
Vejledning

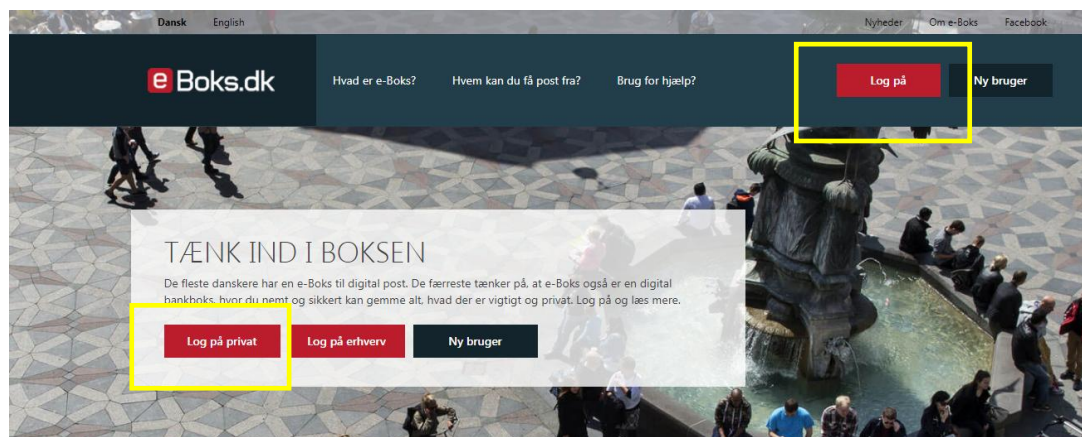
Sådan sender du sikker Digital Post til Beredskabsstyrelsen

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



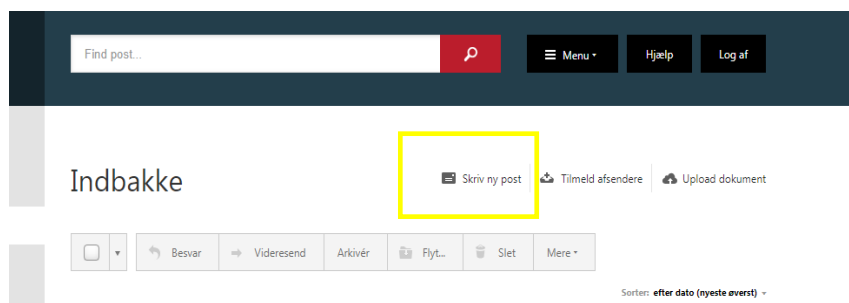
2. Når du klikker på "log på privat" får du nedenstående skærbillede frem



Her taster du dine oplysninger ind. Husk at have dit NEM ID klar.

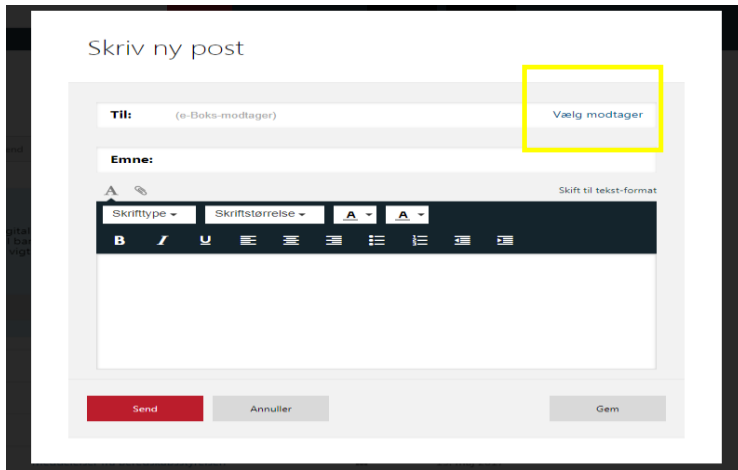
Når du har tastet dine oplysninger og accepteret at logge på, får du nedenstående skærbillede frem.

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

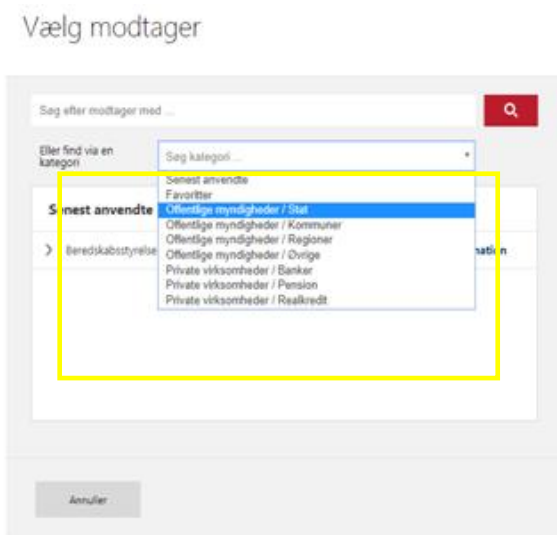


Du får nu nedenstående skærbillede

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 angiver i det næste felt hvad din henvendelse drejer sig om. Listen vil folde sig ud, når du klikker på den lille pil på højre side. Vælg det emne din forespørgsel drejer sig om.

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

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

Emne:

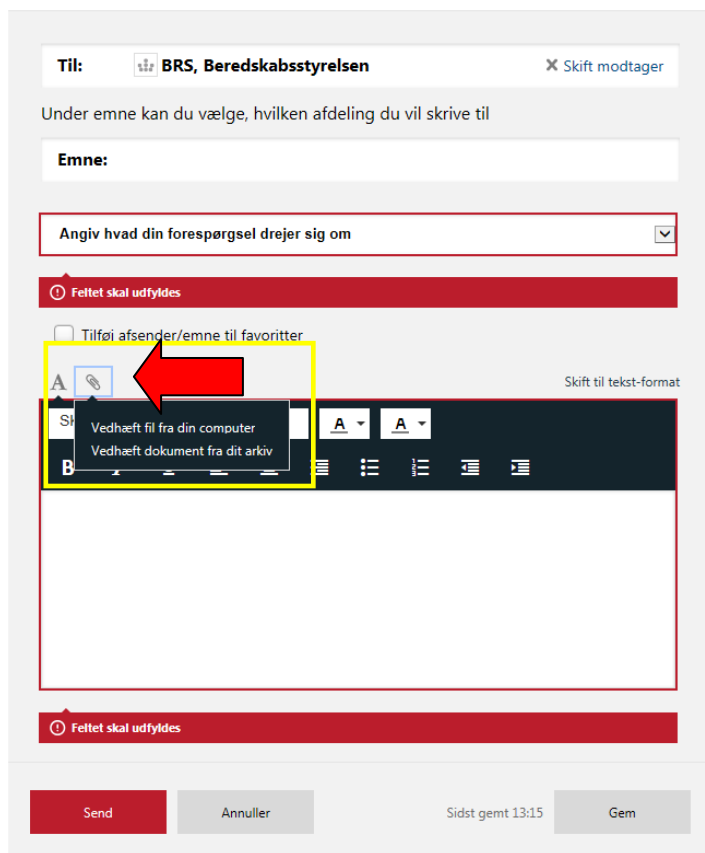
Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om

- ADR/Farligt gods
- Andet
- Beredskabsstyrelsen Birkerød, Hovedkontor
- Beredskabsstyrelsen Bornholm
- Beredskabsstyrelsen Hedehusene
- Beredskabsstyrelsen Midtjylland
- Beredskabsstyrelsen Nordjylland
- Beredskabsstyrelsen Sjælland
- Beredskabsstyrelsen Syddjylland
- Beredskabsstyrelsen Teknisk Skole
- International beredskab
- Personel sikkerhedsgodkendelse
- Sikkerhedsrådgiver
- Uddannelse
- Værnepligt

Feltet skal udfyldes

Send Annuller Sidst gemt 13:15 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.



The screenshot shows an email composition window. At the top, the recipient is 'BRS, Beredskabsstyrelsen'. Below the recipient field, there is a dropdown menu for selecting a department. The subject line is empty. A red banner indicates 'Feltet skal udfyldes' (Field must be filled). Below this, there is a checkbox for 'Tilføj afsender/emne til favoritter'. The main text area is empty, and a red arrow points to the attachment icon (a paperclip) in the top left corner of the text area. A context menu is open over the attachment icon, showing two options: 'Vedhæft fil fra din computer' and 'Vedhæft dokument fra dit arkiv'. The bottom of the window has a 'Send' button, an 'Annuller' button, and a 'Gem' button. The text 'Sidst gemt 13:15' is visible next to the 'Annuller' button.

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 den fil og klik "åben"

Vedhæft fil fra din computer



The screenshot shows a file selection dialog box. At the top, it says 'Start med at klikke på knappen og vælg derefter filen.' Below this, there is a button labeled 'Vælg fil' and a text field that says 'Der er ikke valgt nogen fil'. At the bottom right, there is an 'Annuller' button.

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.

Til: BRS, Beredskabsstyrelsen ✕ Skift modtager

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

Emne: Uddannelse

Uddannelse

Tilføj afsender/emne til favoritter

Skrifttype Skriftstørrelse **A** **A** Skift til tekst-format

B *I* U

Bilag:

Bestemmelse af eksponentiel (5).docx ✕

Brugeradgang til Jacob konsulent.xml ✕

Send Annuller Sidst gemt 10:54 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: 1

Udgivet: juni 2017