

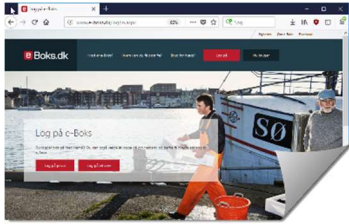
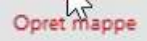




Vejledning: Opret adgang til dokumenter i e-Boks

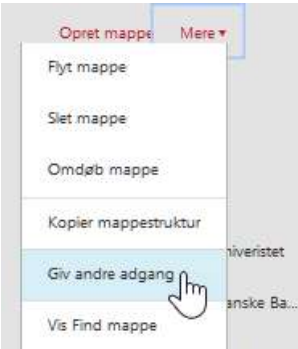

Kort om adgange via e-Boks

Vejledning i at give adgang til tredjepart som f.eks. arbejdsgiver eller offentlig myndighed til dit bevis i e-Boks, således at du giver adgang til udvalgte dokumenter i et afgrænset tidsrum.

Du kan kun give adgang, hvis du kender modtagers cpr-nr. eller arbejdsgivers digitale NEMID-identifikation, som består af cvr-nr. plus RID-nummer.

Adgang har til formål at en modtager kan se, at beviset er fra Aarhus Universitet og dermed er det originale udstedte bevis.

Fase	Forklaring	Navigation/Tast
Adgang oprettes	Adgang gives til tredjepart (arbejdsgiver eller offentlig myndighed), således at de får adgang til udvalgte dokumenter	
Log på e-Boks menupunkt	Tryk på knappen [Log på Privat] Vha. NEMID	
Placer bevis i en e-Boks mappe	Opret mappe Tryk på linket/knappen:  Angiv mappenavn: "Bevis fra Aarhus Universitet"	
	Flyt dokument til mappe "Bevis fra Aarhus Universitet" 1. Marker bevis dokument 2. Tryk på knappen:  3. Vælg mappen "Bevis fra Aarhus Universitet"	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Marker bevis dokument 2. Tryk på knappen:  3. Vælg mappen "Bevis fra Aarhus Universitet"

Opret adgang	Vælg "Menu" oppe i højre hjørne → Vælg menupunkt "Adgange"	
	Der er 2 trin i processen Opret adgang	

1. Angiv
adgangs-
oplysninger

Angiv modtagers oplysninger

Indtast: modtagers navn

Hvis det er en virksomhedIndtast: modtagers cvr-nr. og
medarbejders RID-nummerIndtast: kodeord (det kodeord som
modtager skal bruge for at få adgang)

Indtast: Ophørsdato

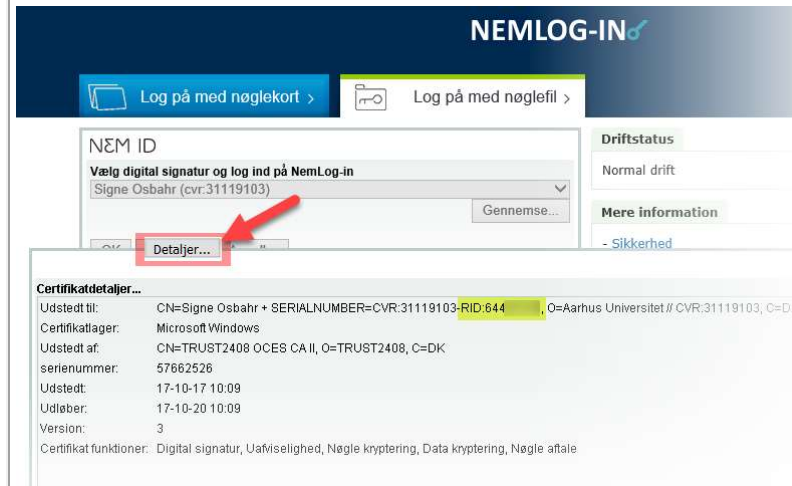
eller

Hvis det er en privat person:

Indtast: modtagers cpr-nr.

Hvis det er en virksomhed, der skal modtage adgang, skal du bruge modtagers RID-nummer.

Det finder modtager, når de logger på med NEMLOG-IN

Tryk på knappen: Jf. evt. for hjælp ved <https://www.medarbejdersignatur.dk/> omkring NEMLOG-IN

2. Angiv rettigheder

Sæt prik i Læsning

Sæt flueben i mappen: "Bevis fra Aarhus Universitet"

Tryk på knappen:

OK

Opret adgang - Rettigheder

Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.

Læsning
Modtageren af adgangen kan læse men kun fra de mapper, som jeg har valgt

Redigering
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post men kun fra de mapper, som jeg har valgt

Administration
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post fra alle mapper

Vælg hvilke mapper du ønsker at give adgang til (kun relevant hvis du har valgt rettigheden læsning eller redigering).


Indbakke

2007 og før

2008

2009

Bevis fra Aarhus universitet

Informer den du har givet adgang til	Kontakt den du har givet adgang til og oplys det kodeord, der skal anvendes.	Du har nu givet adgang til mappen "Bevis fra Aarhus Universitet" og mappens indhold.
Adgang er givet	Du har givet adgang til mappen: "Bevis fra Aarhus Universitet"	
Administrerer adgangen der er oprettet	Vælg Menu → Vælg menupunkt "Adgange"	 A screenshot of the e-Boks user interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Menu' button with a downward arrow. Below the search bar, a list of menu items is displayed. The items are: 'Skriv ny post' (with an envelope icon), 'Upload dokument' (with a document icon), 'Tilmeldinger' (with a person icon), a sub-menu for 'Tilmeldinger' containing 'Tilmeld afsendere', 'Mine tilmeldinger', 'NemSMS', and 'Kvitteringer', 'Indstillinger' (with a gear icon), and a sub-menu for 'Indstillinger' containing 'Profil', 'Arkiveringsregler', 'Besked om ny post', 'Åbningskvitteringer', 'Mobiladgang', 'Adgange', and 'Afmeld e-boks'. A mouse cursor is pointing at the 'Adgange' option, which is highlighted with a white box and a red border.