
Vejledning

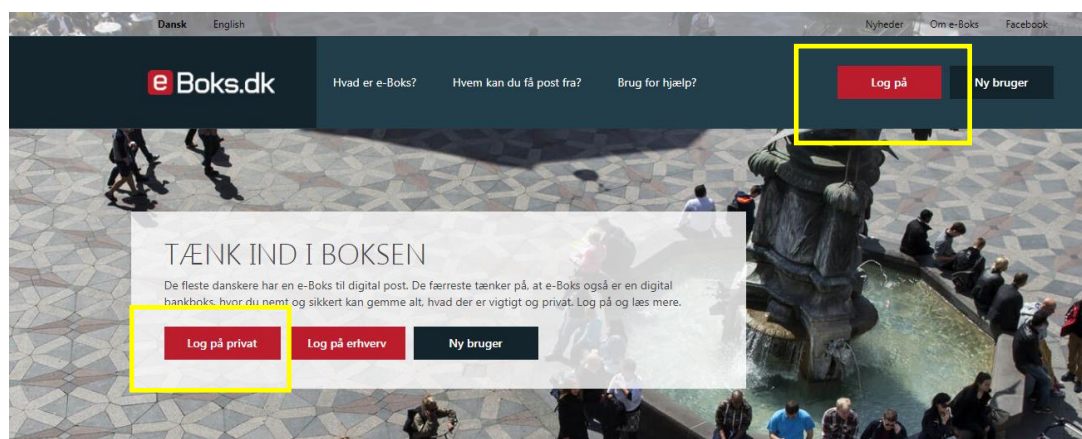
Sådan sender du sikker Digital Post til Beredskabsstyrelsen

Formålet med denne vejledning er beskrive, hvorledes du med Digital Post kan kommunikere sikkert med Beredskabsstyrelsen.

Digital Post er din private postkasse på nettet. I modsætning til din almindelige mail er den digitale postkasse sikker, og du kan derfor også bruge den, når du skal sende personfølsomme og fortrolige oplysninger til Beredskabsstyrelsen. Digital Post er lige så sikkert som netbank - ingen andre kan se dine breve. Din digitale postkasse følger med dig også, selvom du flytter kommune.

Du skal logge på www.e-boks.dk eller www.borger.dk for at sende sikker digital post.

1. Log på: www.e-boks.dk eller www.borger.dk

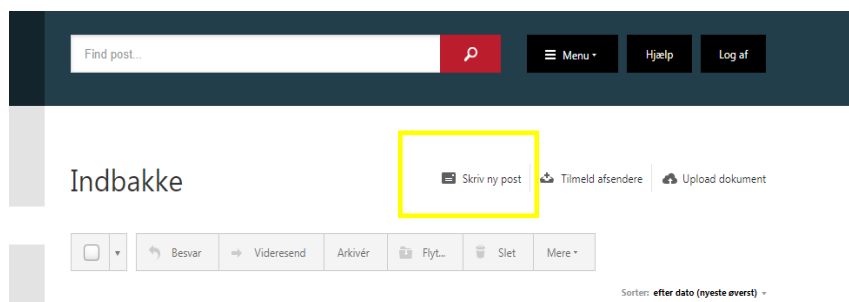


2. Når du klikker på "log på privat" får du nedenstående skærbillede frem



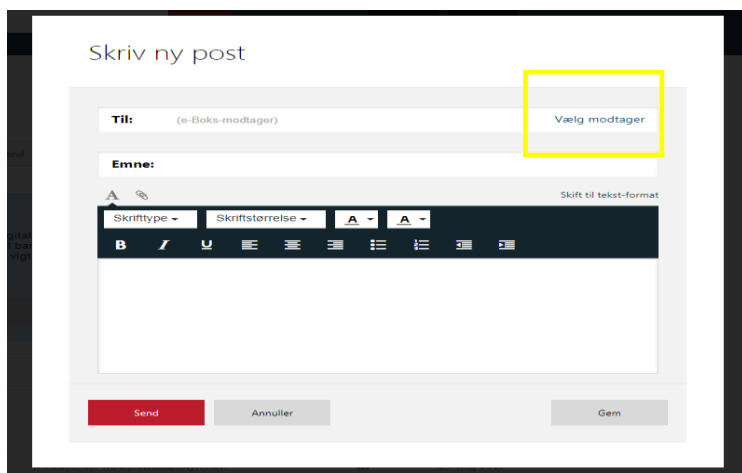
Her taster du dine oplysninger ind. Husk at have dit NEM ID klar.
Når du har tastet dine oplysninger og accepteret at logge på, får du nedenstående skærbillede frem.

3. Du skal herefter klikke på "skriv ny post".

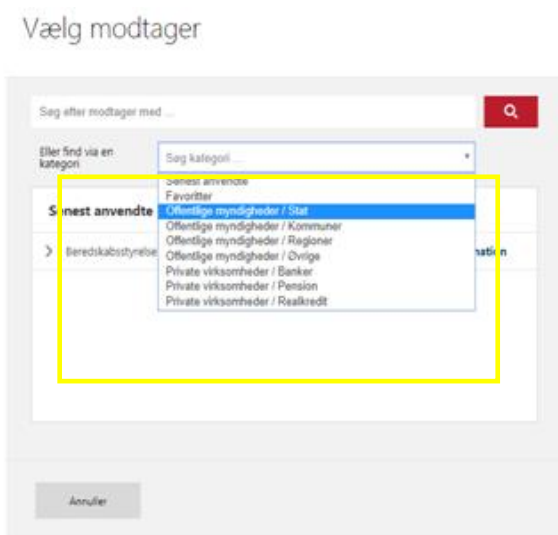


Du får nu nedenstående skærbillede

4. Nu skal du vælge, hvem du sender mailen til – klik derfor "vælg modtager"



5. Du skal nu søge på modtageren. Det gør du under kategori ved at klikke på den lille pil. Du vælger "offentlige myndigheder/stat"



6. Du scroller nu ned i listen, indtil du finder Beredskabsstyrelsen.

Når du har fundet Beredskabsstyrelsen, klikker du på den lille pil på venstre side. Nu skulle listen gerne folde sig ned af. I listen klikker du på BRS.

Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori: Offentlige myndigheder / Stat

- > Banedanmark Information
- > Barsel.dk Information
- > Barselsudligning for Selvstændige Information
- ▼ Beredskabsstyrelsen Information
- BRS Information
- > Beskæftigelsesministeriet Information
- > Bvaninasstyrelsen Information

Annuller

7. Du udfylder emnefeltet og klikker i det næste felt. Listen vil folde sig ud, når du klikker på den lille pil på højre side. Du vælger "Beredskabsstyrelsen Birkerød, Hovedkontor"

Skriv ny post

Til: BRS, Beredskabsstyrelsen Skift modtager

Under emne kan du vælge, hvilken afdeling du vil skrive til

Emne: Tilmelding til sirenevarsling

Beredskabsstyrelsen Birkerød, Hovedkontor

☐ Tilføj afsender/emne til favoritter

Verdana 8pt

Send Annuller Gem

8. Du skriver din mail i det hvide tomme felt midt på. Du vedhæfter dine filer, ved at trykke på clips-ikonet. Klik på "vedhæft fil fra computer". Husk, at de filer du vil vedhæfte, skal være placeret som fil på din computer.

Til: **BRS, Beredskabsstyrelsen** [Skift modtager](#)

Under emne kan du vælge, hvilken afdeling du vil skrive til

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om

Feltet skal udfyldes

☐ Tilføj afsender/emne til favoritter

Vedhæft fil fra din computer
Vedhæft dokument fra dit arkiv

Skift til tekst-format

Feltet skal udfyldes

Send Annuller Sidst gemt 13:15 Gem

9. Nu får du nedenstående skærbillede frem. Du finder den fil du gerne vil vedhæfte ved at klikke på "vælg fil". Du få nu adgang til din computer. Marker filen og klik "åben"

Vedhæft fil fra din computer

Start med at klikke på knappen og vælg derefter filen.

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Annuller

Bemærk, du vedhæfter dine filer en af gangen.

10. Når din(e) fil/filer er vedhæftet, vil du kunne se det på skærmen under bilag.
Når du er færdig med at skrive din mail og vedhæfte din/dine fil/filer, så er du klar til at sende mailen.
Du klikker nu på "send". Din post skulle gerne være sendt nu.

The screenshot shows the E-boks interface for sending a secure digital post. At the top, the recipient is set to "BRS, Beredskabsstyrelsen" with a "Skift modtager" link. Below this, a message "Under emne kan du vælge, hvilken afdeling du vil skrive til" is displayed. The subject line is "Tilmelding til sirenevarslng". A dropdown menu shows "Beredskabsstyrelsen Birkerød, Hovedkontor". There is a checkbox for "Tilføj afsender/emne til favoritter". Below the subject line is a rich text editor with a toolbar showing font settings (Verdana, 8pt) and various formatting options (bold, italic, underline, list, link, etc.). A "Skift til tekst-format" link is also present. In the attachment section, a file named "Program-information-tilsyn 2020.pdf" is listed. A red arrow points to the "Send" button at the bottom left of the interface. Other buttons include "Annuller", "Sidst gemt 09:59", and "Gem".

Når du er færdig med at sende mail fra E-boks, så husk at logge ud.

Udgivet af:

Beredskabsstyrelsen

Datavej 16

3460 Birkerød

Telefon: 45 90 60 00

Fax: 45 90 60 60

E-mail: sid@brs.dk

www.brs.dk

Version: 2

Udgivet: September 2020