rettighedsportalen og Administrativ Adgang.
<input type="checkbox"/> Tilbagekaldsadministrator Digitaliseringsstyrelsen	test@hotmail.com kan tilbagekalde meddelelser efter valør dato for Digitaliseringsstyrelsen.

Send

Forrige

[Annullér](#)

### STEP 4 AF TILDEL ADGANG TIL MEDARBEJDER I EGEN VIRKSOMHED

## 4.3 Navigation: Tildel adgang til anden virksomhed

**Step 1:** Hvis du ønsker at tildele en anden virksomhed adgang til din organisations Digital Post, skal du gå til "Adgange til virksomheden" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér adgang til virksomheden" i oversigten.

Klik på knappen ”+ Opret adgang” yderst i højre side af tabeloversigten.

## Adgange til virksomheden

Her kan du oprette og redigere adgange til jeres virksomheds Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen. Adgangene kan gives til medarbejdere, andre virksomheder og privatpersoner. Klik på fanerne og administrér eksisterende brugere, ikke-aktiverede brugere og modtagne anmodninger fra nye brugere.

Eksisterende brugere **Ikke-aktiverede brugere** Modtagne anmodninger

ⓘ Eksisterende brugere af Digital Post er forsøgt migreret Luk

Adgangstyperne i Digital Post er forskellige fra de tidligere. Brugere i listen herunder har automatisk fået nye adgange. Tjek at de nye adgange giver mening i din organisation. Mangler der brugere i listen, har det ikke været muligt at give dem nye adgange. Slå ”Vis kun brugere, der tidligere har haft adgang” til over listen, for at se brugere, der ikke længere har adgang.

### Brugere med adgang til virksomheden

Klik på brugerens navn for at se flere detaljer og redigere deres adgang. Du kan også oprette nye brugere ved at klikke på ’Opret adgang’.

Vis brugere uden rettigheder ? + Opret adgang

Navn <span>?</span>	Adgangstype
<a href="#">BijoTest</a> Intern medarbejder Sekretaris	<b>Rettigheder i Digital Post:</b> Basisadgang <b>Rettigheder i Administrativ Adgang:</b> Log for medarbejderhandlinger, Log for medarbejdersøgninger <b>Rettigheder i Rettighedsportal:</b> Rettighedsadministrator
<a href="#">Bitten Jørgensen TEST</a> Intern medarbejder Bitten fra Testafdelingen	<b>Rettigheder i Digital Post:</b> Basisadgang, Skriveadgang <b>Rettigheder i Rettighedsportal:</b> Rettighedsadministrator

#### STEP 1 TILDEL ADGANG TIL ANDEN VIRKSOMHED

**Step 2:** Vælg at du ønsker at tildele adgang til en virksomhed.

Tryk på knappen ”Næste”.

1. Brugertype

2. Brugeroplysninger

3. Rettigheder

## Brugertype

Du kan oprette adgang til virksomhedens Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportal for en bruger. Brugeren kan enten være en medarbejder i virksomheden, en anden virksomhed eller en privatperson. Der kan kun oprettes adgang til en medarbejder, som har mitID Erhverv/medarbejdersignatur.

**Vælg brugertype**

Medarbejder

Virksomhed

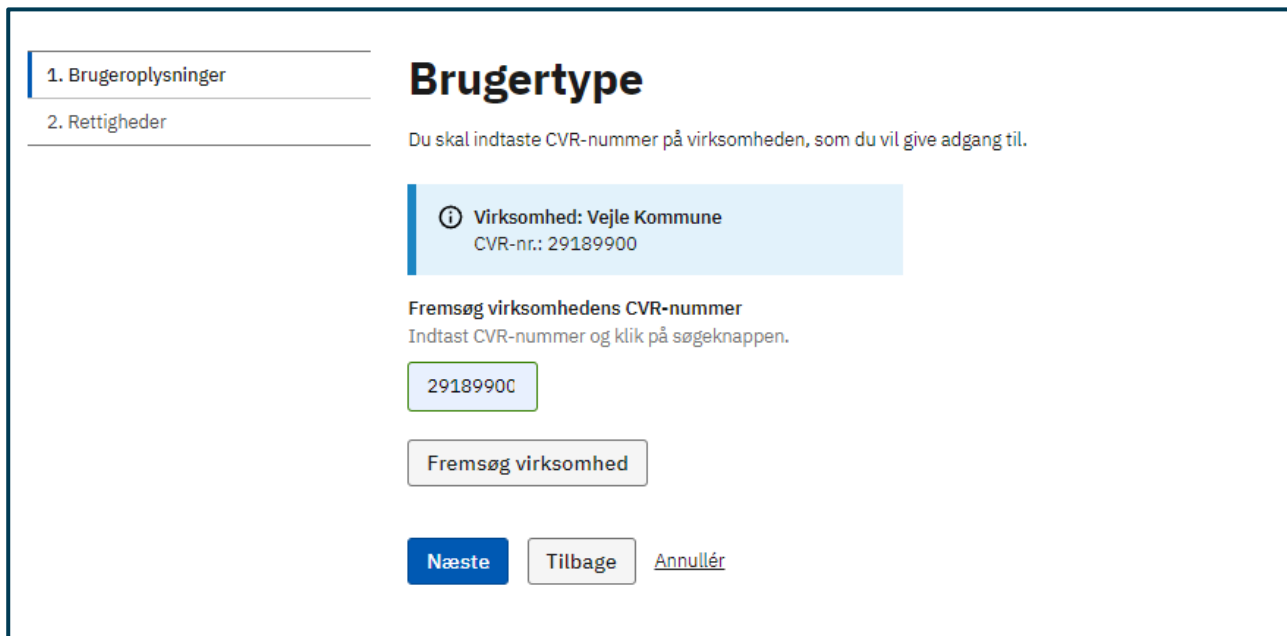
Privatperson

**Næste** Annullér

#### STEP 2 TILDEL ADGANG TIL ANDEN VIRKSOMHED

**Step 3:** I feltet "Fremsøg virksomhedens CVR-nummer" skal du angive CVR-nummeret på den virksomhed, du vil tildele adgang. Søg virksomheden frem ved at trykke på knappen "Fremsøg virksomhed".

Tryk på knappen "Næste".



The screenshot shows a web interface titled "Brugertype". On the left, there are two menu items: "1. Brugeroplysninger" (highlighted) and "2. Rettigheder". The main content area has the heading "Brugertype" and a sub-heading "Du skal indtaste CVR-nummer på virksomheden, som du vil give adgang til." Below this, there is a light blue box containing an information icon and the text "Virksomhed: Vejle Kommune" and "CVR-nr.: 29189900". Underneath, the section "Fremsøg virksomhedens CVR-nummer" includes the instruction "Indtast CVR-nummer og klik på søgeknappen." A text input field contains the number "29189900". Below the input field is a button labeled "Fremsøg virksomhed". At the bottom of the form are three buttons: "Næste" (highlighted in blue), "Tilbage", and "Anullér".

#### STEP 3 TILDEL ADGANG TIL ANDEN VIRKSOMHED

**Step 4:** Under "Rettigheder i Digital Post" skal du sætte flueben ved de rettigheder, som du vil tildele virksomheden. Det er muligt både at fjerne og tildele yderligere rettigheder, efter adgangen er oprettet.

Du kan vælge at sætte en udløbsdato for adgangen i feltet "Udløbsdato for adgang (frivilligt)". Afslut ved at trykke på "Opret".

Du vil herefter få vist en informationsboks med en besked om, at adgangen til den eksterne organisation er blevet tildelt. Organisationen fremgår nu af listen "Eksisterende brugere".

Vær opmærksom på at rettighedsadministratoren i den eksterne organisation efterfølgende skal tildele adgangen til en eller flere medarbejdere i organisationen (læs mere i kapitel 5, afsnit 5.3).



1. Brugertype ✓

2. Brugeroplysninger ✓

3. Rettigheder

## Vælg brugerens rettigheder

**Virksomhed:** Vejle Kommune

**CVR-nr.:** 29189900

**Udløbsdato for adgang (Valgfrit)**

Du kan vælge at sætte en udløbsdato for adgangen. Udløbsdatoen kan også tilføjes og ændres på et senere tidspunkt.

dd-mm-åååå 📅

**Vælg brugerens rettigheder**

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Ekstern læseadgang	Brugeren får adgang til virksomhedens Digital Post.
<input type="checkbox"/> Digital Post - modtager	Brugeren med denne rettighed kan videresende sin egen digital post til den virksomhed/privatperson der har godkendt/tildelt rettigheden.

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Kontaktstrukturadministrator	Brugeren kan se, oprette, redigere og slette kontaktpunkter og kontaktgrupper i myndighedens kontaktstruktur.
<input type="checkbox"/> Systemadministrator	Brugeren kan se, oprette og redigere virksomhedens afsender- og modtagersystemer.

Opret
Forrige
Annullér

#### STEP 4 TILDEL ADGANG TIL ANDEN VIRKSOMHED

### 4.4 Navigation: Tildel adgang til ekstern bruger (CPR)

**Step 1:** Hvis du ønsker at tildele en privatperson adgang til din organisations Digital Post, skal du gå til "Adgange til virksomheden" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér adgange til virksomheden" i oversigten.

Klik på knappen "+ Opret adgang" yderst i højre side af tabeloversigten.

## Adgange til virksomheden

Her kan du oprette og redigere adgange til jeres virksomheds Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen. Adgangene kan gives til medarbejdere, andre virksomheder og privatpersoner. Klik på fanerne og administrér eksisterende brugere, ikke-aktiverede brugere og modtagne anmodninger fra nye brugere.

Eksisterende brugere

Ikke-aktiverede brugere

Modtagne anmodninger

**ⓘ Eksisterende brugere af Digital Post er forsøgt migreret** Luk  
Adgangstyperne i Digital Post er forskellige fra de tidligere. Brugere i listen herunder har automatisk fået nye adgange. Tjek at de nye adgange giver mening i din organisation. Mangler der brugere i listen, har det ikke været muligt at give dem nye adgange. Slå "Vis kun brugere, der tidligere har haft adgang" til over listen, for at se brugere, der ikke længere har adgang.

### Brugere med adgang til virksomheden

Klik på brugerens navn for at se flere detaljer og redigere deres adgang. Du kan også oprette nye brugere ved at klikke på 'Opret adgang'.

Vis brugere uden rettigheder ?

+ Opret adgang

Navn <span>?</span>	Adgangstype
<a href="#">BijoTest</a> Intern medarbejder Sekretaris	<b>Rettigheder i Digital Post:</b> Basisadgang <b>Rettigheder i Administrativ Adgang:</b> Log for medarbejderhandling, Log for medarbejdersøgninger <b>Rettigheder i Rettighedsportal:</b> Rettighedsadministrator
<a href="#">Bitten Jørgensen TEST</a> Intern medarbejder Bitten fra Testafdelingen	<b>Rettigheder i Digital Post:</b> Basisadgang, Skriveadgang <b>Rettigheder i Rettighedsportal:</b> Rettighedsadministrator

#### STEP 1 AF TILDEL ADGANG TIL PRIVATPERSON

**Step 2:** Vælg at du ønsker at tildele adgang til en privatperson.

Tryk på knappen "Næste".

## Brugertype

Du kan oprette adgang til virksomhedens Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportal for en bruger. Brugeren kan enten være en medarbejder i virksomheden, en anden virksomhed eller en privatperson.

Vælg brugertype

Medarbejder i egen virksomhed

Anden virksomhed

Privatperson

Næste

Annullér

#### STEP 2 AF TILDEL ADGANG TIL PRIVATPERSON

**Step 3:** I felterne "Frem søg privatperson" skal du angive fornavn(e) og efternavn samt CPR-nummer på den borger, du vil tildele adgang. Slå herefter borgeren op ved at klikke på knappen "Frem søg privatperson".

Det er vigtigt, at du angiver de korrekte oplysninger. Angiver du de forkerte oplysninger mere end tre gange, vil funktionen blive spærret i 10 minutter, hvorefter du kan forsøge igen. Angiver du herefter fortsat forkerte oplysninger, kan funktionen blive spærret i op til 24 timer.

Tryk på knappen "Næste".

1. Brugeroplysninger

2. Rettigheder

## Brugertype

Du skal indtaste CPR-nummer på virksomheden, som du vil give adgang til.

Privatperson: Lone Jxvqocwvh Defaultssen  
CPR-nr.: 060890-0102

**Frem søg privatperson**  
Indtast navn og CPR-nummer på den borger, hvis Digital Post din virksomhed ønsker adgang til. Du skal slå din indtastning op i CPR for at kunne fortsætte.

Fornavn(e)  
Lone

Efternavn  
Defaultssen

CPR-nummer  
060890-0102

Frem søg privatperson

Næste Tilbage Annullér

### STEP 3 AF TILDEL ADGANG TIL PRIVATPERSON

**Step 4:** Under "Rettigheder i Digital Post" skal du sætte flueben ved de rettigheder, som du vil tildele brugeren i forbindelse oprettelsen af vedkommendes adgang. Det er muligt både at fjerne og tildele yderligere rettigheder, efter adgangen er oprettet.

Du kan vælge at sætte en udløbsdato for adgangen i feltet "Udløbsdato for adgang (frivilligt)". Afslut ved at trykke på "Opret".

Du vil herefter få vist en informationsboks med en besked om, at adgangen til den eksterne bruger er blevet tildelt. Den eksterne bruger fremgår nu af listen "Eksisterende brugere".

1. Brugeroplysninger ✓

2. Rettigheder

## Brugertype

Du skal indtaste CPR-nummer på virksomheden, som du vil give adgang til.

ⓘ **Privatperson: Lone Jxvqocwvh Defaultssen**  
 CPR-nr.: 060890-0102

**Udløbsdato for adgang (Valgfrit)**  
 Du kan vælge at sætte en udløbsdato for adgangen. Udløbsdatoen kan også tilføjes og ændres på et senere tidspunkt.

Ingen dato valgt

**Vælg brugerens rettigheder**

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Ekstern læseadgang	Brugeren får adgang til virksomhedens Digital Post.
<input type="checkbox"/> Digital Post - modtager	Brugeren kan af adgangsgiveren få videresendt post sikkert via Digital Post

Opret

Tilbage

Annullér

#### STEP 4 AF TILDEL ADGANG TIL PRIVATPERSON

## 4.5 Navigation: Administrér en brugers rettigheder til virksomhedens Digital Post

**Step 1:** Hvis du vil administrere en brugers rettigheder til virksomhedens Digital Post, skal du gå til "Adgange til virksomheden" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér adgange til virksomheden" i oversigten.

Klik på navnet på den medarbejder, virksomhed eller privatperson, hvis rettigheder du ønsker at administrere i fanen "Eksisterende brugere" i oversigtstabellen.

## Adgange til virksomheden

Her kan du oprette og redigere adgange til jeres virksomheds Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen. Adgangene kan gives til medarbejdere, andre virksomheder og privatpersoner. Klik på fanerne og administrér eksisterende brugere, ikke-aktiverede brugere og modtagne anmodninger fra nye brugere.

Eksisterende brugere

Ikke-aktiverede brugere

Modtagne anmodninger

**i** Eksisterende brugere af Digital Post er forsøgt migreret Luk  
Adgangstyperne i Digital Post er forskellige fra de tidligere. Brugere i listen herunder har automatisk fået nye adgange. Tjek at de nye adgange giver mening i din organisation. Mangler der brugere i listen, har det ikke været muligt at give dem nye adgange. Slå "Vis kun brugere, der tidligere har haft adgang" til over listen, for at se brugere, der ikke længere har adgang.

### Brugere med adgang til virksomheden

Klik på brugerens navn for at se flere detaljer og redigere deres adgang. Du kan også oprette nye brugere ved at klikke på 'Opret adgang'.

Vis brugere uden rettigheder ?

+ Opret adgang

Navn <span style="font-size: 0.8em;">?</span>	Adgangstype
<a href="#">BijoTest</a> Intern medarbejder Sekretaris	<b>Rettigheder i Digital Post:</b> Basisadgang <b>Rettigheder i Administrativ Adgang:</b> Log for medarbejderhandlinger, Log for medarbejdersøgninger <b>Rettigheder i Rettighedsportal:</b> Rettighedsadministrator
<a href="#">Bitten Jørgensen TEST</a> Intern medarbejder Bitten fra Testafdelingen	<b>Rettigheder i Digital Post:</b> Basisadgang, Skriveadgang <b>Rettigheder i Rettighedsportal:</b> Rettighedsadministrator

#### STEP 1 ADMINISTRÉR EN BRUGERS RETTIGHEDER

**Step 2:** Under "Adgange til virksomheden" kan du tildele eller fjerne rettigheder for den valgte bruger ved enten at sætte eller fjerne fluebenet ud for den eller de pågældende rettigheder på listen.

Dine ændringer er gemt, når der vises en grøn boks med beskeden "Handling succesfuld" ude i højre side af tabellen.

Hvis du ikke længere ønsker, at brugeren skal have adgang til Digital Post, skal du fjerne fluebenene ud for alle rettighederne på listen. Herefter vil brugeren ikke længere have adgang til Digital Post, og vil derfor heller ikke fremgå af listen "Adgange til virksomheden". Det er dog muligt at få brugeren vist igen ved at sætte flueben i feltet "Vis brugere uden rettigheder".

Du kan også vælge at tilføje et kaldenavn til en intern medarbejder, der endnu ikke har et, ved at klikke på "Tilføj kaldenavn", eller du kan redigere et eksisterende. Det er kun organisationens rettighedsadministrator, der kan se dette kaldenavn.

## Administrér bruger – BijoTest

Klik på fanerne og administrér brugerens adgange og rettigheder til jeres virksomhed, adgang til andre virksomheder, privatpersoner og grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn BijoTest

Brugertype Medarbejder

RID-nr. CVR:29188572-RID:B7739AB45ED92C3F2272284A0BBEDCCBF35C736C

Kaldenavn Sekretaris [Redigér](#)

Mailadresse til kontakt

Adgange til virksomheden

Adgange til andre

### Brugerens adgange til virksomheden

Administrér brugerens rettigheder og adgange ved at sætte eller fjerne flueben ud for en given rettighed.

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse	Opdateringsstatus
<input checked="" type="checkbox"/> Basisadgang	Brugeren kan læse og skrive Digital Post for virksomheden.	
<input type="checkbox"/> Skriveadgang	Brugeren kan skrive og besvare Digital Post for virksomheden samt oprette, redigere og slette kladder.	
<input type="checkbox"/> Avanceret adgang	Brugeren kan se virksomhedens indbakke, læse jeres Digital Post, downloade, udskrive og søge i posten, markere post som læst/ulæst eller med/uden flag	

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse	Opdateringsstatus
<input type="checkbox"/> Log for meddelelser	Brugeren kan se aktiviteter på meddelelsesniveau (Digital Post og servicebeskeder) i hændelsesloggen.	

#### STEP 2 AF ADMINISTRÉR EN BRUGERS RETTIGHEDER

### 4.6 Navigation: Slet en ikke-aktiveret adgang

**Step 1:** Hvis du vil slette en adgang, der endnu ikke er aktiveret, skal du gå til "Adgange til virksomheden" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér adgange til virksomheden" i oversigten.

Klik på fanebladet "Ikke-aktiverede brugere" og klik herefter på den medarbejder, hvis adgang du ønsker at slette.

## Adgange til virksomheden

Her kan du oprette og redigere adgange til jeres virksomheds Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen. Adgangene kan gives til medarbejdere, andre virksomheder og privatpersoner. Klik på fanerne og administrér eksisterende brugere, ikke-aktiverede brugere og modtagne anmodninger fra nye brugere.

Eksisterende brugere

**Ikke-aktiverede brugere**

Modtagne anmodninger

### Brugere som ikke har aktiveret deres adgang

Klik på brugerens navn for at gensende et nyt aktiveringslink. Brugere skal aktivere deres adgange med det link, som de modtager i en e-mail eller Digital Post. Aktiveringslinket udløber efter 14 dage.

Mailadresse	Adgangstype	Invitationstidspunkt
<a href="mailto:neo@netcompany.com">neo@netcompany.com</a>	Rettigheder i Administrativ Adgang: Log for meddelelser, Systemadministrator	24-02-2022
<a href="mailto:ghp@nine.dk">ghp@nine.dk</a>	Rettigheder i Digital Post: Basisadgang	24-02-2022

#### STEP 1 SLET EN IKKE-AKTIVERET ADGANG

**Step 2:** Klik på knappen "Slet anmodning" under oversigtstabelen.

## Anmodet adgang

Nedenstående bruger har anmodet om adgang til virksomhedens postkasse.

Mailadresse neo@netcompany.com

Aktiveringslink [Send igen](#)

Adgange i intern Digital Post

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Basisadgang	Brugeren kan læse og skrive Digital Post for virksomheden.
<input type="checkbox"/> Skriveadgang	Brugeren kan skrive og besvare Digital Post for virksomheden samt oprette, redigere og slette kladder.
<input type="checkbox"/> Avanceret adgang	Brugeren kan se virksomhedens indbakke, læse jeres Digital Post, downloade, udskrive og søge i posten, markere post som læst/ulæst eller med/uden flag

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> Log for meddelelser	Brugeren kan se aktiviteter på meddelelsesniveau (Digital Post og servicebeskeder) i hændelsesloggen.
<input type="checkbox"/> Log for medarbejderhandlinger	Brugeren kan se medarbejder- og systemhandlinger i hændelsesloggen.
<input type="checkbox"/> Log for medarbejdersøgninger	Brugeren kan se medarbejdersøgninger i hændelsesloggen. OBS: Kan indeholde følsomme oplysninger, som ikke må deles med andre.
<input type="checkbox"/> Kontaktstrukturadministrator	Brugeren kan se, oprette, redigere og slette kontaktpunkter og kontaktgrupper i virksomhedens kontaktstruktur.
<input checked="" type="checkbox"/> Systemadministrator	Brugeren kan se, oprette og redigere virksomhedens afsender- og modtagersystemer.
<input type="checkbox"/> Borgerservicemedarbejder 	Kan ikke kombineres med andre adgange. Brugeren kan udføre sagsbehandling (af borgere og virksomheder) på vegne af organisationen.

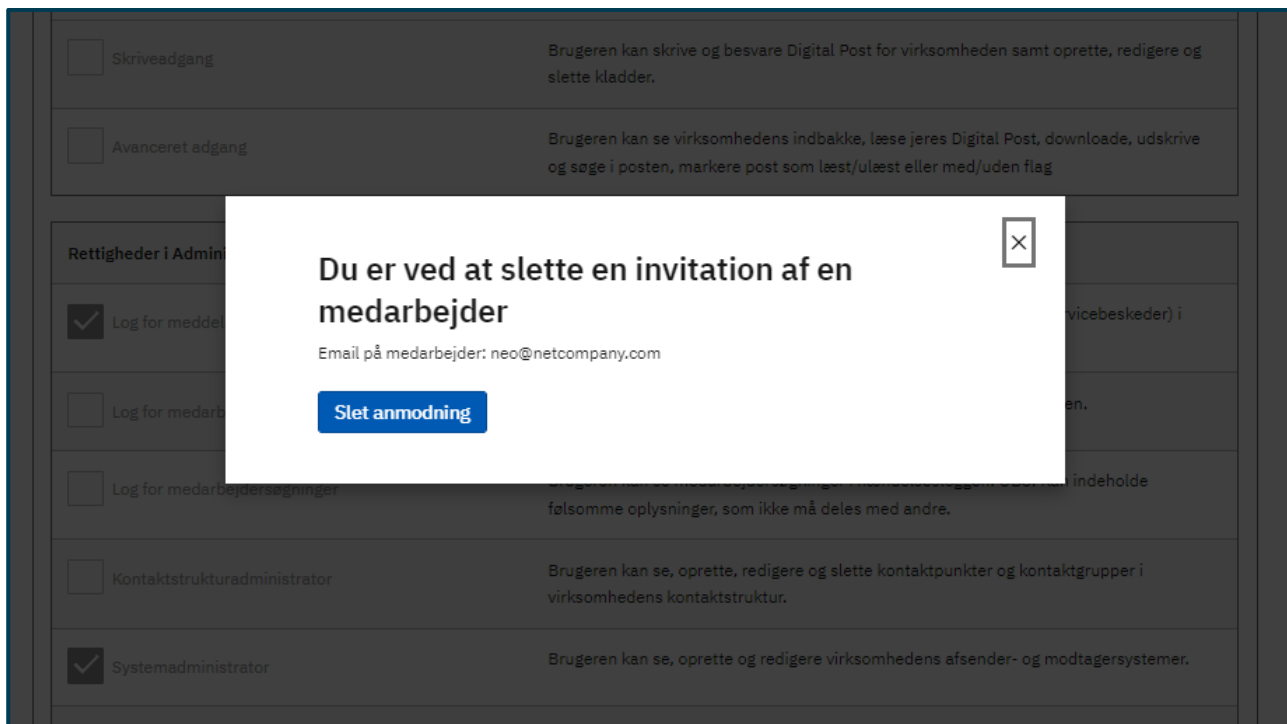
Rettigheder i Rettighedsportal	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Rettighedsadministrator	Brugeren kan se, oprette, opdatere og slette brugeres rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af virksomheden.

Slet anmodning

### STEP 2 SLET EN IKKE-AKTIVERET ADGANG

**Step 3:** Bekræft, at du ønsker at slette den endnu ikke aktive adgang ved at trykke på "Slet anmodning". Du vil herefter få vist en informationsboks med oplysninger om, at den fremsendte medarbejderinvitation er slettet, og at medarbejderen ikke længere vil kunne aktivere sin adgang via det tidligere fremsendte aktiveringslink.





### STEP 3 AF SLET EN IKKE-AKTIVERET ADGANG

## 4.7 Navigation: Gensend aktiveringslink

**Step 1:** Hvis du vil gensende aktiveringslinket til en medarbejder, som du tidligere har tildelt adgang, skal du gå til "Adgange til virksomheden" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér adgang til virksomheden" i oversigten.

Klik på fanebladet "Ikke-aktiverede brugere" og klik herefter på den bruger, som du ønsker at gensende aktiveringslinket til.

### Adgange til virksomheden

Her kan du oprette og redigere adgange til jeres virksomheds Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen. Adgangene kan gives til medarbejdere, andre virksomheder og privatpersoner. Klik på fanerne og administrér eksisterende brugere, ikke-aktiverede brugere og modtagne anmodninger fra nye brugere.

Eksisterende brugere   Ikke-aktiverede brugere   Modtagne anmodninger

#### Brugere som ikke har aktiveret deres adgang

Klik på brugerens navn for at gensende et nyt aktiveringslink. Brugere skal aktivere deres adgange med det link, som de modtager i en e-mail eller Digital Post. Aktiveringslinket udløber efter 14 dage.

Mailadresse	Adgangstype	Invitationstidspunkt
<a href="mailto:neo@netcompany.com">neo@netcompany.com</a>	Rettigheder i Administrativ Adgang: Log for meddelelser, Systemadministrator	24-02-2022
<a href="mailto:ghp@nine.dk">ghp@nine.dk</a>	Rettigheder i Digital Post: Basisadgang	24-02-2022

### STEP 1 AF GENSEND AKTIVERINGSLINK

**Step 2:** Tryk på "Send igen" ud for "Aktiveringslink" under brugeroplysningerne.

## Anmodet adgang

Nedenstående bruger har anmodet om adgang til virksomhedens postkasse.

Mailadresse: neo@netcompany.com

Aktiveringslink: [Send igen](#)

Adgange i intern Digital Post

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Basisadgang	Brugeren kan læse og skrive Digital Post for virksomheden.
<input type="checkbox"/> Skriveadgang	Brugeren kan skrive og besvare Digital Post for virksomheden samt oprette, redigere og slette kladder.
<input type="checkbox"/> Avanceret adgang	Brugeren kan se virksomhedens indbakke, læse jeres Digital Post, downloade, udskrive og søge i posten, markere post som læst/ulæst eller med/uden flag

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> Log for meddelelser	Brugeren kan se aktiviteter på meddelelsesniveau (Digital Post og servicebeskeder) i hændelsesloggen.

### STEP 2 AF GENSEND AKTIVERINGSLINK

**Step 3:** Bekræft, at du ønsker at gensende aktiveringslinket ved at trykke på "Send". Når du gensender et aktiveringslink, gøres det tidligere fremsendte aktiveringslink inaktivt.

Nedenstående bruger har anmodet om adgang til virksomhedens postkasse.

Mailadresse

Aktiveringslink

Adgange i intern Digital Post

Rettigheder i Digital Post

Basisadgang

Skriveadgang

Avanceret adgang

Brugeren kan se virksomhedens indbakke, læse jeres Digital Post, downloade, udskrive og søge i posten, markere post som læst/ulæst eller med/uden flag

Der sendes mail med nyt link

Det tidligere fremsendte link gøres inaktivt, så det ikke længere er muligt at få adgang til postkassen med dette.

Nyt link fremsendes til: neo@netcompany.com

[Send](#)

### STEP 3 AF GENSEND AKTIVERINGSLINK

## 4.8 Navigation: Godkend adgangsanmodning

**Step 1:** Hvis du vil godkende en adgangsanmodning, skal du gå til "Adgange til virksomheden" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér adgange til virksomheden" i oversigten.

Klik på fanebladet "Modtagne anmodninger" og klik herefter på den anmoder, hvis anmodning du vil behandle.

### Adgange til virksomheden

Her kan du oprette og redigere adgange til jeres virksomheds Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen. Adgangene kan gives til medarbejdere, andre virksomheder og privatpersoner. Klik på fanerne og administrér eksisterende brugere, ikke-aktiverede brugere og modtagne anmodninger fra nye brugere.

[Eksisterende brugere](#) [Ikke-aktiverede brugere](#) **Modtagne anmodninger**

#### Anmodninger om adgang til virksomheden

Klik på brugerens navn for at godkende eller afvise anmodningen. Bemærk, adgange virker først, når brugeren aktiverer sin adgang med det link, som de automatisk modtager i en e-mail eller Digital Post.

Anmoder	Adgangstype	Anmodningstidspunkt
<a href="#">Norretrup_Elforsyning</a>	Rettigheder i Digital Post: Ekstern læseadgang	28-02-2022

### STEP 1 AF GODKEND ADGANGSANMODNING

**Step 2:** Øverst kan du se oplysninger på anmoderen. Den eller de adgange der anmodes om, fremgår af tabeloversigten "Rettigheder i Digital Post" og er markeret med et flueben.

Du kan afvise anmodningen ved at klikke på knappen "Afvis" eller godkende den ved at klikke på knappen "Godkend".

Du vil herefter få vist en informationsboks med en besked om, at anmodningen er godkendt, og du kan nu se brugeren under fanen "Eksisterende brugere" i oversigtstabellen.

## Tag stilling til brugers anmodning

Klik på 'Godkend' eller 'Afvis' for at behandle brugerens anmodning. Brugeren får automatisk svar på deres anmodning via e-mail eller i Digital Post, hvorefter de skal give adgangen til en eller flere specifikke medarbejdere.

Virksomhed                      Norretrup Elforsyning

CVR-nr.                            30714024

Udløbsdato                        04-03-2022

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> Ekstern læseadgang	Brugeren får adgang til virksomhedens Digital Post.
<input type="checkbox"/> Digital Post - modtager	Brugeren kan af adgangsgiveren få videresendt post sikkert via Digital Post

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Systemadministrator	Brugeren kan se, oprette og redigere virksomhedens afsender- og modtagersystemer.

Du kan først se brugeren under 'Eksisterende brugere', når brugeren har givet adgangen til en eller flere specifikke medarbejdere. Indtil da vil brugeren fremgå under 'Ikke-aktiverede brugere'.

Godkend

Afvis

### STEP 2 AF GODKEND ADGANGSANMODNING

## 5. Administrér virksomhedens adgange til andre

Relevant for myndigheder og virksomheder

Dette kapitel beskriver, hvordan du som rettighedsadministrator kan administrere adgange til andre organisationer eller borgeres Digital Post. I det følgende kan du læse om:

- **Forudsætninger** for at administrere adgange og rettigheder til andres Digital Post
- **Navigationssedler**
  - Anmod om adgang til ekstern Digital Post
  - Tildel ekstern adgang til egen medarbejder
  - Slet ubesvaret adgangsanmodning

### 5.1 Forudsætninger

Fra Rettighedsportalen er det muligt for organisationer at anmode om adgang til andre organisationer eller borgeres Digital Post. Eksempler på dette kan være et revisionshus, der anmoder om adgang til en virksomheds Digital Post i forbindelse med en skattesag, eller et advokatfirma der skal have adgang til en borgers Digital Post i forbindelse med en skilsmisse. For at anmode om adgang til en ekstern Digital Post, skal du have rettigheden:

- **Rettighedsadministrator**

Når organisationen har fået adgang til en ekstern Digital Post, skal rettighedsadministratoren tildele adgangen til én eller flere medarbejdere i organisationen, der herefter har rettighed til at tilgå den eksterne Digital Post. Det er muligt at få følgende adgange til en ekstern Digital Post:

- **Digital Post-modtager**
- **Læseadgang**
- **Læse- og skriveadgang**
- **Systemadministrator**

Det er muligt for rettighedsadministratoren at slette adgangsanmodningen i den periode, hvor adgangen endnu ikke er blevet godkendt.

### 5.2 Navigation: Anmod om adgang til andres Digital Post

**Step 1:** Hvis du vil anmode om adgang til en andens Digital Post, skal du gå til "Virksomhedens adgange til andre" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller knappen "Administrér adgang til eksterne" i oversigten.

Klik på knappen "+ Send anmodning".

## Virksomhedens adgange til andre

Klik på fanerne og administrér jeres adgange til andre virksomheder og privatpersoners Digital Post og Administrativ Adgang. Du kan også sende nye anmodninger.

Virksomhedens adgange til andre

Medarbejdere med adgang til andre


Sendte anmodninger

Ikke-aktiverede brugere

### Jeres adgange til andre virksomheder og privatpersoner

Klik på adgangsgivers navn for at tilknytte eller fjerne medarbejdernes adgange. Du kan også anmode om nye adgange ved at klikke på 'Send anmodning'.

+ Send anmodning

Navn 	Adgangstype
<a href="#">COOP DANMARK A/S</a> Virksomhed	Rettigheder i Digital Post: Ekstern læseadgang
<a href="#">Erhvervsstyrelsen</a> Virksomhed	Rettigheder i Administrativ Adgang: Systemadministrator
<a href="#">Finansministeriet, Departementet</a> Virksomhed	Rettigheder i Digital Post: Ekstern læseadgang, Digital Post - modtager

#### STEP 1 AF ANMOD OM ADGANG TIL ANDRES DIGITAL POST

**Step 2:** Vælg om du ønsker adgang til en privatperson eller anden virksomhed.

Tryk på knappen "Næste".

## Opret anmodning

Vælg, om jeres virksomhed ønsker at anmode om adgang til en privatperson eller en anden virksomhed.

Ønsker adgang til

Privatperson

Anden virksomhed

Næste

Annullér

#### STEP 2 AF ANMOD OM ADGANG TIL ANDRES DIGITAL POST

**Step 3:** Ønsker du at anmode om adgang til en anden virksomhed, skal du angive virksomhedens CVR-nummer i feltet "Fremsøg virksomhed". Fremsøg virksomheden ved at klikke på knappen "Fremsøg virksomhed".

Ønsker du at anmode om adgang til en privat person (CPR), skal du angive fornavn(e), efternavn og CPR-nummer på borgeren. Fremsøg borgeren ved at klikke på knappen "Fremsøg privatperson". Det er vigtigt, at du angiver de korrekte oplysninger. Angiver du de forkerte oplysninger mere end tre gange, vil funktionen blive spærret i 10 minutter, hvorefter du kan forsøge igen. Angiver du herefter fortsat forkerte oplysninger, kan funktionen blive spærret i op til 24 timer.

Tryk på knappen "Næste".

1. Indtast CVR-nummer

2. Vælg rettigheder

## Indtast CVR-nummer

Du skal indtaste CVR-nummer på virksomheden, hvis Digital Post eller Administrativ Adgang, I ønsker adgang til.

Virksomhed: Vejle Kommune  
CVR-nr.: 29189900

**Fremsøg virksomhed**  
Indtast CVR-nummer og klik på søgeknappen.

  
  [Anullér](#)

### STEP 3 AF ANMOD OM ADGANG TIL ANDRES DIGITAL POST

**Step 4:** Under "Rettigheder i Digital Post" skal du sætte flueben ved de rettigheder, som du ønsker at anmode om. Hvis du ønsker at sætte en udløbsdato på den adgang, du anmoder om, kan du gøre det ved at vælge en dato i feltet "Udløbsdato for rettighed (Valgfrit)".

Tryk på knappen "Opret".

Du vil herefter få vist en informationsboks med en besked om, at anmodningen er afsendt, og du vil kunne se din anmodning under fanen "Sendte anmodninger" i oversigtstabellen.

1. Vælg brugertype ✓

2. Indtast CVR-nummer ✓

3. Vælg rettigheder

## Indtast CVR-nummer

Du skal indtaste CVR-nummer på virksomheden, hvis Digital Post eller Administrativ Adgang, I ønsker adgang til.

**Udløbsdato for adgang (Valgfrit)**

Du kan sætte en udløbsdato for de rettigheder, I anmoder om. Udløbsdatoen kan tilføjes og ændres på et senere tidspunkt.

dd-mm-åååå 📅

**Vælg rettigheder**

Klik og vælg rettigheder til den pågældende virksomheds Digital Post og Administrativ Adgang.

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Ekstern læseadgang	Brugeren får adgang til virksomhedens Digital Post.
<input type="checkbox"/> Digital Post - modtager	Brugeren med denne rettighed kan videresende sin egen digital post til den virksomhed/privatperson der har godkendt/tildelt rettigheden.

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Kontaktstrukturadministrator	Brugeren kan se, oprette, redigere og slette kontaktpunkter og kontaktgrupper i myndighedens kontaktstruktur.
<input type="checkbox"/> Systemadministrator	Brugeren kan se, oprette og redigere virksomhedens afsender- og modtagersystemer.

Opret
Forrige
Anullér

### STEP 3 AF ANMOD OM ADGANG TIL ANDRES DIGITAL POST

## 5.3 Navigation: Tildel ekstern adgang til egen medarbejder

**Step 1:** Hvis du vil tildele en ekstern adgang til egen medarbejder, skal du gå til "Virksomhedens adgange til andre" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller knappen "Administrér adgange til eksterne" i oversigten.

Klik på navnet på den borger eller organisation, som du vil tildele en medarbejder adgang til i fanen "Virksomhedens adgange til andre" i oversigtstabellen.



## Virksomhedens adgange til andre

Klik på fanerne og administrér jeres adgange til andre virksomheder og privatpersoners Digital Post og Administrativ Adgang. Du kan også sende nye anmodninger.

Virksomhedens adgange til andre

Medarbejdere med adgang til andre

Sendte anmodninger

Ikke-aktiverede brugere

### Jeres adgange til andre virksomheder og privatpersoner

Klik på adgangsgivers navn for at tilknytte eller fjerne medarbejdernes adgange. Du kan også anmode om nye adgange ved at klikke på 'Send anmodning'.

+ Send anmodning

Navn ?	Adgangstype
<a href="#">COOP DANMARK A/S</a> Virksomhed	Rettigheder i Digital Post: Ekstern læseadgang
<a href="#">Erhvervsstyrelsen</a> Virksomhed	Rettigheder i Administrativ Adgang: Systemadministrator

#### STEP 1 AF TILDEL EKSTERN ADGANG TIL EGEN MEDARBEJDER

**Step 2:** I oversigtstabellen skal du sætte flueben ved de medarbejdere, som du ønsker at tildele den eksterne adgang til. Dine ændringer er gemt, når der vises en grøn boks med beskeden "Handling succesfuld" ude i højre side af tabellen.

Hvis der er flere rettigheder tildelt den eksterne adgang, fx både "Digital Post – Modtager" og "Ekstern læseadgang", skal du lave tildelingen for hver rettighed. Dette gør du ved at skifte mellem fanerne, hvorefter du kan sætte flueben ved de medarbejdere, der skal tildeles adgangen.

Du kan også tildele adgangen til en bruger, der ikke tidligere har haft adgang til Digital Post. Det gør du ved at klikke på knappen "+ Tilknyt ny medarbejder", hvorefter du angiver brugerens mailadresse og afslutter ved at klikke på knappen "OK".

## Finansministeriet, Departementet

Klik på fanerne og tildel eller fjern medarbejders rettigheder til denne virksomheds Digital Post og Administrativ Adgang.

Navn Finansministeriet, Departementet

CVR-nr. 10108330

Slet adgangstype

Digital Post - modtager

Ekstern læseadgang

### Jeres medarbejdere med Digital Post - modtager

Du kan tildele eller fjerne rettigheden Digital Post - modtager til en medarbejder ved at sætte eller fjerne flueben ud for den pågældende medarbejders navn.

Udløbsdato for Digital Post - modtager: 24-12-2021

+ Tilknyt ny medarbejder

Medarbejder	Opdateringsstatus
<input type="checkbox"/> BijoTest	
<input type="checkbox"/> Bitten Jørgensen TEST	

#### STEP 2 AF TILDEL EKSTERN ADGANG TIL EGEN MEDARBEJDER

## 5.4 Navigation: Slet ubesvaret adgangsanmodning

**Step 1:** Hvis du vil slette en afsendt adgangsanmodning til en andens Digital Post, der endnu ikke er besvaret, skal du gå til "Virksomhedens adgange til andre" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller knappen "Administrér adgange til eksterne" i oversigten.

I fanen "Sendte anmodninger" i oversigtstabellen skal du klikke på navnet på den borger eller organisation, til hvem du har sendt en adgangsanmodning, som du ønsker at slette.

## Virksomhedens adgange til andre

Klik på fanerne og administrér jeres adgange til andre virksomheder og privatpersoners Digital Post og Administrativ Adgang. Du kan også sende nye anmodninger.

Virksomhedens adgange til andre

Medarbejdere med adgang til andre

Sendte anmodninger

Ikke-aktiverede brugere

### Jeres anmodninger om adgang til andre virksomheder eller privatpersoner

Her kan du se de anmodninger, I har sendt til andre virksomheder og privatpersoner, der endnu ikke er godkendt. Klik på adgangsgiveren, hvis du ønsker at slette jeres anmodning.

Adgangsgiver	Adgangstype	Anmodningstidspunkt
<a href="#">Kloakmester Ooslccknge</a>	Rettigheder i Digital Post: Ekstern læseadgang	25-02-2022
<a href="#">Vejle Kommune</a>	Rettigheder i Digital Post: Ekstern læseadgang	24-02-2022

#### STEP 1 SLET UBESVARET ADGANGSANMODNING

**Step 2:** Klik på knappen "Slet anmodning".

## Detaljer om sendt anmodning

Her kan du se detaljerne i anmodningen, som jeres virksomhed har sendt til nedenstående virksomhed.

Virksomhed Kloakmester Ooslcknge

CVR-nr. 11111111

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> Ekstern læseadgang	Brugeren får adgang til virksomhedens Digital Post.
<input type="checkbox"/> Digital Post - modtager	Brugeren kan af adgangsgiveren få videresendt post sikkert via Digital Post

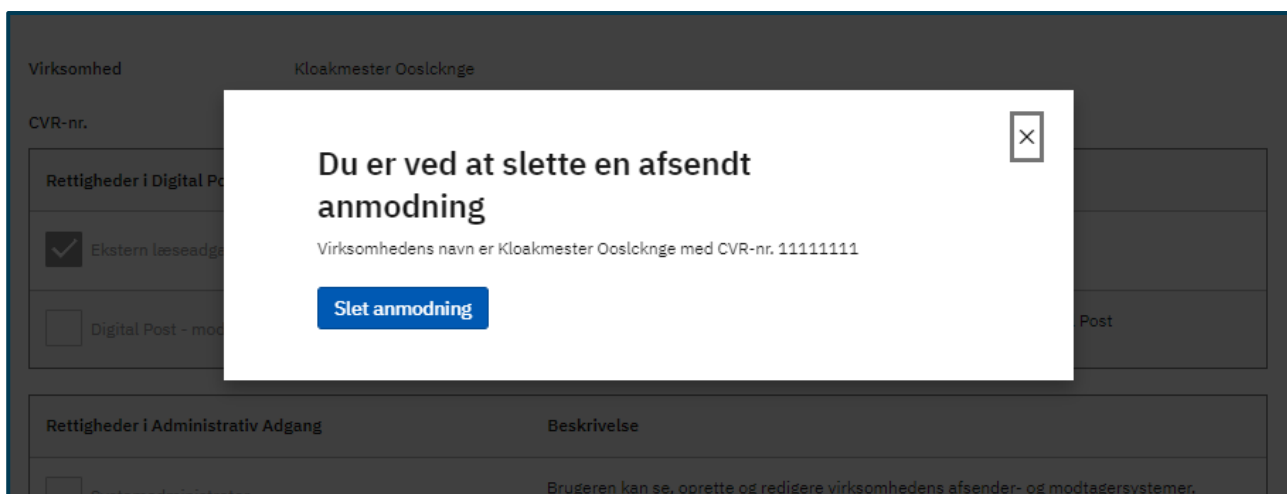
  

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Systemadministrator	Brugeren kan se, oprette og redigere virksomhedens afsender- og modtagersystemer.

Slet anmodning

### STEP 2 SLET UBESVARET ADGANGSANMODNING

**Step 3:** Bekræft, at du ønsker at slette adgangsanmodningen ved at trykke på "Slet anmodning". Du vil herefter få vist en informationsboks med en besked om, at adgangsanmodningen er blevet slettet.



### STEP 3 SLET UBESVARET ADGANGSANMODNING

## 6. Mistet rettighedsadministrator

Relevant for myndigheder og virksomheder

Dette kapitel beskriver, hvordan Erhvervsstyrelsen og Digitaliseringsstyrelsen kan tildele en ny rettighedsadministrator til en organisation, der har mistet sin rettighedsadministrator(er). I det følgende kan du læse om:

- **Forudsætninger** for at tildele adgang som rettighedsadministrator
- **Navigationssedler**
  - Tildel adgang som rettighedsadministrator

### 6.1 Forudsætninger

I tilfælde hvor en organisation har mistet sin rettighedsadministrator(er), kan organisationen anmode om at få tildelt en ny rettighedsadministrator. Denne anmodning oprettes ved at udfylde en blanket, der findes ved at logge ind på Virk eller i bunden af rettighedsportalen. På blanketten angives blandt andet e-mailadressen på vedkommende, der ønskes som ny rettighedsadministrator.

Når anmodningen er sendt, vil den blive behandlet af Erhvervsstyrelsen eller Digitaliseringsstyrelsen, der herefter kan tildele organisationen en ny rettighedsadministrator. For at kunne tildele en ny rettighedsadministrator til en organisation, skal du have rettigheden:

- **Supportadgang**
- **Systemforvalter (DIGST)**

Når Erhvervsstyrelsen eller Digitaliseringsstyrelsen har tildelt adgangen som rettighedsadministrator, vil vedkommende modtage en mail på den angivne mailadresse med et aktiveringslink, som skal anvendes, inden adgangen er aktiv.

### 6.2 Navigation: Tildel adgang som rettighedsadministrator

Relevant for myndigheder

**Step 1:** Log ind på Rettighedsportalen for Digital Post med dit MitID Erhverv organisationscertifikat.

Gå til "Mistet rettighedsadministrator" ved enten at klikke på fanen af samme navn eller knappen "Tildel en ny rettighedsadministrator" i oversigten.

**Rettighedsportal** Digitaliseringsstyrelsen  
Myndighedssupport: 33 98 00 38

Oversigt

### Oversigt

<b>Anmod om adgang til Digital Post</b>  <a href="#">Lav anmodning til rettighedsadministrator</a>	<b>Mine adgange</b>  <a href="#">Overblik over mine egne adgange</a>	<b>Mistet rettighedsadministrator</b>  <a href="#">Tildel en ny rettighedsadministrator</a>
--	--	---

STEP 1 AF TILDEL ADGANG SOM RETTIGHEDSADMINISTRATOR

**Step 2:** Angiv e-mailadressen på den nye rettighedsadministrator i feltet "Angiv mailadresse på ny rettighedsadministrator". Angiv herefter CVR-nummeret på den organisation, der skal have tildelt en ny rettighedsadministrator. Søg organisationen frem ved at trykke på knappen "Fremsøg virksomhed".

Afslut ved at trykke på knappen "Tildel adgang".

Du vil herefter få vist en informationsboks med en besked om, at tildelingen af rettighedsadministrator-adgangen er afsendt.

Den nye rettighedsadministrator vil modtage en mail med et aktiveringslink, som vedkommende skal anvende for at aktivere sin adgang.

### Tildel adgang som rettighedsadministrator

Tildel adgang som rettighedsadministrator til en medarbejder i virksomheden

Angiv mailadresse på ny rettighedsadministrator  
Angiv den mailadresse, du vil have besked på, når du har fået adgang

**Virksomhed: Vejle Kommune**  
CVR-nr.: 29189900

Adgang ønskes til  
Indtast CVR-nummer på den virksomhed, hvis Digital Post, du ønsker at blive rettighedsadministrator for.

STEP 2 AF TILDEL ADGANG SOM RETTIGHEDSADMINISTRATOR

## 7. Tilføj e-mail på rettighedsadministrator

Relevant for myndigheder og virksomheder

Som rettighedsadministrator er det vigtigt at følge med i aktiviteten i Rettighedsportalen, da der løbende kan komme adgangsanmodninger, der enten skal besvares eller er blevet besvaret af en anden organisation eller borger. For at imødekomme dette kan du som rettighedsadministrator angive din e-mailadresse i Rettighedsportalen, således du modtager en mail, når der er ny aktivitet i Rettighedsportalen, som du skal handle på. I det følgende kan du læse om:

- **Forudsætninger** for at tilføje mail på rettighedsadministrator
- **Navigationssedler**
  - Tilføj mail til kontakt
  - Rediger mail til kontakt

### 7.1 Forudsætninger

Det er kun brugere med rettigheden:

- **Rettighedsadministrator**

Der kan tilføje og redigere sin e-mailadresse i Rettighedsportalen og modtage adviseringer på mail, når der er ny aktivitet i Rettighedsportalen.

## 7.2 Navigation: Tilføj e-mail til kontakt

**Step 1:** Hvis du vil tilføje en mailadresse til kontakt, skal du klikke på dit navn øverst i højre hjørne ved siden af knappen "Log ud".

DIGITAL POST

lolland-retadm  
TestOrg-29188572 [Log ud](#)

**Rettighedsportal**

Digitaliseringsstyrelsen  
Virksomhedssupport: 33 98 00 30  
Myndighedssupport: 33 98 00 38

Oversigt Adgange til virksomheden Virksomhedens adgange til andre

### Oversigt

Adgange til virksomheden  
[Administrér adgange til virksomheden](#)

Virksomhedens adgange til andre  
[Administrér adgange til eksterne](#)

### STEP 1 AF TILFØJ MAIL TIL KONTAKT

**Step 2:** Klik på "Angiv ny mailadresse".

## Administrér bruger – lolland-retadm

Klik på fanerne og administrér brugerens adgange og rettigheder til jeres virksomhed, adgang til andre virksomheder, privatpersoner og grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn lolland-retadm

Brugertype Medarbejder

RID-nr. CVR:29188572-RID:EBE8C2C77BA100B81835621E5F6D12F711D69A71

Kaldenavn Fuldmægtig [Redigér](#)

Mailadresse til kontakt [Angiv ny mailadresse](#)

Adgange til virksomheden

[Adgange til andre](#)

### Brugerens adgange til virksomheden

Administrér brugerens rettigheder og adgange ved at sætte eller fjerne flueben ud for en given rettighed.

Rettigheder i Digital Post

Beskrivelse

Opdateringsstatus

#### STEP 2 AF TILFØJ MAIL TIL KONTAKT

**Step 3:** I feltet "Mailadresse til kontakt" skal du angive den e-mailadresse, som du vil kontaktes på, når der er aktivitet i Rettighedsportalen, du som rettighedsadministrator skal tage stilling til.

Klik på knappen "Næste".

**Administrér bruger – lolland-retadm**

Klik på fanerne og administrér brugerens adgange og rettigheder til jeres virksomhed, adgang til andre virksomheder, privatpersoner og grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn lolland-retadm

Brugertype Medarbejder

RID-nr. CVR:29188572-RID:EBE8C2C77BA100B81835621E5F6D12F711D69A71

Kaldenavn Fuldmægtig [Redigér](#)

Mailadresse til kontakt [Angiv ny mailadresse](#)

Adgange til virksomheden [Adgange til andre](#)

### Brugerens adgange til virksomheden

Administrér brugerens rettigheder og adgange ved at sætte eller fjerne flueben ud for en given rettighed.

Rettigheder i Digital Post Beskrivelse Opdateringsstatus

**Du skal anføre en mailadresse til kontakt af rettighedsadministrator**

Da du har adgang som rettighedsadministrator, skal du angive og bekræfte en mailadresse til kontakt, når der f.eks. sendes anmodninger om adgang til organisationens Digital Post.

Mailadresse til kontakt

**Næste**

#### STEP 3 AF TILFØJ MAIL TIL KONTAKT

**Step 4:** For at bekræfte din e-mailadresse skal du angive den kode, der er fremsendt til din mail. Indsæt koden i feltet "PIN fra mail" og tryk herefter på knappen "OK".

Du vil herefter få vist en informationsboks med besked om, at din e-mailadresse er blevet bekræftet.



#### STEP 4 AF TILFØJ MAIL TIL KONTAKT

### 7.3 Navigation: Rediger e-mail til kontakt

**Step 1:** Hvis du vil redigere den e-mailadresse, du har angivet til kontakt, skal du klikke på dit navn øverst i højre hjørne ved siden af knappen "Log ud".



#### STEP 1 AF REDIGER MAIL TIL KONTAKT

**Step 2:** Klik på "Redigér" ved siden af den e-mailadresse, der står angivet ved "Mailadresse til kontakt".



## Administrér bruger – lolland-retadm

Klik på fanerne og administrér brugerens adgange og rettigheder til jeres virksomhed, adgang til andre virksomheder, privatpersoner og grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn	lolland-retadm
Brugertype	Medarbejder
RID-nr.	CVR:29188572-RID:EBE8C2C77BA100B81835621E5F6D12F711D69A71
Kaldenavn	Fuldmægtig <a href="#">Redigér</a>
Mailadresse til kontakt	neo@netcompany.com <a href="#">Redigér</a>

Adgange til virksomheden

[Adgange til andre](#)

### Brugerens adgange til virksomheden

Administrér brugerens rettigheder og adgange ved at sætte eller fjerne flueben ud for en given rettighed.

#### STEP 2 AF REDIGER MAIL TIL KONTAKT

**Step 3:** I feltet "Ny mailadresse" skal du angive den e-mailadresse, du ønsker at blive kontaktet på. Hvis du ønsker at slette mailadressen og ikke angive en ny, skal du slette indholdet i feltet.

Tryk herefter på knappen "Næste".

## Administrér bruger – lolland-retadm

Klik på fanerne og administrér brugerens adgange og rettigheder til jeres virksomhed, adgang til andre virksomheder, privatpersoner og grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn	lolland-retadm
Brugertype	Medarbejder
RID-nr.	CVR:29188572-RID:EBE8C2C77BA100B81835621E5F6D12F711D69A71
Kaldenavn	Fuldmægtig <a href="#">Redigér</a>
Mailadresse til kontakt	neo@netcompany.com <a href="#">Redigér</a>

Adgange til virksomheden [Adgange til andre](#)

### Brugerens adgange til virksomheden

Administrér brugerens rettigheder og adgange ved at sætte eller fjerne flueben ud for en given rettighed.

### Du er ved at redigere mailadresse til kontakt af rettighedsadministrator

Nedenfor kan du angive og bekræfte en ny mailadresse til kontakt af rettighedsadministrator.

Ny mailadresse

[Næste](#)

#### STEP 3 AF REDIGER MAIL TIL KONTAKT

**Step 4:** For at bekræfte den nye e-mailadresse skal du angive den kode, der er fremsendt til din mail. Indsæt koden i feltet "PIN fra mail" og tryk herefter på knappen "OK".

Du vil herefter få vist en informationsboks med besked om, at din mailadresse er blevet bekræftet.

## Administrér bruger – lolland-retadm

Klik på fanerne og administrér brugerens rettigheder og adgange ved at sætte eller fjerne flueben ud for en given rettighed.

Navn

Brugertype

RID-nr.

Kaldenavn

Mailadresse til kontakt

Adgange til virksomhed

### Brugerens adgange

Administrér brugerens rettigheder og adgange ved at sætte eller fjerne flueben ud for en given rettighed.

per. Brugeren får besked

### Angiv PIN

- test@test.dk er blevet gemt.  
test@test.dk er blevet gemt til kontakt af rettighedsadministrator. PIN skal angives inden mailadressen bliver anvendt til notifikationer.

For at bekræfte din mailadresse, skal du angive den kode, der er fremsendt til:  
test@test.dk

PIN fra mail

F.eks. 1234

OK

### STEP 4 AF REDIGER MAIL TIL KONTAKT

## 8. Anmod om udpeget adgang

Relevant for myndigheder og virksomheder

I Rettighedsportalen kan du anmode om at få kurator-, likvidator- eller bobestyreradgang til en anden parts Digital Post. Du tilgår disse anmodningssider gennem dybe links, der findes på hhv. [virk.dk](http://virk.dk) under overskriften "Når din virksomhed lukker" eller på [borger.dk](http://borger.dk). I dette kapitel kan du læse om:

- **Forudsætninger** for at anmode om udpeget adgang
- **Navigationssedler**
  - Anmod om adgang til kurator
  - Anmod om adgang som bobestyrer/privat boudlæg
  - Anmod om adgang som likvidator
  - Anmod om adgang til en ophørte virksomhed

### 8.1 Forudsætninger

Fælles for de udpegede rettigheder gælder, at du skal være udpeget til at få adgang. Nærmere bestemt gælder:

- For at anmode om kurator- eller likvidatoradgang, skal en medarbejder i din virksomhed være udpeget af Skifteretten eller Sø- og Handelsretten.
- For at anmode om bobestyreradgang til afdødes Digital Post, skal du være udpeget som bobestyrer af Skifteretten. Det kan både være en medarbejder i en virksomhed eller en borger, der er udpeget.
- For at anmode om likvidatoradgang, skal en medarbejder i din virksomhed være udpeget af Skifteretten eller Sø- og Handelsretten.
- For at anmode om læseadgang til en ophørt virksomhed, skal du være tidligere ejer af virksomheden.

Som udpeget medarbejder kan du selv anmode om adgang via Rettighedsportalen, men andre brugere, fx organisationens rettighedsadministrator, kan også udfylde anmodningen for dig. Du behøver altså ikke nogle specifikke rettigheder for at anmode om kurator, likvidator eller bobestyrer adgang.

Hvis du anmoder som medarbejder i en organisation, skal du logge ind i Rettighedsportalen med din medarbejdersignatur for at kunne sende anmodningen. Hvis du er borger og skal anmode om bobestyreradgang eller læseadgang til ophørt virksomhed, skal du logge ind i Rettighedsportalen med dit MitID Erhverv.

Anmodningen vil herefter blive behandlet i Digitaliseringsstyrelsen, og når denne er godkendt, vil virksomhedens rettighedsadministrator, samt e-mailen angivet i anmodningen, få besked. Herefter vil adgangen fremgå af oversigtstabellen "Virksomhedens adgange til andre" i Rettighedsportalen, hvorfra rettighedsadministratoren skal tildele adgangen til den udpegede medarbejder.

Som borger vil du modtage en Digital Post, når anmodningen er godkendt, hvorefter du vil have adgang til den afdødes Digital Post.

### 8.2 Navigation: Anmod om adgang som kurator

**Step 1:** Hvis du vil anmode om adgang som kurator, skal du tilgå følgende link:

<https://rettighedsportal.digitalpost.dk/udpeget-adgang/anmod/kurator>

Først skal der angives om du ønsker adgang til en virksomhed eller en privatperson.

- **Ønskes der adgang til en virksomhed** skal du vælge "Virksomhed". I feltet "Fremsøg virksomhed ved CVR" skal du angive CVR-nummeret på den virksomhed, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Fremsøg virksomheden ved at klikke på knappen "Fremsøg virksomhed".
- **Ønskes der adgang til en privatperson** skal du vælge "Privatperson". I feltet "Fremsøg privatperson" skal du angive fornavn, efternavn og CPR-nummeret på den privatperson, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Fremsøg privatpersonen ved at klikke på knappen "Fremsøg privatperson".

**Obs!** Når du anmoder om adgang til en privatperson er det vigtigt, at du angiver de korrekte oplysninger. Angiver du de forkerte oplysninger mere end tre gange, vil funktionen blive spærret i 10 minutter, hvorefter du kan forsøge igen. Angiver du herefter fortsat forkerte oplysninger, kan funktionen blive spærret i op til 24 timer.

I feltet "Angiv e-mailadresse" skal du angive den e-mailadresse, som svaret om anmodningen skal sendes til.

Herefter skal du i feltet "Indtast meddelelsesnummer" indtaste meddelelsesnummeret fra Statstidende, der udpeger dig som kurator.

Hvis du ikke har et meddelelsesnummer, skal du i stedet indsende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen. Dette gøres ved at trykke på knappen "Vælg filer", hvorefter du kan vælge de relevante dokumenter, som skal uploades. Du kan uploade op til 10 filer, der har en max filstørrelse på 10 MB.

*Følgende er relevant for anmodninger som kurator, likvidator eller bobestyrer som CVR:*

I feltet "Note til egen rettighedsadministrator (valgfrit)" kan du angive internt journal nr. eller navn på den medarbejder, som skal tildeles rettigheden. Noten vil fremgå af anmodningens godkendelses- eller afvisningsmail. Notefeltet skal være en hjælp til nemmere at kunne tilknytte de rette medarbejdere på den pågældende sag. Noten må ikke indeholde fortrolige personoplysninger såsom CPR-nummer og den bliver ikke brugt til sagsbehandling i Digitaliseringsstyrelsen.

Tryk herefter på knappen "Send".

## Anmod om adgang som kurator

Kurator kan anmode om udpeget adgang til en privatperson eller en anden virksomheds Digital Post fra offentlige myndigheder. For at få anmodningen godkendt, skal ansøgeren være udpeget af Skifteretten eller Sø- og Handelsretten. Er udpegelsen proklameret i Statstidende, skal du oplyse meddelelsesnummeret. Alternativt skal du sende anden dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen for at få godkendt din anmodning.

[Gå til Statstidendes hjemmeside](#)

Angiv privatpersonen eller virksomheden du ønsker adgang til (likvidation, tvangsopløsning eller rekonstruktion)

Virksomhed (CVR)

Privatperson (CPR)

Angiv e-mailadresse (valgfrit) (frivilligt)

Angiv e-mailadresse, som svaret om anmodningen skal sendes til

*F.eks. navn@virksomhed.dk*

Indtast meddelelsesnummer fra proklama eller upload dokumentation

Indtast meddelelsesnummer på likvidator fra Statstidende. SKS-nummer kan ikke anvendes. Har du ikke ét, skal du sende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen.

*Fx S- 19991212-004*

Der kan tilføjes op til 10 filer. Hver fil må max fylde 10 MB. Dokumenterne fremsendes som .pdf, .png, .jpeg, eller .jpg.

↑ Vælg filer

Note til egen rettighedsadministrator (valgfrit)

Angiv internt journal nr. eller navn på den medarbejder som skal tildeles rettigheden. Noten vil fremgå af godkendelse- eller afvisningsmailen. Noten bliver ikke brugt til sagsbehandling i Digitaliseringsstyrelsen. Noten må ikke indeholde fortrolige personoplysninger såsom CPR-nummer.

*Fx Journal nr.: 2023-1234*

Send

### STEP 5 AF ANMODNING OM ADGANG SOM KURATOR

**Step 2:** Du vil herefter få vist en informationsboks med besked om, at anmodningen er sendt, og at Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage. Du får ligeledes vist en kvittering for den anmodning, du har sendt.

Tryk på knappen "Gå til ny anmodning" hvis du har flere anmodninger, du skal sende.

✔ Anmodning om adgang er sendt  
Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage.

## Kvittering

Ansøger lolland-retadm  
Lolland Kommune  
CVR-nr.: 29188572  
navn@virksomhed.dk

Adgang til Vejle Kommune  
CVR-nr.: 29189900

Meddelelsesnummer S19991212-004

Gå til ny anmodning

✔ Anmodning om adgang er sendt  
Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage.

## Kvittering

↓ Download som PDF

Ansøgning	Bobestyrer
Indsendelsestidspunkt	22-10-2024 10:42
Ansøger	Ole Hansen CPR-nummer: 010196-XXXX
Adgang til	Digitaliseringsstyrelsen CVR-nummer: 34051178
Meddelelsesnummer	S09090909-0909
Note ?	232323

Gå til ny anmodning

### STEP 6 AF ANMODNING AF ADGANG SOM KURATOR

## 8.3 Navigation: Anmod om adgang som bobestyrer/privat boudlæg

**Step 1:** Hvis du vil anmode om adgang som bobestyrer/privat boudlæg, skal du tilgå følgende link:  
<https://rettighedsportal.digitalpost.dk/udpeget-adgang/anmod/bobestyrer>

Først skal der angives om du ønsker adgang til en virksomhed eller en privatperson.

- **Ønskes der adgang til en virksomhed** skal du vælge "Virksomhed". I feltet "Fremsøg virksomhed ved CVR" skal du angive CVR-nummeret på den virksomhed, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Fremsøg virksomheden ved at klikke på knappen "Fremsøg virksomhed".
- **Ønskes der adgang til en privatperson** skal du vælge "Privatperson". I feltet "Fremsøg privatperson" skal du angive fornavn, efternavn og CPR-nummeret på den privatperson, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Fremsøg privatpersonen ved at klikke på knappen "Fremsøg privatperson".

**Obs!** Når du anmoder om adgang til en privatperson er det vigtigt, at du angiver de korrekte oplysninger. Angiver du de forkerte oplysninger mere end tre gange, vil funktionen blive spærret i 10 minutter, hvorefter du kan forsøge igen. Angiver du herefter fortsat forkerte oplysninger, kan funktionen blive spærret i op til 24 timer.

I feltet "Angiv din mailadresse" skal du angive den e-mailadresse, som du vil have besked på, når du har fået adgang.

Herefter skal du i feltet "Indtast meddelelsesnummer" indtaste ID-nummeret på meddelelsen fra Skifteretten, der giver dig rettigheder som bobestyrer.

Hvis du ikke har et meddelelsesnummer, skal du i stedet indsende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen. Dette gøres ved at trykke på knappen "Vælg filer", hvorefter du kan vælge de relevante dokumenter som skal uploades. Du kan uploade op til 10 filer der har en max filstørrelse på 10 MB.

Tryk herefter på knappen "Opret".

# Anmod om adgang som bobestyrer

Bobestyrer kan anmode om udpeget adgang til en afdød privat persons eller anden virksomheds Digital Post fra offentlige myndigheder. For at få anmodningen godkendt, skal du være udpeget af Skifteretten. Er udpegelsen proklameret i Statstidende, skal du oplyse meddelelsesnummeret. Alternativt skal du sende anden dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen for at få godkendt din anmodning.

[Gå til Statstidendes hjemmeside](#) 

## Angiv dødsboet du ønsker adgang til

Virksomhed (CVR)

Privatperson (CPR)

## Angiv din mailadresse (valgfrit)

Angiv e-mailadresse, som svaret om anmodningen skal sendes til

F.eks. navn@virksomhed.dk

## Indtast meddelelsesnummer fra proklama eller upload dokumentation

Indtast meddelelsesnummer på bobestyrer fra Statstidende. SKS-nummer kan ikke anvendes. Har du ikke ét, skal du sende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen.

S 19991212-004

Der kan tilføjes op til 10 filer. Hver fil må max fylde 10 MB. Dokumenterne fremsendes som .pdf, .png, .jpeg, eller .jpg.

Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil

Opret

### STEP 7 AF ANMODNING OM ADGANG SOM BOBESTYRER

**Step 2:** Du vil herefter få vist en informationsboks med besked om, at anmodningen er sendt, og at Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage. Du får ligeledes vist en kvittering for den anmodning, du har sendt.

Tryk på knappen "Gå til ny anmodning" hvis du har flere anmodninger, du skal sende.



✓ Anmodning om adgang er sendt  
Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage.

## Kvittering

Ansøger  
lolland-retadm  
Lolland Kommune  
CVR-nr.: 29188572  
navn@virksomhed.dk

Adgang til  
Vejle Kommune  
CVR-nr.: 29189900

Meddelelsesnummer  
S19991212-004

[Gå til ny anmodning](#)

### STEP 8 AF ANMODNING OM ADGANG TIL BOBESTYRER

## 8.4 Navigation: Anmod om adgang til likvidator

**Step 1:** Hvis du vil anmode om adgang som likvidator, skal du tilgå følgende link:

<https://rettighedsportal.digitalpost.dk/udpeget-adgang/anmod/likvidator>

Først skal der angives om du ønsker adgang til en virksomhed eller en privatperson.

- **Ønskes der adgang til en virksomhed** skal du vælge "Virksomhed". I feltet "Fremsøg virksomhed ved CVR" skal du angive CVR-nummeret på den virksomhed, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Fremsøg virksomheden ved at klikke på knappen "Fremsøg virksomhed".
- **Ønskes der adgang til en privatperson** skal du vælge "Privatperson". I feltet "Fremsøg privatperson" skal du angive fornavn, efternavn og CPR-nummeret på den privatperson, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Fremsøg privatpersonen ved at klikke på knappen "Fremsøg privatperson".

**Obs!** Når du anmoder om adgang til en privatperson er det vigtigt, at du angiver de korrekte oplysninger. Angiver du de forkerte oplysninger mere end tre gange, vil funktionen blive spærret i 10 minutter, hvorefter du kan forsøge igen. Angiver du herefter fortsat forkerte oplysninger, kan funktionen blive spærret i op til 24 timer.

I feltet "Angiv e-mailadresse" skal du angive den e-mailadresse, som svaret om anmodningen skal sendes til.

Herefter skal du i feltet "Indtast meddelelsesnummer" indtaste meddelelsesnummeret fra Statstidende, der udpeger dig som kurator.

Hvis du ikke har et meddelelsesnummer, skal du i stedet indsende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen. Dette gøres ved at trykke på knappen "Vælg filer", hvorefter du kan vælge de relevante dokumenter som skal uploades. Du kan uploade op til 10 filer der har en max filstørrelse på 10 MB.

Tryk herefter på knappen "Opret".

# Anmod om adgang som likvidator

Likvidator kan anmode om udpeget adgang til en privatperson eller en anden virksomheds Digital Post fra offentlige myndigheder. For at få anmodningen godkendt, skal ansøgeren være udpeget af Skifteretten eller Sø- og Handelsretten. Er udpegelsen proklameret i Statstidende, skal du oplyse meddelelsesnummeret. Alternativt skal du sende anden dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen for at få godkendt din anmodning.

[Gå til Statstidendes hjemmeside](#) 

**Angiv privatpersonen eller virksomheden du ønsker adgang til (likvidation, tvangsopløsning eller rekonstruktion)**

Virksomhed (CVR)

Privatperson (CPR)

**Angiv din mailadresse (valgfrit)**

Angiv e-mailadresse, som svaret om anmodningen skal sendes til

F.eks. navn@virksomhed.dk

**Indtast meddelelsesnummer fra proklama eller upload dokumentation**

Indtast meddelelsesnummer på likvidator fra Statstidende. SKS-nummer kan ikke anvendes. Har du ikke ét, skal du sende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen.

S 19991212-004

Der kan tilføjes op til 10 filer. Hver fil må max fylde 10 MB. Dokumenterne fremsendes som .pdf, .png, .jpeg, eller .jpg.

Vælg filer

Der er ikke valgt nogen fil

Opret

## STEP 9 AF ANMODNING OM ADGANG TIL LIKVIDATOR

**Step 2:** Du vil herefter få vist en informationsboks med besked om, at anmodningen er sendt, og at Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage. Du får ligeledes vist en kvittering for den anmodning, du har sendt.

Tryk på knappen "Gå til ny anmodning" hvis du har flere anmodninger, du skal sende.

✔ Anmodning om adgang er sendt  
Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage.

## Kvittering

Ansøger  
lolland-retadm  
Lolland Kommune  
CVR-nr.: 29188572  
navn@virksomhed.dk

Adgang til  
Vejle Kommune  
CVR-nr.: 29189900

Meddelelsesnummer  
S19991212-004

Gå til ny anmodning

### STEP 10 AF ANMODNING OM ADGANG TIL LIKVIDATOR

## 8.5 Navigation: Anmod om adgang til ophørt virksomhed

**Step 1:** Hvis du vil anmode om læseadgang til en ophørt virksomhed, skal du tilgå følgende link:

<https://rettighedsportal.digitalpost.dk/ophoert-virksomhed/anmod>

I feltet "Fremsøg virksomhed du ønsker adgang til" skal du indtaste CVR-nummeret på den virksomhed, hvis Digital Post du ønsker adgang til. Fremsøg virksomheden ved at klikke på knappen "Fremsøg virksomhed".

Herefter skal du indsende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen, der beviser relationen mellem dig som anmoder og virksomheden. Dette gøres ved at trykke på knappen "Vælg filer", hvorefter du kan vælge de relevante dokumenter som skal uploades. Du kan uploade op til 10 filer der har en max filstørrelse på 10 MB.

## Anmod om adgang til ophørt virksomheder

En gammel ejer af en ophørt virksomhed kan anmode om læseadgang til den pågældende virksomheds Digital Post fra offentlige myndigheder. Som en del af anmodningen vil du blive bedt om at vedhæfte relevant dokumentation, der beviser relationen mellem dig som anmoder og den ophørte virksomhed.

### Fremsøg virksomheden du ønsker adgang til

Indtast CVR-nummer på virksomheden og klik på søgeknappen.

CVR-nummer

Fremsøg virksomhed

### Vedhæft dokumentation

Tilføj dokumentation beviser relationen mellem dig som anmoder og den ophørte virksomhed.

Der kan tilføjes op til 10 filer. Hver fil må max fylde 10 MB. Dokumenterne fremsendes som .pdf, .png, .jpeg, eller .jpg.

Vælg filer

Der er ingen fil valgt

Opret

### STEP 1.1 AF ANMOD OM ADGANG TIL OPHØRT VIRKSOMHED

**Step 2:** Du vil herefter få vist en informationsboks med besked om, at anmodningen er sendt, og at Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage. Du får ligeledes vist en kvittering for den anmodning, du har sendt.

Tryk på knappen "Gå til ny anmodning" hvis du har flere anmodninger, du skal sende.

- ✔ **Anmodning om læseadgang til en ophørt virksomhed er sendt**  
Digitaliseringsstyrelsen vil behandle anmodningen inden for ca. 10 dage. Du vil modtage beslutningen via Digital Post

## Kvittering

Adgang til	Vejle Kommune CVR-nr.: 29189900
------------	------------------------------------

## Dokumentation

Filnavn	Dokumenttype
Dokumentation for ophørt virksomhed.PNG	Andet

[Ny anmodning](#)

STEP 2 AF ANMOD OM ADGANG TIL OPHØRT VIRKSOMHED

## 9. Medarbejderanmodning

Relevant for myndigheder og virksomheder

I Rettighedsportalen kan du som medarbejder i en organisation anmode om at få tildelt en "Basisadgang" til Digital Post. Denne anmodning skal godkendes af Rettighedsadministratoren i din organisation, inden du kan tilgå Digital Post. Rettighedsadministratoren vil også kunne tildele dig yderligere rettigheder, hvis dette er nødvendigt. I dette kapitel kan du læse om:

- **Forudsætninger** for at anmode om adgang
- **Navigationssedler**
  - Anmod om "Basisadgang"

### 9.1 Forudsætninger

Du skal have et MitID Erhverv organisationscertifikat til din organisation, for at kunne sende en medarbejderanmodning om "Basisadgang" til Digital Post.

### 9.2 Navigation: Anmod om "Basisadgang"

**Step 1:** Hvis du ønsker at anmode om "Basisadgang" til din organisations Digital Post, skal du logge på Rettighedsportalen med dit MitID Erhverv. Klik herefter på kortet "Anmod om adgang til Digital Post".



#### STEP 1 AF SEND MEDARBEJDERANMODNING

**Step 2:** Hvis du ønsker at modtage besked, når din medarbejderanmodning er blevet behandlet af rettighedsadministratoren, kan du angive din e-mailadresse i feltet "Angiv e-mailadresse". Klik herefter på "Send anmodning".

Du vil herefter få vist en kvittering for din anmodning. Anmodningen skal herefter behandles af organisationens rettighedsadministrator, inden du vil have adgang til Digital Post.

## Medarbejderanmodning

Her kan du anmode om adgang til NETCOMPANY IT AND BUSINESS CONSULTING A/S Digital Post.

Der gives adgang til at læse og skrive Digital Post for virksomheden.

Din anmodning vil blive sendt til rettighedsadministrator for din virksomhed, og du får besked på din e-mail, når din anmodning godkendes eller afvises.

Hvis du har behov for andre adgange til Digital Post, så tag fat i en rettighedsadministrator for Digital Post for din virksomhed.

Rettighedsadministratorer for Digital Post i din virksomhed:

- nc\_sehe\_admin
- NEO1234, [neo@netcompany.com](mailto:neo@netcompany.com)
- NEORP, [neo@netcompany.com](mailto:neo@netcompany.com)
- NEORP1, [neo@netcompany.com](mailto:neo@netcompany.com)

Du kan indtaste din e-mail adresse, hvis du vil modtage besked, når rettighedsadministrator har behandlet din anmodning.

### Angiv e-mailadresse

Angiv den mailadresse, du vil have besked på, når du har fået adgang

**Send anmodning**

STEP 2 AF SEND MEDARBEJDERANMODNING

# 10. Adgangsgrupper

Relevant for myndigheder og virksomheder

I dette kapitel kan du læse om, hvordan du i Rettighedsportalen kan administrere flere interne medarbejders rettigheder på én gang ved at anvende funktionen "grupper". Denne funktion gør det muligt at gruppere interne medarbejdere med henblik på at tildele disse de samme rettigheder til både egen og andres Digital Post.

I dette kapitel kan du læse om:

- **Forudsætninger** for at administrere grupper
- **Navigationssedler**
  - Opret gruppe
  - Administrér gruppe

## 10.1 Forudsætninger

Det er kun brugere med rettigheden:

- **Rettighedsadministrator**

Der kan oprette og administrere adgangsgrupper i Rettighedsportalen.

## 10.2 Navigation: Opret gruppe

**Step 1:** Hvis du ønsker at oprette en ny adgangsgruppe, skal du gå til "Grupper" ved at klikke på fanen af samme navn.

Klik herefter på knappen "+Ny gruppe".

**Grupper**

Oversigt over grupperinger af adgange til Digital Post, Administrativ Adgang og/eller Rettighedsportalen.

Grupper Ikke-aktiverede brugere

**Grupper**

Oversigt over grupperinger af adgange til Digital Post, Administrativ Adgang og/eller Rettighedsportalen.

+ Ny gruppe

Navn
<a href="#">Gruppe 1</a>
<a href="#">Gruppe 2</a>

### STEP 1 AF OPRET GRUPPE

**Step 2:** I feltet "Angiv navn på gruppe" skal du give gruppen et navn. Det anbefales at give gruppen et sigende navn, som beskriver, hvad brugerne i gruppen får adgang til.

Klik herefter på knappen "OK".



Du vil herefter få vist en grøn informationsboks med besked om, at gruppen er oprettet, og der kan tilføjes yderligere adgange og medarbejdere til gruppen.

## Opret ny gruppe

Du kan oprette en gruppe, som gøre det muligt at gruppere medarbejdere og adgange. For at oprette en gruppe kan du give gruppen et unikt navn, tildele adgangstyper og tilknytte medarbejdere.

**Angiv navn på gruppe**  
Giv grupperingen et sigende navn, som beskriver hvad brugere i gruppen får adgang til i organisationens Digital Post

[Annullér](#)

### STEP 2 AF OPRET GRUPPE

**Step 3:** Når gruppen er oprettet, har du i oversigtstabellen mulighed for at administrere gruppens adgange til virksomheden, adgange til andre samt hvilke medarbejdere, der skal tilknyttes gruppen. Dette gør du ved at navigere i fanerne i oversigtstabellen:

- **Adgange til virksomheden:** Her tildeler du gruppens rettigheder til virksomhedens egen Digital Post. Dette gør du ved at sætte flueben i de rettigheder, du ønsker at tildele. Rettigheden er tildelt, når der vises en besked med "Handling succesfuld" ud for opdateringsstatus.
- **Adgange til andre:** Her tildeler du gruppens rettigheder til andres Digital Post. Her tildeler/fjerner du gruppens rettigheder til andres Digital Post. Dette gør du ved at sætte/fjerne flueben ud for de rettigheder til andre virksomheder eller privatpersoners Digital Post, du ønsker at tildele/fjerne. Rettigheden er tildelt/fjernet, når der vises en besked med "Handling succesfuld" ud for opdateringsstatus.
- **Tilknyttede medarbejdere:** Her vælger du de interne medarbejdere, du ønsker at tilknytte gruppen. Du tilknytter en medarbejder ved at sætte flueben ud fra vedkommendes navn. Medarbejderen er tilknyttet, når der vises en besked med "Handling succesfuld" ud for opdateringsstatus.

## Gruppe: Gruppe 3

Her kan du redigere en gruppering af adgangstyper som giver brugere, der tilknyttes gruppen, samme muligheder i organisationens egen Digital Post.

### Gruppeoplysninger

Gruppenavn

Gruppe 3 [Redigér](#)

Adgange til virksomheden

[Adgange til andre](#)

[Tilknyttede medarbejdere](#)

### Gruppens rettigheder til virksomheden

Du kan redigere gruppens adgang og rettigheder til virksomhedens Digital Post, Administrativ Adgang og/eller Rettighedsportal ved at sætte eller fjerne fluebenet ud for en given rettighed.

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse	Opdateringsstatus
<input type="checkbox"/> Basisadgang	Brugeren kan læse og skrive Digital Post for virksomheden.	
<input type="checkbox"/> Skriveadgang	Brugeren kan skrive og besvare Digital Post for virksomheden samt oprette, redigere og slette kladder.	

Torsten Digst Tester1

Torsten Digst Tester2

Torsten Tester

Gruppe	Opdateringsstatus
<input type="checkbox"/> Gruppe 1	
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppe 2	Handling succesfuld
<input type="checkbox"/> Gruppe 3	

#### STEP 3 AF OPRET GRUPPE

## 10.3 Administrér gruppe

**Step 1:** Hvis du ønsker at administrere en adgangsgruppe – fx tilføje/fjerne rettigheder, tilknytte/fjerne medarbejdere eller slette gruppen – skal du gå til "Grupper" ved at klikke på fanen af samme navn.

Klik herefter på den gruppe i oversigtstabellen, som du ønsker at administrere.

## Grupper

Oversigt over grupperinger af adgange til Digital Post, Administrativ Adgang og/eller Rettighedsportalen.

Grupper

[Ikke-aktiverede brugere](#)

### Grupper

Oversigt over grupperinger af adgange til Digital Post, Administrativ Adgang og/eller Rettighedsportalen.

+ Ny gruppe

Navn

[Gruppe 1](#)

[Gruppe 2](#)

### STEP 1 AF ADMINISTRÉR GRUPPE

**Step 2:** Du har nu mulighed for at administrere den valgte gruppe. Dette gør du ved at navigere i fanerne i oversigtstabellen:

- **Adgange til virksomheden:** Her tildeler/fjerner du gruppens rettigheder til virksomhedens egen Digital Post. Dette gør du ved at sætte/fjerne flueben i de rettigheder, du ønsker at tildele/fjerne. Rettigheden er tildelt/fjernet, når der vises en besked med "Handling succesfuld" ud for opdateringsstatus.
- **Adgange til andre:** Her tildeler/fjerner du gruppens rettigheder til andres Digital Post. Dette gør du ved at sætte/fjerne flueben ud for de rettigheder til andre virksomheder eller privatpersoners Digital Post, du ønsker at tildele/fjerne. Rettigheden er tildelt/fjernet, når der vises en besked med "Handling succesfuld" ud for opdateringsstatus.
- **Tilknyttede medarbejdere:** Her vælger du de interne medarbejdere, du ønsker at tilknytte gruppen. Du tilknytter/fjerner en medarbejder ved at sætte/fjerne flueben ud fra vedkommendes navn. Medarbejderen er tilknyttet/fjernet, når der vises en besked med "Handling succesfuld" ud for opdateringsstatus.

Ønsker du at redigere gruppens navn, skal du klikke på "Redigér" ud for "Gruppenavn". Herefter kan du angive et nyt navn og gemme ved at klikke på knappen "OK".

Hvis du ønsker at slette gruppen, skal du klikke på knappen "Slet gruppe" nederst på siden. Bekræft at du ønsker at slette gruppen ved at klikke på knappen "Slet gruppe".

## Gruppe: Gruppe 3

Her kan du redigere en gruppering af adgangstyper som giver brugere, der tilknyttes gruppen, samme muligheder i organisationens egen Digital Post.

### Gruppeoplysninger

Gruppenavn

Gruppe 3 [Redigér](#)

[Adgange til virksomheden](#)

[Adgange til andre](#)

[Tilknyttede medarbejdere](#)

### Gruppens rettigheder til virksomheden

Du kan redigere gruppens adgang og rettigheder til virksomhedens Digital Post, Administrativ Adgang og/eller Rettighedsportal ved at sætte eller fjerne fluebenet ud for en given rettighed.

Rettigheder i Digital Post	Beskrivelse	Opdateringsstatus
<input type="checkbox"/> Basisadgang	Brugeren kan læse og skrive Digital Post for virksomheden.	
<input type="checkbox"/> Skriveadgang	Brugeren kan skrive og besvare Digital Post for virksomheden samt oprette, redigere og slette kladder.	
<input type="checkbox"/> Avanceret adgang	Brugeren kan se virksomhedens indbakke, læse jeres Digital Post, downloade, udskrive og søge i posten, markere post som læst/ulæst eller med/uden flag	

Rettigheder i Administrativ Adgang	Beskrivelse	Opdateringsstatus
<input type="checkbox"/> Log for meddelelser	Brugeren kan se aktiviteter på meddelelsesniveau (Digital Post og servicebeskeder) i hændelsesloggen.	
<input type="checkbox"/> Log for medarbejderhandlinger	Brugeren kan se medarbejder- og systemhandlinger i hændelsesloggen.	
<input type="checkbox"/> Log for medarbejdersøgninger	Brugeren kan se medarbejdersøgninger i hændelsesloggen. OBS: Kan indeholde følsomme oplysninger, som ikke må deles med andre.	
<input type="checkbox"/> Kontaktstrukturadministrator	Brugeren kan se, oprette, redigere og slette kontaktpunkter og kontaktgrupper i virksomhedens kontaktstruktur.	
<input type="checkbox"/> Systemadministrator	Brugeren kan se, oprette og redigere virksomhedens afsender- og modtagersystemer.	
<input type="checkbox"/> Borgerservicemedarbejder 	Kan ikke kombineres med andre adgange. Brugeren kan udføre sagsbehandling (af borgere og virksomheder) på vegne af organisationen.	

Rettigheder i Rettighedsportal	Beskrivelse	Opdateringsstatus
<input type="checkbox"/> Rettighedsadministrator	Brugeren kan se, oprette, opdatere og slette brugeres rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af virksomheden.	

[Slet gruppe](#)

## STEP 2 AF ADMINISTRÉR GRUPPER