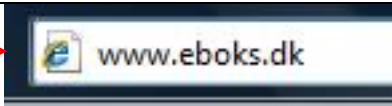



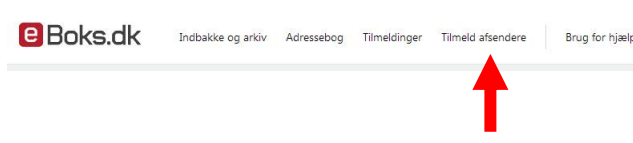
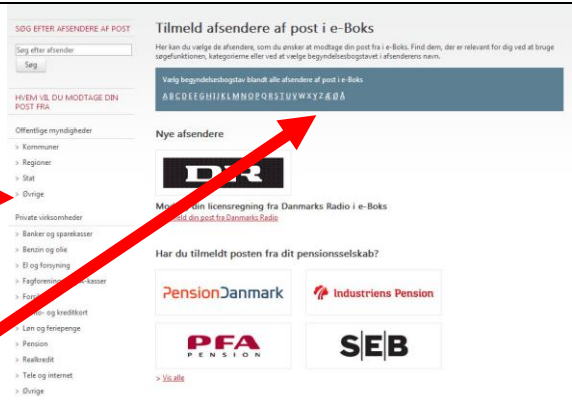
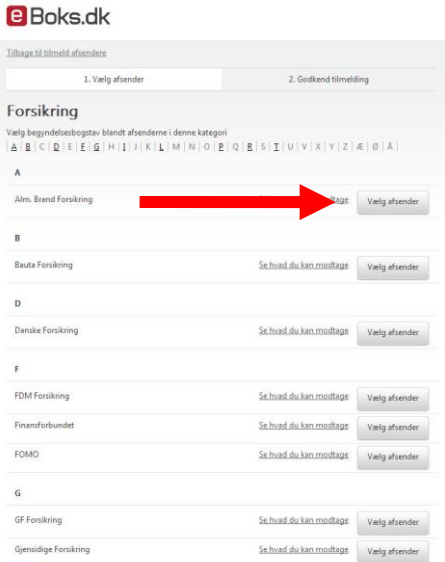

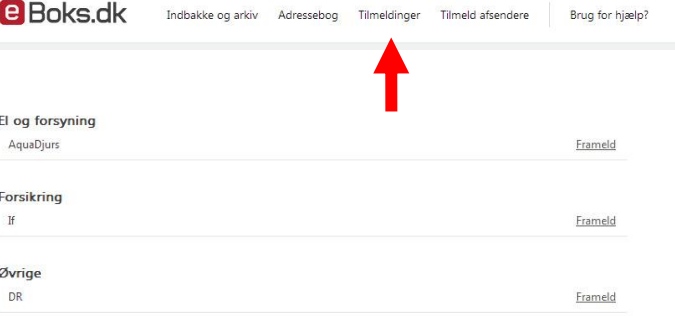



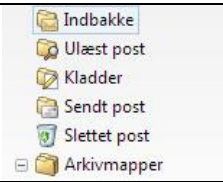


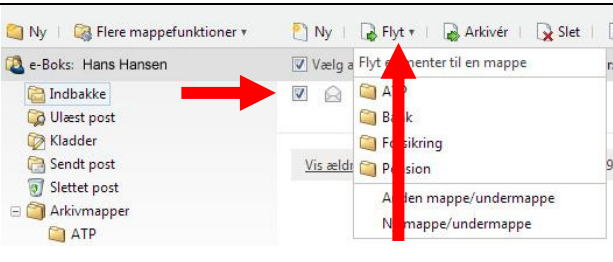
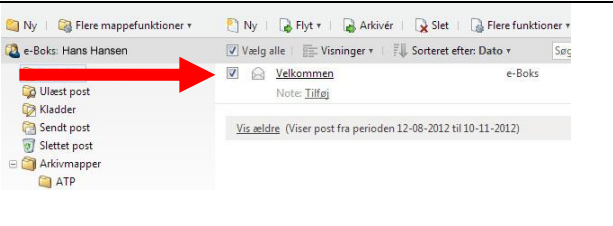
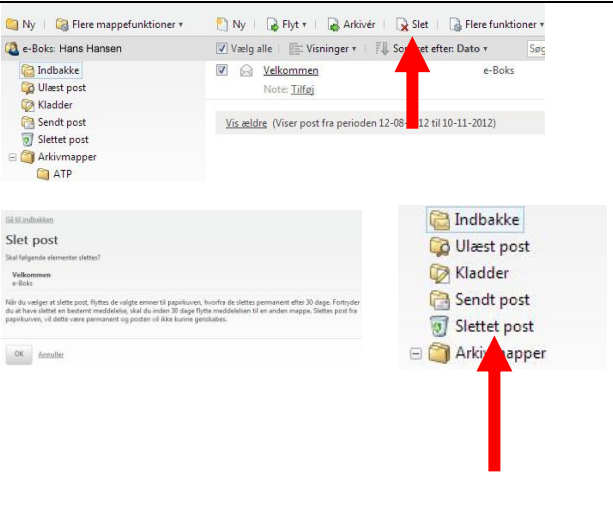
Navigationsseddel: Tilmeldinger i e-boks

Med denne navigationsseddel, kan du tilpasse dine indstillinger i e-boks, så du får de dokumenter fra de instanser, du ønsker. Du skal også tilmelde dig digital post i borger.dk. Det er den samme postkasse, men skal du kommunikere med det offentlige, sker det via borger.dk – og er du logget ind på borger.dk, kan du på samme login altid tjekke din postkasse.

| Fase | Forklaring | Tast |
|-------------------|---|--|
| Gå ind på e-boks | Indtast www.eboks.dk i din browser. |  |
| | Klik Log på privat . |  |
| Log på med Nem-ID | Log på med dit bruger-id og din adgangskode. Klik Næste . |  |
| | Du skal acceptere, at e-boks får adgang til dit cpr.nr. Klik Accepter . |  |
| Tilmeld afsender | Klik Tilmeld afsendere . |  |
| | Find ønsket instans via søgemulighederne. Klik på ønsket instans i venstre side under Hvem du vil modtage din post fra . eller vælg begyndelsesbogstavet i afsenderens navn. |  |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | <p>Når du har fundet eks. din forsikring, klik Vælg afsender.</p> |  |
| | <p>Klik OK – og afsenderen er tilmeldt.</p> <p>Når du har tilmeldt en afsender i e-boks, vil fremtidige dokumenter fra instansen blive sendt til din e-boks. Du får automatisk sendt en e-mail, når der kommer post i din e-boks.</p> |  |
| <p>Frameld afsender</p> | <p>Der kan gå op til 7 dage, før en framelding er registreret, og i denne periode kan du fortsat modtage post fra frameldte afsendere i e-boks.</p> <p>Klik Tilmeldinger.</p> <p>Find den afsender på siden, du har tilmeldt.</p> <p>Klik Frameld.</p> |  |
| <p>Log af</p> | <p>Klik Log af øverst i højre side og luk browseren på krydset øverst i højre hjørne.</p> |  |

Navigationsseddel: Strukturer dine dokumenter i din e-boks

| Fase | Forklaring | Navigation/tast |
|-------------------|---|--|
| Indbakke og arkiv | I din e-boks er følgende mapper standard. |  |
| Opret en ny mappe | Klik Ny . |  |
| | Giv mappen et navn eks. ATP Brug rullemenuen Placer mappen under , og vælg placering. Klik OK . |  |
| Flyt dokument | Vælg dokument og sæt flueben i den hvide kasse på venstre side af dokumentet. Klik Flyt og vælg til hvilken mappe i rullemenuen. |  |
| Slet dokument | Sæt flueben i det dokument, der skal slettes. |  |
| Slet dokument | Klik Slet. Klik OK. HUSK: Slettede dokumenter forsvinder fra din e-boks. De slettede dokumenter kan dog findes frem igen i Slettet post. |  |