

Vejledning til

Rettighedsportalen



Indhold

Rettighedsportalen.....	1
Indhold	2
1. Dokumenthistorik.....	4
1.1 Referencer.....	5
2. Læsevejledning	5
2.1 Målgrupper.....	5
3. Indledning.....	6
3.1 Adgang til Rettighedsportalen for myndigheder	6
3.2 Adgang til Rettighedsportalen for virksomheder	6
3.3 Oversigt over rettigheder.....	7
4. Administrér adgange til virksomheden	10
4.1 Forudsætninger.....	10
4.2 Navigation: Tildel adgang til medarbejder i egen virksomhed	10
4.3 Navigation: Tildel adgang til anden virksomhed	13
4.4 Navigation: Tildel adgang til ekstern bruger (CPR)	15
4.5 Navigation: Administrér en brugers rettigheder til virksomhedens Digital Post	18
4.6 Navigation: Slet en ikke-aktiveret adgang.....	20
4.7 Navigation: Gensend aktiveringslink	22
4.8 Navigation: Godkend adgangsanmodning	23
5. Administrér virksomhedens adgange til andre	26
5.1 Forudsætninger.....	26
5.2 Navigation: Anmod om adgang til andres Digital Post	26
5.3 Navigation: Tildel ekstern adgang til egen medarbejder.....	29
5.4 Navigation: Slet adgangsanmodning.....	31
6. Mistet rettighedsadministrator	34
6.1 Forudsætninger.....	34
6.2 Navigation: Tildel adgang som rettighedsadministrator	34
7. Tilføj e-mail på rettighedsadministrator	36
7.1 Forudsætninger.....	36
7.2 Navigation: Tilføj e-mail til kontakt	36
7.3 Navigation: Rediger e-mail til kontakt	38
8. Anmod om udpeget adgang.....	41

8.1 Forudsætninger.....	41
8.2 Navigation: Anmod om adgang som kurator.....	41
8.3 Navigation: Anmod om adgang som bobestyrer	44
8.4 Navigation: Anmod om adgang til likvidator.....	46
8.5 Navigation: Anmod om adgang til ophørt virksomhed	48
9. Medarbejderanmodning.....	51
9.1 Forudsætninger.....	51
9.2 Navigation: Anmod om "Basisadgang"	51
10. Adgangsgrupper.....	53
10.1 Forudsætninger	53
10.2 Navigation: Opret gruppe	53
10.3 Administrér gruppe	55

1. 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

Version	Dato	Forfatter	Status	Bemærkninger
1.6	29-07-2024	DIGST	Endelig	Følgende afsnit er opdateret: 3.3 Vejledningen er opdateret til ny visuel identitet
1.7	19-12-2024	DIGST	Endelig	Afsnit 5. "Administrér virksomhedens adgange til andre" er opdateret med flere rettigheder. Derudover er skærmbillede udskiftet.

1.1 Referencer

Reference	Titel	Forfatter	Link
Vejledning i Administrativ Adgang	Vejledning i Administrativ Adgang	DIGST og Netcompany	Link til vejledning for Administrativ Adgang

2. 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

3. 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.

OBS. I afsnit relevant for myndigheder og virksomheder omtales myndigheder som virksomheder, da de omtales som virksomheder i brugergrænsefladen i Rettighedsportalen.

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 virksomhed, der kan oprette det via MitID Erhverv.

Når din myndighed 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 myndighed, der modtager et link til Rettighedsportalen. Med linket kan vedkommende tilgå Rettighedsportalen og tildele andre medarbejdere adgang og rettigheder til myndighedens 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.

For at kunne foretage rettighedsstyring i Rettighedsportalen, og tildele sig selv og sine medarbejdere rettigheder til virksomhedens Digital Post gælder det, at virksomhedens ledelsesrepræsentant skal underskrive en tro- og loveerklæring, gennemgå et introforløb eller underskrive en anmodningsblanket. Hvis en medarbejder logger på Digital Post før dette, vil vedkommende blive henvist til at kontakte ledelsesrepræsentanten.

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.

TABEL 1 OVERSIGT OVER RETTIGHEDER

Rettighed	Beskrivelse	Har adgang til
Relevant for myndigheder og virksomheder		
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: - Læse Digital Post - Skrive, besvare og videresende post - Oprette mapper og sortere post i mapper	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: - Læse og videresende Digital Post - Oprette mapper og sortere post i mapper - Administrere indstillinger for besked om ny post	Egen Digital Post
Skriveadgang	Adgangstager kan skrive Digital Post for adgangsgiver. En skriveadgang giver mulighed for at: - Skrive post - Oprette, redigere og slette kladder	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 en privatperson samt administrere mapper og kontaktoplysninger (mail-adresse og mobilnummer) til brug for besked om ny post samt NemSMS.)	Ekstern Digital Post

Rettighed	Beskrivelse	Har adgang til
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
Relevant for myndigheder		
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 privatpersoner til Digital Post samt tilmelde virksomheder og privatpersoner 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

Rettighed	Beskrivelse	Har adgang til
Systemforvalter (Kan kun anvendes af Digitaliseringsstyrelsen)	Adgangstager (i Digitaliseringsstyrelsen) kan slå alle CVR-numre op og har adgang til hele lønsningen. 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

4. Administrér adgange til virksomheden

Relevant for myndigheder og virksomheder

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

- **Forudsætninger** for at administrere adgange og rettigheder til egen virksomhed
- **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 virksomheds 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 adgangs-tildelingen 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 virksomhedens CVR-nummer, og endnu ikke har adgang 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 knappen "+ Giv adgang" yderst i højre side af tabeloversigten.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

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.

Eksisterende 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

Søg
72 / 72

+ Giv adgang
Download brugere

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 virksomhedens 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 Rettighedsportal", "Rettigheder i Digital Post" og "Rettigheder i Administrativ Adgang" skal du sætte flueben ved de rettigheder, som du vil tildele brugeren i forbindelse med oprettelsen af vedkommendes adgang.

Afslut ved at trykke på knappen "Send", som fremgår nederst på siden.

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 brugeren fremgå af fanen "Ikke-aktiverede brugere".

1.Brugertype ✓
2.Brugeroplysninger ✓
3.Rettigheder

Vælg brugerens rettigheder

Vælg de rettigheder, som medarbejderen skal have.

Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse
☐ 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
☐ Basisadgang	test@hotmail.com kan læse og skrive Digital Post for Digitaliseringsstyrelsen. Læs mere

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 virksomheds 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 "Giv adgang" yderst i højre side af tabeloversigten.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

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.

Eksisterende 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 ?

72 / 72

Download brugere

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 "Frem søg virksomhedens CVR-nummer" skal du angive CVR-nummeret på den virksomhed, du vil tildele adgang. Søg virksomheden frem ved at trykke på knappen "Frem søg virksomhed".

Tryk på knappen "Næste".

1. Brugeroplysninger
2. Rettigheder

Brugertype

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

Virksomhed: Vejle Kommune
CVR-nr.: 29189900

Frem søg virksomhedens CVR-nummer
Indtast CVR-nummer og klik på søgeknappen.

29189900

Frem søg virksomhed

Næste
Tilbage
Annullér

STEP 3 TILDEL ADGANG TIL ANDEN VIRKSOMHED

Step 4: Under "Rettigheder i Rettighedsportalen", "Rettigheder i Digital Post" og "Rettigheder i Administrativ Adgang" 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 "Send".

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

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

Redigér brugerens rettigheder

Du kan give og redigere brugerens rettigheder og adgange til din virksomhed.

Navn ?	Mejerby Ensadhoja Standardbank
Brugertype ?	Virksomhed
CVR-nummer	21990010

Adgange til virksomheden

Adgange til virksomheden

Sæt, eller fjern flueben ud for den pågældende rettighed for at redigere brugerens adgang til din virksomhed.

Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse	Udløbsdato	Opdateringsstatus
☐ Rettighedsadministrator	Mejerby Ensadhoja Standardbank 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.		

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 virksomhed 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.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

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.

Eksisterende 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

Søg
72 / 72

+ Giv adgang
Download brugere

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 privatperson, du vil tildele adgang. Slå herefter privatpersonen 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.Brugertype ✓

2.Brugeroplysninger

3.Rettigheder

Indtast brugeroplysninger

Du skal indtaste CPR-nummer samt for- og efternavn på den privatperson, som du vil give adgang.

Privatperson: Lone Jxvqocwvh Defaultssen
CPR-nummer: 060890-0102

Fremsøg ny privatperson
Indtast fulde navn og CPR-nummer og klik på søgeknappen.

Fornavn(e)

Efternavn

CPR-nummer

Fremsøg privatperson

Næste Forrige [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 "Send".

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".

[Oversigt](#) [Adgange til virksomheden](#) [Virksomhedens adgange til andre](#) [Grupper](#) [Hændelseslog](#)

1.Brugertype ✓

2.Brugeroplysninger

3.Rettigheder

Indtast brugeroplysninger

Du skal indtaste CPR-nummer samt for- og efternavn på den privatperson, som du vil give adgang.

Privatperson: Lone Jxvqocwvh Defaultssen
CPR-nummer: 060890-0102

Fremsøg ny privatperson
Indtast fulde navn og CPR-nummer og klik på søgeknappen.

Fornavn(e)

Efternavn

CPR-nummer

[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.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

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.

Eksisterende 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
72 / 72
Download brugere

Navn	Rettigheder
A Medarb1 Intern medarbejder	Rettigheder i Rettighedsportal: Rettighedsadministrator Rettigheder i Digital Post: Basisadgang, Skriveadgang Rettigheder i Administrativ Adgang: Log for meddelelser, Log for medarbejderhandlinger, Log for medarbejdersøgninger, Anmodningsadministrator Digitaliseringsstyrelsen

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 flueben 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. Vær opmærksom på at hvis rettigheden også er tildelt via en gruppeadgang, skal du også fjerne medarbejderen fra gruppen. Du kan se, om rettigheden er tildelt via en gruppeadgang, hvis der fremgår et ikon af to mennesker ud for rettigheden. Gruppeadgange styres på fanen "Gruppeadgange".

Hvis du ikke længere ønsker, at brugeren skal have adgang til Digital Post, skal du fjerne fluebenene ud for alle rettighederne på listen. Husk også at fjerne brugerens adgange til grupper. Dette gøres under fanen "Gruppeadgange". 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 virksomhedens rettighedsadministrator, der kan se dette kaldenavn.

Redigér brugerens indstillinger

Du kan give og redigere brugerens rettigheder og adgange til 1) din virksomhed 2) andre virksomheder og 3) grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn 	A_Medarb1
Brugertype 	Medarbejder
RID-nr. 	CVR:34051178-RID:18946EB84C3CCBE81212E5DA851F8F5738ED0D5B
Kaldenavn 	<u>Tilføj kaldenavn</u>
E-mailadresse til kontakt	

 [Slet medarbejder](#)

[Adgange til virksomheden](#)

[Adgange til andre](#)

[Gruppeadgange](#)

Adgange til virksomheden

Sæt, eller fjern flueben ud for den pågældende rettighed for at redigere medarbejderens adgang til din virksomhed.

Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse	Opdateringsstatus
☒ Rettighedsadministrator	A_Medarb1 kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejderes rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af Digitaliseringsstyrelsen. OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post.	

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 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.

[Eksisterende brugere](#)

[Ikke-aktiverede brugere](#)

[Modtagne anmodninger](#)

Brugere som ikke har aktiveret deres adgang

Klik på brugerens navn for at sende et nyt aktiveringslink.

Søg ?

34 / 34

Medarbejder	Rettigheder	Invitationstidspunkt
marnis@digst.dk marnis	Rettigheder i Digital Post: Skriveadgang	17-12-2024
klk@nine.dk kasper-test	Rettigheder i Digital Post: Digital Post-modtager	15-10-2024

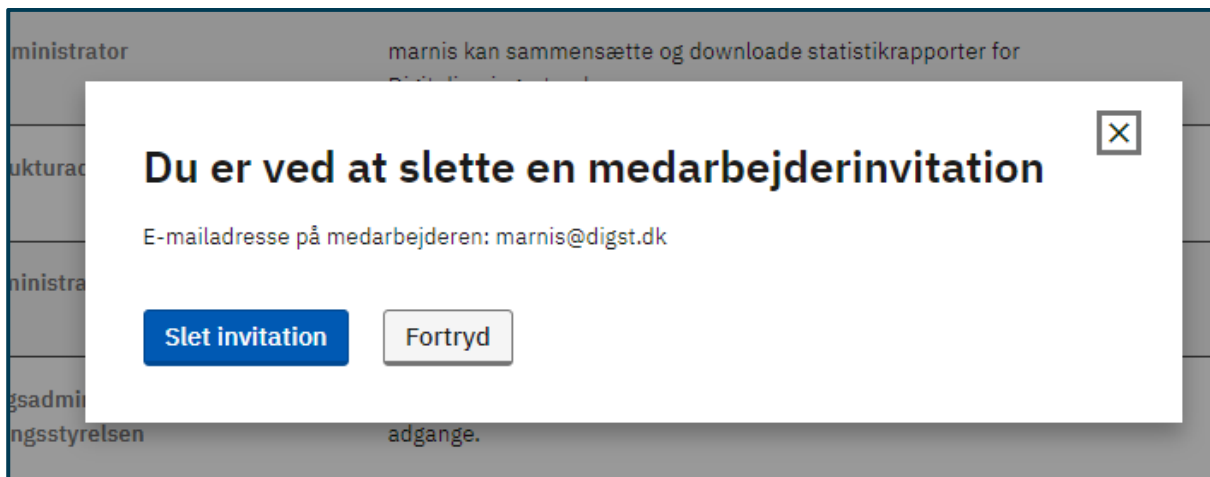
STEP 1 SLET EN IKKE-AKTIVERET ADGANG

Step 2: Klik på knappen "Slet invitation" under oversigtstabellen.

☐	Systemadministrator	marnis kan se, oprette og redigere afsender- og modtagersystemer. En myndighed kan også tilbagekalde meddelelser før valørdato.
☐	Anmodningsadministrator Digitaliseringsstyrelsen	marnis kan oprette, godkende og afvise anmodninger om udpegede adgange.
☐	Systemforvalter Digitaliseringsstyrelsen	marnis kan slå alle CVR-numre op og har adgang til hele løsningen. Rettigheden kan ikke kombineres med andre adgange.
☐	Support adgang	marnis kan oprette en assistanceadgang til andre virksomheder, der gør det muligt at se rettigheder og opsætning i Rettighedsportalen og Administrativ Adgang.
☐	Tilbagekaldsadministrator Digitaliseringsstyrelsen	marnis kan tilbagekalde meddelelser efter valør dato for Digitaliseringsstyrelsen.

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 invitation". 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.

[Oversigt](#) [Adgange til virksomheden](#) [Virksomhedens adgange til andre](#) [Grupper](#) [Hændelseslog](#)

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.

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

Brugere som ikke har aktiveret deres adgang

Klik på brugerens navn for at sende et nyt aktiveringslink.

Søg

34 / 34

Medarbejder	Rettigheder	Invitationstidspunkt
marnis@digst.dk marnis	Rettigheder i Digital Post: Skriveadgang	17-12-2024
klk@nine.dk kasper-test	Rettigheder i Digital Post: Digital Post-modtager	15-10-2024

STEP 1 AF GENSEND AKTIVERINGSLINK

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

[Oversigt](#) [Adgange til virksomheden](#) [Virksomhedens adgange til andre](#) [Grupper](#) [Hændelseslog](#)

[◀ Gå til oversigt](#)

Medarbejderinvitation

Medarbejderen har fået adgange og rettigheder. Medarbejderen modtager automatisk en e-mail og skal aktivere sin adgang via aktiveringslinket i e-mailen. Aktiveringslinket virker i 14 dage. Du kan klikke på »Send igen« for at sende et nyt aktiveringslink til medarbejderen.

E-mailadresse	marnis@digst.dk
Kaldenavn	marnis
Invitationstidspunkt	17-12-2024
Aktiveringslink	Send igen

STEP 2 AF GENSEND AKTIVERINGSLINK

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

adgang via aktiveringslinket i e-mailen. Aktiveringslinket

ke p

Vil du sende et nyt aktiveringslink?

Hvis du sender et nyt aktiveringslink, vil det gamle link ikke længere virke. Aktiveringslinket virker i 14 dage.

Nyt link sendes til: marnis@digst.dk

Send aktiveringslink

Annuller

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 virksomhed eller privatperson, hvis anmodning du vil behandle.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

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.

Eksisterende brugere
Ikke-aktiverede brugere
Modtagne anmodninger

Modtagne anmodninger

Klik på brugerens navn for at godkende eller afvise anmodningen.

Søg 

8 / 8

Anmoder	Rettigheder	Anmodningstidspunkt
Lone Arexaymqz Defaultssen Privatperson CPR-nummer: 281292-XXXX	Rettigheder i Digital Post: Digital Post-modtager	27-09-2024
COOP DANMARK A/S Virksomhed CVR-nummer: 26259495	Rettigheder i Digital Post: Læseadgang	12-09-2024

STEP 1 AF GODKEND ADGANGSANMODNING

Step 2: Øverst kan du se oplysninger om brugeren, der anmoder. Den eller de rettigheder, der anmodes om, fremgår af tabeloversigten 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". Knapperne finder du under tabeloversigten.

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.

◀ Gå til oversigt

Tag stilling til COOP DANMARK A/Ss anmodning

Klik på »Godkend« eller »Afvis« for at behandle anmodningen. COOP DANMARK A/S får automatisk svar, når du har godkendt eller afvist anmodningen.

Navn  COOP DANMARK A/S

Brugertype  Virksomhed

CVR-nummer 26259495

Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse	Udløbsdato	Opdateringsstatus
☐ Rettighedsadministrator	COOP DANMARK A/S kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejderes rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af Digitaliseringsstyrelsen. OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post.		

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 virksomheder eller privatpersoners 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 virksomheder at anmode om adgang til andre virksomheders eller privatpersoners 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 privatpersons Digital Post i forbindelse med en skilsmisse. For at **anmode** om adgang til en ekstern Digital Post, skal du have rettigheden:

- **Rettighedsadministrator**

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

- **Rettighedsadministrator**
- **Digital Post-modtager**
- **Læseadgang**
- **Læse- og skriveadgang**
- **Basisadgang**
- **Avanceret Adgang**
- **Log for meddelelser**
- **Statistikadministrator**
- **Systemadministrator**
- **Kontaktstrukturadministrator**

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".

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Digitaliseringsstyrelsens adgange til andre

Du kan redigere adgange til andre brugere. Brugere kan enten være andre virksomheder eller privatpersoner. Du kan også sende nye anmodninger.

Virksomhedens adgange til andre
Medarbejdere med adgang til andre
Sendte anmodninger
Ikke-aktiverede brugere

Virksomhedens adgange til andre

Klik på navnet for den pågældende virksomhed eller privatperson for at redigere adgange. Du kan også anmode om nye adgange ved at klikke på »Send anmodning«.

Søg ⓘ
29 / 29

+ Send anmodning

Download adgange

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".

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Send anmodning

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

☐ Anden virksomhed
☐ Privatperson

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 privatpersonen. Fremsøg privatpersonen 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".



STEP 3 AF ANMOD OM ADGANG TIL ANDRES DIGITAL POST

Step 4: Under "Rettigheder i Rettighedsportalen", "Rettigheder i Digital Post" og "Rettigheder i Administrativ Adgang" 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 "Send" som ud finder under oversigtstabellen.

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.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

1.Vælg brugertype ✓
2.Indtast CVR-nummer ✓
3.Vælg rettigheder

Vælg rettigheder

Vælg, hvilke rettigheder du vil anmode den pågældende virksomhed om, samt om der skal tilføjes en udløbsdato for adgangen.

Virksomhed: Kloakmester Ooslccknge
CVR-nummer: 11111111

Udløbsdato for adgang (frivilligt)

Du kan sætte en udløbsdato for de rettigheder, du 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 Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse
☐ Rettighedsadministrator	Digitaliseringsstyrelsen kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejderes rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af Kloakmester Ooslccknge. OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post.

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 privatperson eller virksomhed, som du vil tildele en medarbejder adgang til i fanen "Virksomhedens adgange til andre" i oversigtstabellen.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Digitaliseringsstyrelsens adgange til andre

Du kan redigere adgange til andre brugere. Brugere kan enten være andre virksomheder eller privatpersoner. Du kan også sende nye anmodninger.

Virksomhedens adgange til andre
Medarbejdere med adgang til andre
Sendte anmodninger
Ikke-aktiverede brugere

Virksomhedens adgange til andre

Klik på navnet for den pågældende virksomhed eller privatperson for at redigere adgange. Du kan også anmode om nye adgange ved at klikke på »Send anmodning«.

Søg ?
29 / 29
Download adgange

Adgang til	Rettigheder	Status
11121310 Virksomhed CVR-nummer: 11121310	Udpegede rettigheder: Kurator	Aktiv
CypressFirmReadPost Borger Privatperson CPR-nummer: 101096-XXXX	Rettigheder i Digital Post: Læseadgang	Aktiv

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 "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".

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Gå til oversigt

Redigér rettigheder

I tabellen kan du se, hvilke medarbejdere i din virksomhed, der har rettighed til brugerens Digital Post. Sæt, eller fjern flueben ud for den pågældende medarbejder for at redigere adgangen til brugeren.

Navn
?

Hans Rircxxaiy Knudsen

Brugertype
?

Privatperson

CPR-nummer

090990-XXXX

Slet adgangstype

Læseadgang

Bobestyrer

Medarbejdere med rettigheden Læseadgang

Adgangen har ikke nogen udløbsdato.

+ Tilknyt ny medarbejder

Medarbejder	Opdateringsstatus
☐ 34051178-e-1	
☐ A_Medarb1	
☐ A_Medarb11072202	

STEP 2 AF TILDEL EKSTERN ADGANG TIL EGEN MEDARBEJDER

5.4 Navigation: Slet 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 virksomhed eller privatperson, til hvem du har sendt en adgangsanmodning, som du ønsker at slette.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Digitaliseringsstyrelsens adgange til andre

Du kan redigere adgange til andre brugere. Brugere kan enten være andre virksomheder eller privatpersoner. Du kan også sende nye anmodninger.

Virksomhedens adgange til andre
Medarbejdere med adgang til andre
Sendte anmodninger
Ikke-aktiverede brugere

Sendte anmodninger

Du kan slette en sendt anmodning ved at klikke på den pågældende virksomhed eller privatperson og herefter vælge »Slet anmodning«.

Søg ?

126 / 126

Adgang til	Rettigheder	Anmodningstidspunkt
Kloakmester Oosicknge Virksomhed CVR-nummer: 11111111	Rettigheder i Rettighedsportal: Rettighedsadministrator	17-12-2024
Nine A/S Virksomhed CVR-nummer: 30714024	Udpegede rettigheder: Likvidator	06-12-2024

STEP 1 SLET EN ADGANGSANMODNING

Step 2: Klik på knappen "Slet anmodning", som du finder oversigtstabellen.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

◀ Gå til oversigt

Detaljer om sendt anmodning

Du kan se flere detaljer om den sendte anmodning. Hvis du vil slette anmodningen skal du klikke på »Slet anmodning« nederst på siden.

Navn ?	Kloakmester Oosicknge
Brugertype ?	Virksomhed
CVR-nummer	11111111
Anmodning oprettet af	digst-retadm

Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse	Udløbsdato	Opdateringsstatus
☒ Rettighedsadministrator	Digitaliseringsstyrelsen kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejders rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af Kloakmester Oosicknge. OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post.		

STEP 2 SLET EN SENDT ANMODNING

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 EN SENDT ANMODNING

6. Mistet rettighedsadministrator

Relevant for myndigheder og virksomheder

Dette kapitel beskriver, hvordan Erhvervsstyrelsen og Digitaliseringsstyrelsen kan tildele en ny rettighedsadministrator til en virksomhed, 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 virksomhed har mistet sin rettighedsadministrator(er), kan virksomheden 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 ved at følge linket "Mistet rettighedsadministrator" nederst på 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 virksomheden en ny rettighedsadministrator. For at kunne tildele en ny rettighedsadministrator til en virksomhed, skal Erhvervsstyrelsen eller Digitaliseringsstyrelsen medarbejdere have rettigheden:

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

Når Erhvervsstyrelsen eller Digitaliseringsstyrelsen har tildelt adgangen som rettighedsadministrator, vil anmoder modtage en e-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

Anmod om adgang til Digital Post
[Lav anmodning til rettighedsadministrator](#)

Mine adgange
[Overblik over mine egne adgange](#)

Mistet rettighedsadministrator
[Tildel en ny rettighedsadministrator](#)

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 virksomhed, der skal have tildelt en ny rettighedsadministrator. Søg virksomheden 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 virksomhed eller privatperson. 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

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

Rettighedsportal

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".

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Redigér brugerens indstillinger

Du kan give og redigere brugerens rettigheder og adgange til 1) din virksomhed 2) andre virksomheder og 3) grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn ?	digst-retadm
Brugertype ?	Medarbejder
RID-nr. ?	CVR:34051178-RID:3056AAE926A2AD6A7D241F9CC3C7A001DC324DD8
Kaldenavn ?	Logo-medarbejder-02 Redigér
E-mailadresse til kontakt	Angiv ny e-mailadresse

STEP 2 AF TILFØJ MAIL TIL KONTAKT

Step 3: I feltet "Angiv ny e-mailadresse" 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".

upper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget

×

Du skal angive en e-mailadresse til kontakt af rettighedsadministrator

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

E-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.

Redigerens rettigheder og adgange til 1) din virksomhed 2) andre

Angiv pinkode

✓ 123@digst.dk er blevet gemt.
123@digst.dk er blevet gemt til kontakt af rettighedsadministrator. Pinkode skal angives inden E-mailadressen bliver anvendt til notifikationer. Tjek evt. spam-mappen.

For at bekræfte din e-mailadresse, skal du angive den kode, der er fremsendt til:
123@digst.dk

Pinkode fra mail

F.eks. 1234

OK

ud for den pågældende rettighed for at redigere medarbejderens

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".

 **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 REDIGER MAIL TIL KONTAKT

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

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Redigér brugerens indstillinger

Du kan give og redigere brugerens rettigheder og adgange til 1) din virksomhed 2) andre virksomheder og 3) grupper. Brugeren får besked på e-mail, når der er foretaget ændringer.

Navn ?	digst-retadm		
Brugertype ?	Medarbejder		
RID-nr. ?	CVR:34051178-RID:3056AAE926A2AD6A7D241F9CC3C7A001DC324DD8		
Kaldenavn ?	Logo-medarbejder-02	Redigér	
E-mailadresse til kontakt	123@digst.dk	Redigér	Send pinkode Angiv pinkode Fjern e-mailadresse

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".

Du er ved at redigere e-mailadresse til kontakt af rettighedsadministrator

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

Ny e-mailadresse

F.eks. navn@virksomhed.dk

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.

brugerens rettigheder og adgange til 1) din virksomhed 2) andre

pe

×

Angiv pinkode

✓

1234@digst.dk er blevet gemt.
1234@digst.dk er blevet gemt til kontakt af rettighedsadministrator. Pinkode skal angives inden E-mailadressen bliver anvendt til notifikationer. Tjek evt. spam-mappen.

For at bekræfte din e-mailadresse, skal du angive den kode, der er fremsendt til:
1234@digst.dk

Pinkode fra mail

F.eks. 1234

OK

bud for den pågældende rettighed for at redigere medarbejderens

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 bobestyrer adgang til en anden parts Digital Post. Du tilgår disse anmodningssider gennem dybe links, der findes på hhv. virk.dk under overskriften "Når din virksomhed lukker" eller på 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
 - Anmod om adgang som likvidator
 - Anmod om adgang til en ophørt 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 likvidator adgang, skal en medarbejder i din virksomhed være udpeget af Skifteretten eller Sø- og Handelsretten.
- For at anmode om bobestyrer adgang til afdødes Digital Post, skal du være udpeget som bobestyrer af Skifteretten. Det kan både være en medarbejder i en virksomhed eller en privatperson, der er udpeget.
- For at anmode om likvidator adgang, skal en medarbejder i din virksomhed være udpeget af Skifteretten eller Sø- og Handelsretten.
- For at anmode om læse adgang 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 virksomhedens 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 virksomhed, skal du logge ind i Rettighedsportalen med din medarbejdersignatur for at kunne sende anmodningen. Hvis du er privatperson og skal anmode om bobestyrer adgang eller læse adgang 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 privatperson 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 "Frem søg virksomhed ved CVR" skal du angive CVR-nummeret på den virksomhed, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Frem søg virksomheden ved at klikke på knappen "Frem søg virksomhed".
- **Ønskes der adgang til en privatperson** skal du vælge "Privatperson". I feltet "Frem søg privatperson" skal du angive fornavn, efternavn og CPR-nummeret på den privatperson, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Frem søg privatpersonen ved at klikke på knappen "Frem søg 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", som du finder nederst på siden.

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 en medarbejder i din virksomhed 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 (fx tvangsopløsning, konkurs 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 kurator fra Statstidende. SKS-nummer kan ikke anvendes. Har du ikke ét, skal du sende relevant dokumentation til Digitaliseringsstyrelsen.

S 19991212-004

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

STEP 6 AF ANMODNING AF ADGANG SOM KURATOR

8.3 Navigation: Anmod om adgang som bobestyrer

Step 1: Hvis du vil anmode om adgang som bobestyrer, 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 "Frem søg virksomhed ved CVR" skal du angive CVR-nummeret på den virksomhed, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Frem søg virksomheden ved at klikke på knappen "Frem søg virksomhed".
- **Ønskes der adgang til en privatperson** skal du vælge "Privatperson". I feltet "Frem søg privatperson" skal du angive fornavn, efternavn og CPR-nummeret på den privatperson, hvis Digital Post, du ønsker adgang til. Frem søg privatpersonen ved at klikke på knappen "Frem søg 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.

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", som du finder nederst på siden.

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

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 likvidator.

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 tildes 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", som du finder nederst på siden.

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](#) 

Fremsøg virksomhed ved CVR

Indtast CVR-nummer på virksomheden. Klik på søgeknappen

CVR-nummer

Fremsøg virksomhed

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.

S

19991212-004

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.

Oversigt

1.Vælg virksomhed

2.Tilføj dokumentation

Anmod om adgang til ophørt virksomhed

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.

Virksomhed: Kloakmester Ooslccknge
CVR-nummer: 11111111

Fremsøg ny virksomhed

Indtast CVR-nummer og klik på søgeknappen.

CVR-nummer

11111111

Fremsøg virksomhed

Næste

Forrige

Annullér

STEP 11 AF ANMOD OM ADGANG TIL OPHØRT VIRKSOMHED

Oversigt

1.Vælg virksomhed ✓

2.Tilføj dokumentation

Anmod om adgang til ophørt virksomhed

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.

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

Send

Forrige

Annullér

STEP 12 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 virksomhed anmode om at få tildelt en "Basisadgang" til Digital Post. Denne anmodning skal godkendes af rettighedsadministratoren i din virksomhed, 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:

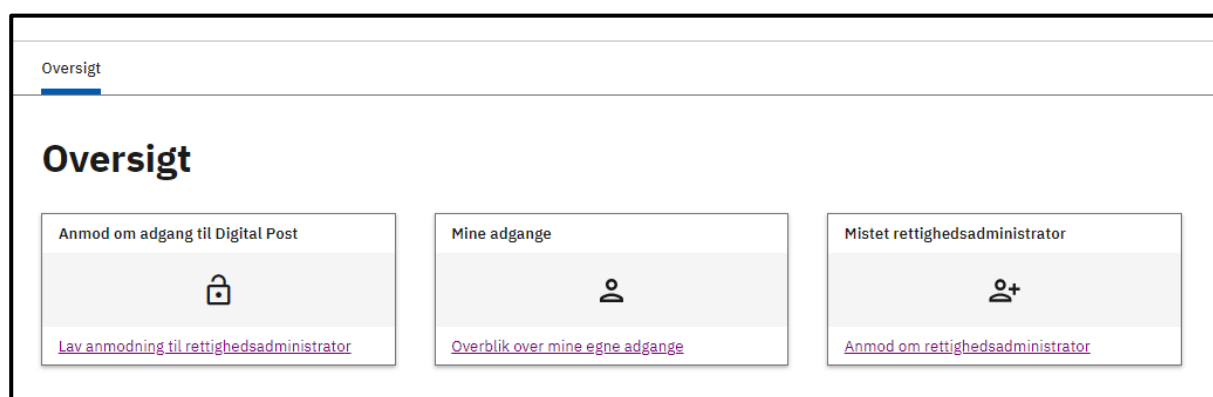
- **Forudsætninger** for at anmode om adgang
- **Navigationssedler**
 - Anmod om "Basisadgang"

9.1 Forudsætninger

Du skal have et MitID Erhverv organisationscertifikat til din virksomhed, 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" (læse og skrive) til din virksomheds 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: Tilføj den e-mailadresse, 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 virksomhedens rettighedsadministrator, inden du vil have adgang til Digital Post.

Oversigt



Anmodning om adgang er sendt

Din virksomhed har nu modtaget din anmodning til behandling.

Kvittering

Ansøgning

Basisadgang

Indsendelsestidspunkt

19-12-2024 09:39

Ansøger

nine-medarb-1

Adgang til

Nine A/S

CVR-nummer: 30714024

[Gå til oversigt](#)

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:

11. **Forudsætninger** for at administrere grupper
12. **Navigationssedler**
 - a. Opret gruppe
 - b. Administrér gruppe

10.1 Forudsætninger

Det er kun brugere med rettigheden:

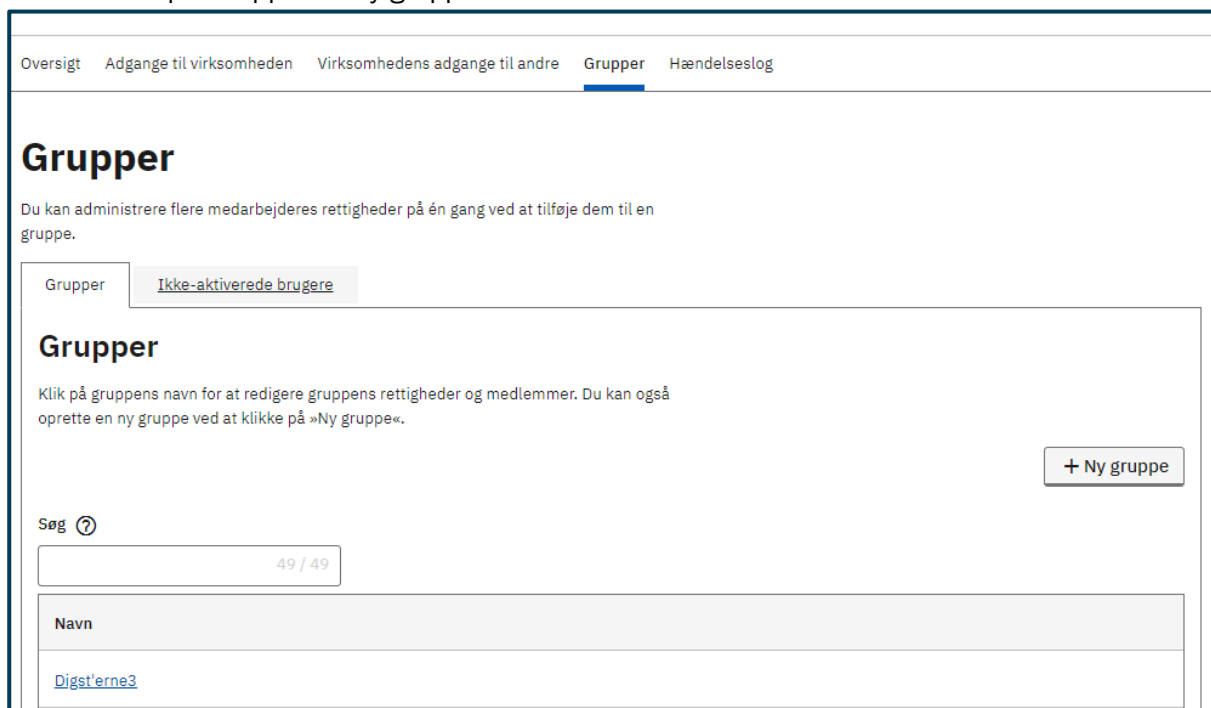
- **Rettighedsadministrator**

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".



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 gør det muligt at gruppere medarbejdere og adgange. For at oprette en gruppe skal du give gruppen et unikt navn, tildele adgangstyper og tilknytte medarbejdere.

Angiv navn på gruppe

Giv gruppen et sigende navn, som beskriver, hvad brugere i gruppen får adgang til.

OK [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 virksomheders 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 oprettet
Der kan nu tilføjes yderligere adgange og medarbejdere til gruppen.

Gruppe: Gruppen til administration

Du kan redigere gruppens navn, rettigheder og tilknyttede medarbejdere. Du kan også slette gruppen.

Gruppeoplysninger

Gruppenavn Gruppen til administration [Redigér](#)

Adgange til virksomheden

[Adgange til andre](#)

[Tilknyttede medarbejdere](#)

Gruppens rettigheder til virksomheden

Sæt, eller fjern flueben for at redigere gruppens rettigheder til din virksomhed.

Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse	Opdateringsstatus
☐ Rettighedsadministrator	Gruppemedlemmer 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.	

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.

Oversigt
Adgange til virksomheden
Virksomhedens adgange til andre
Grupper
Hændelseslog

Grupper

Du kan administrere flere medarbejderes rettigheder på én gang ved at tilføje dem til en gruppe.

Grupper
Ikke-aktiverede brugere

Grupper

Klik på gruppens navn for at redigere gruppens rettigheder og medlemmer. Du kan også oprette en ny gruppe ved at klikke på »Ny gruppe«.

+ Ny gruppe

Søg ⓘ

50 / 50

Navn
Digst'erne3
Forening
Gruppe10.sep

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: Gruppen til administration

Du kan redigere gruppens navn, rettigheder og tilknyttede medarbejdere. Du kan også slette gruppen.

Gruppeoplysninger

Gruppenavn Gruppen til administration [Redigér](#)

Adgange til virksomheden

[Adgange til andre](#)

[Tilknyttede medarbejdere](#)

Gruppens rettigheder til virksomheden

Sæt, eller fjern flueben for at redigere gruppens rettigheder til din virksomhed.

Rettigheder i Rettighedsportal

Rettigheder	Beskrivelse	Opdateringsstatus
☐ Rettighedsadministrator	Gruppemedlemmer 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.	

STEP 2 AF ADMINISTRÉR GRUPPER