
Vejledning

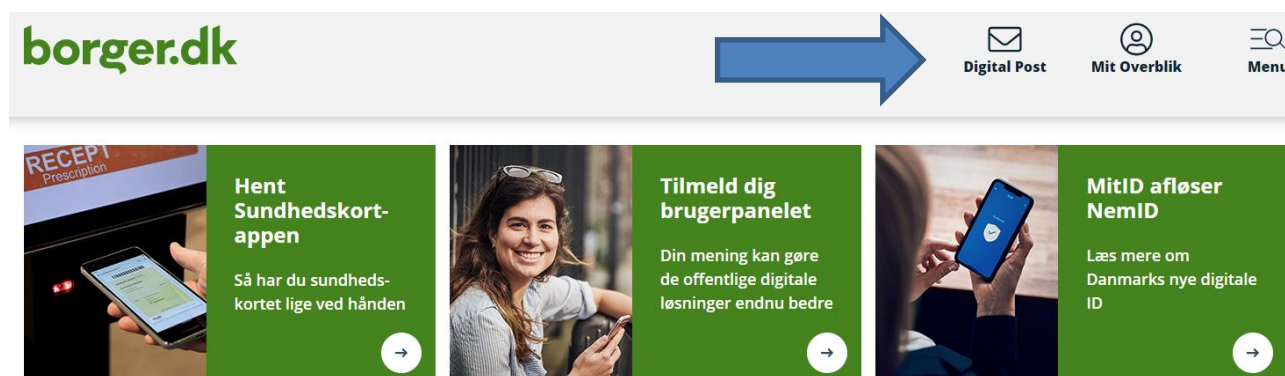
Sådan sender du sikker Digital Post til Beredskabsstyrelsen

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

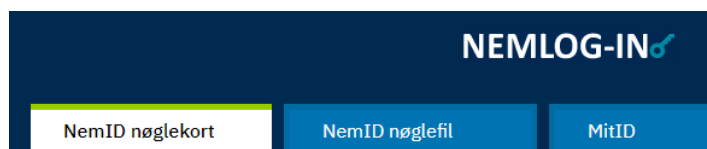
Digital Post er din private postkasse på nettet. I modsætning til din almindelige mail er den digitale postkasse sikker, og du kan derfor også bruge den, når du skal sende personfølsomme og fortrolige oplysninger til Beredskabsstyrelsen. Digital Post er lige så sikkert som netbank - ingen andre kan se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

Du skal logge på www.borger.dk eller www.virk.dk for at sende sikker digital post.

1. Log på: www.borger.dk eller www.virk.dk



2. Når du klikker på "Digital Post" får du nedenstående skærbillede frem

The image shows a screenshot of the NEM ID login form. The form is titled 'NEM ID' and 'NemLog-in'. It has two input fields: 'Bruger-id' and 'Adgangskode'. There is a link 'Glemt kode?' next to the password field. Below the input fields is a 'Næste' button.

Driftstatus
Normal drift

Databesky
Når du anvender dine personnumre indsamler vi dine personnumre. Vi gemmer historik over

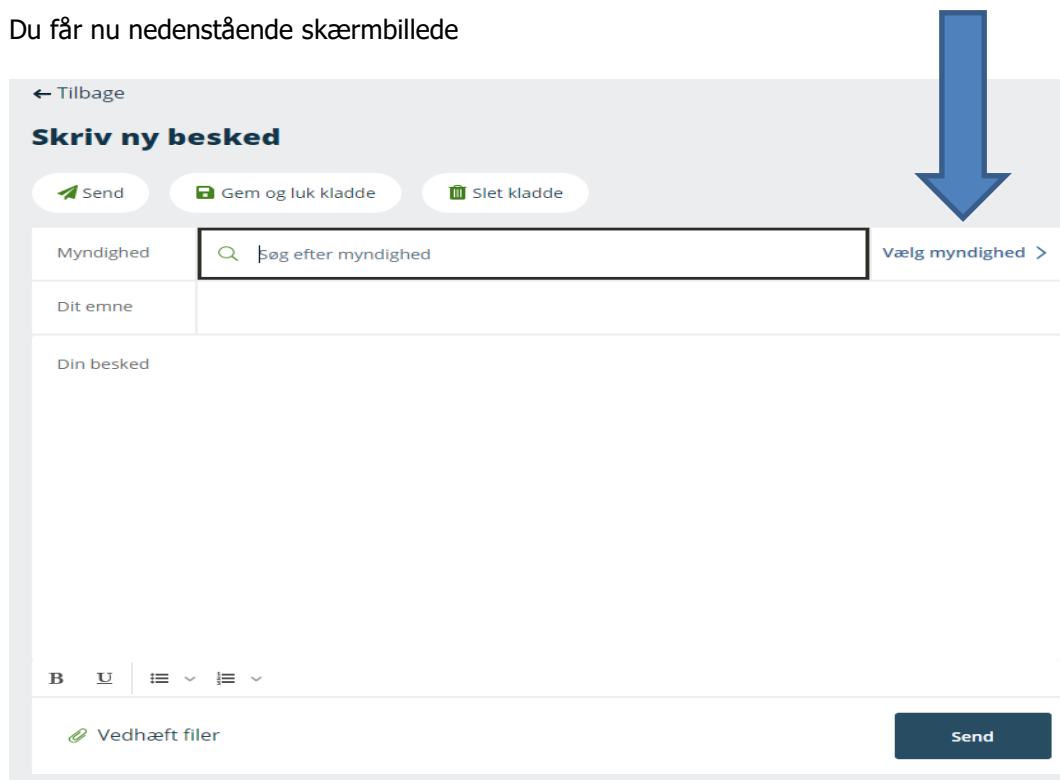
Her taster du dine oplysninger ind. Husk at have dit NEM ID klar. Du kan også vælge at logge ind med MitID.

Når du har tastet dine oplysninger og accepteret at logge på, får du nedenstående skærbillede frem.

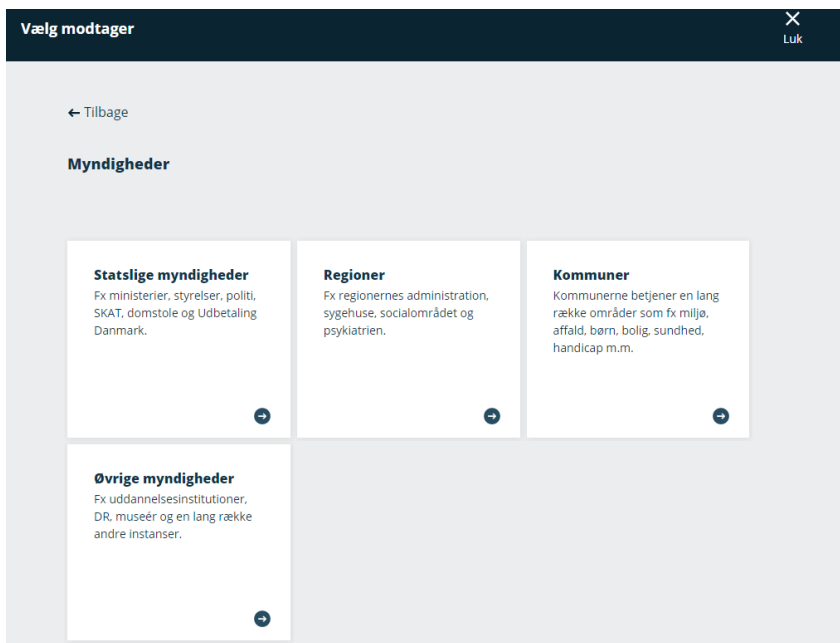
3. Du skal herefter klikke på "skriv ny post".



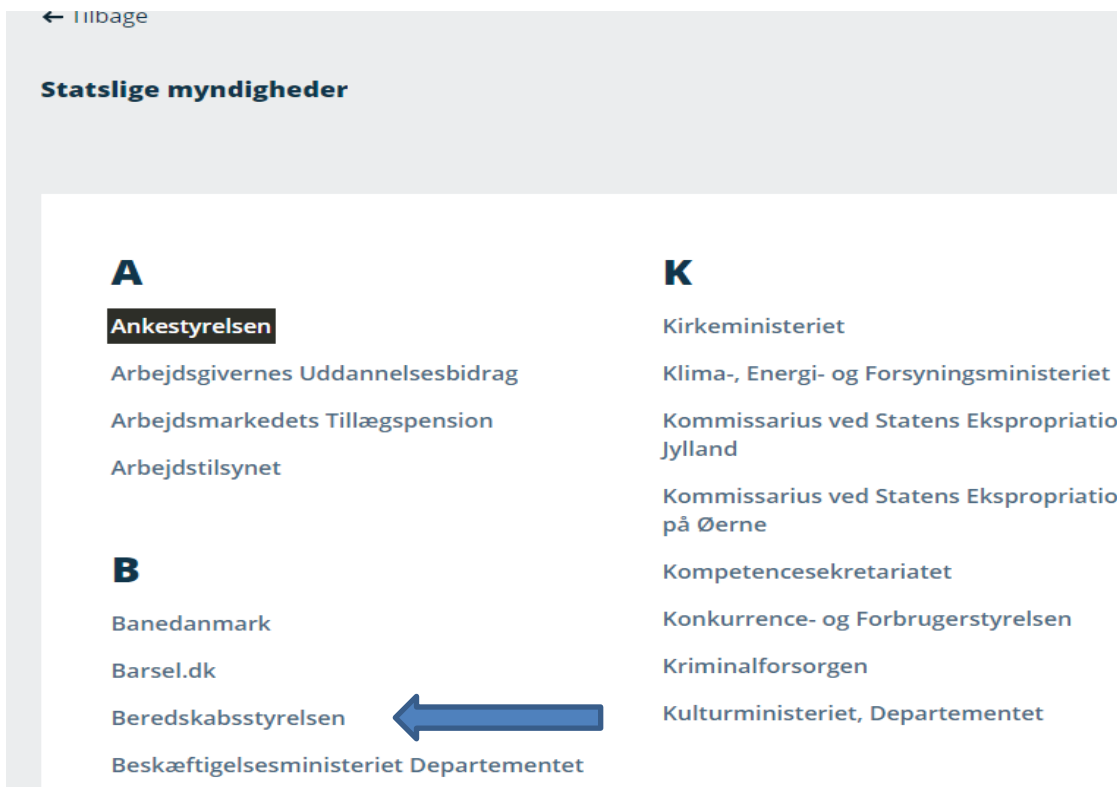
Du får nu nedenstående skærbillede



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



5. Ved at klikke på "Statslige myndigheder" får du en liste frem.



6. Du scroller nu ned i listen, indtil du finder Beredskabsstyrelsen.
Når du har fundet Beredskabsstyrelsen, klikker du på Beredskabsstyrelsen.

7. Du udfylder emnefeltet.

← Tilbage

Skriv ny besked

Send Gem og luk kladde Slet kladde

Myndighed	Beredskabsstyrelsen X
Dit emne	Test

Dette er en vejledning.

B U ☰ ☷

Vedhæft filer Automatisk gemt som kladde kl. 10.45 Send

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 filer". Husk, at de filer du vil vedhæfte, skal være placeret som fil på din computer.

9. 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.

Skriv ny besked

Send Gem og luk kladde Slet kladde

Myndighed	Beredskabsstyrelsen ×
Dit emne	Test

Dette er en vejledning.

B U ☰ ☰

Vedhæft filer Automatisk gemt som kladde kl. 10.45 **Send**

Bevarings og kassationsbestemmelser for elektroniske arkivsystemer.docx ×

Når du er færdig med at sende mail fra www.borger.dk eller www.virk.dk, så husk at logge ud.

Udgivet af:

Beredskabsstyrelsen
Datavej 16
3460 Birkerød
Telefon: 72 85 20 00
Fax: 72 85 20 05
E-mail: ksd@brs.dk
www.brs.dk

Version: 3

Udgivet: Maj 2022