

Digital Post

Vejledning til virksomheder, foreninger mv.

Denne vejledning giver en introduktion til Digital Post, samt hvordan virksomheder, foreninger mv. med et CVR-nummer bliver klar til at sende og modtage Digitalt Post fra det offentlige.

Version: 1.0

Udarbejdet: Juni 2013

Udarbejdet af: Erhvervsstyrelsen og Digitaliseringsstyrelsen

Indhold

1.	Indledning og læsevejledning	3
1.1.	Målgruppe for vejledningen	3
1.2.	Yderligere hjælp	3
2.	Digital Post for virksomheder	4
2.1.	Hvornår træder Digital Post til virksomheder i kraft?	4
2.2.	Hvem er omfattet af Digital Post for virksomheder?	4
2.3.	Hvem kan få fritagelse?.....	5
2.4.	Betydning af Digital Post for virksomheder.....	5
2.5.	Hvordan bliver virksomheden klar til Digital Post?	6
3.	Adgang til Digital Post på Virk.dk.....	6
3.1.	Medarbejdersignatur.....	6
3.2.	NemID administratoren oprettes som bruger på Virk.dk	8
3.3.	Oprettelse af virksomhedens digitale postkasse	9
4.	Adgang til Digital Post for andre medarbejdere	13
5.	Sortering og arkivering i Digital Post på Virk.dk	13
6.	Sådan modtager virksomheden Digital Post	14
6.1.	Synkronisering af Digital Post og e-Boks	14
6.2.	Videresendelse af digital post til e-mail	15
6.3.	Avanceret systemintegration til egne systemer	16
7.	Myndighedernes adgang til virksomhedens CVR-nummer	16
7.1.	Tjek jeres virksomhed i CVR-registeret.....	16
7.2.	Opdater kontaktoplysninger på brevpapir, webside etc.....	16
8.	Bilag 1 - ordliste	17

1. Indledning og læsevejledning

I 2011 lancerede regeringen, kommunerne og regionerne i fællesskab ”Den Fællesoffentlige Digitaliseringsstrategi 2011- 2015”. Som led heri vedtog Folketinget i 2012 ”Lov om Offentlig Digital Post”. Loven indebærer, at det bliver lovpligtigt for alle med et CVR-nummer (herefter samlet benævnt virksomheder) at have en digital postkasse til sikker digital post fra det offentlige.

Bag loven ligger to målsætninger:

1. Et ønske om at effektivisere arbejdsgange i den offentlige sektor og et ønske om at spare papir, print og porto.
2. Et ønske om at give virksomheden en hurtigere, lettere og mere sikker måde at kommunikere med det offentlige på.

Denne vejledning giver en introduktion til obligatorisk Digital Post, ligesom den peger på, hvilke overvejelser virksomheder kan gøre sig, inden postkassen oprettes.

I bilag 1 forklares en række af de begreber, som enten er lidt specielle eller anvendes i en særlig betydning i vejledningen. Bilaget giver også et overblik over, hvordan begreberne hænger sammen indbyrdes.

1.1. Målgruppe for vejledningen

Vejledningen er primært udarbejdet til brug for den eller de personer i virksomheden, der skal sørge for, at virksomheden bliver klar til Digital Post i 2013.

1.2. Yderligere hjælp

I kan læse mere om den digitale postkasse i hjælpeuniverset på www.Virk.dk. Hjælpeuniverset udbygges løbende med trin-for-trin vejledninger, e-læringsfilm mm.

På Virk.dk findes også følgende vejledninger, der supplerer denne vejledning:

- *Vejledning om avanceret afhentning og sortering af digitale postmeddelelser i Digital Post på Virk.dk*
- *Vejledning om synkronisering af Digital Post med e-Boks*
- *Vejledning i fritagelse for obligatorisk Digital Post*

2. Digital Post for virksomheder

Dette afsnit giver en kort introduktion til, hvad Digital Post er, hvad det kommer til at betyde for jeres virksomhed, og hvad I skal gøre for at blive klar til Digital Post.

Digital Post er navnet på den digitale postløsning, hvor digitale meddelelser sendes fra det offentlige til virksomheder i Danmark. Virksomhederne skal gå ind på Virk.dk for at komme til den digitale postløsning.

Den digitale postløsning er udviklet, fordi e-mail ikke altid imødekommer de offentlige myndigheders behov for at kommunikere sikkert og digitalt med virksomheder:

- Persondataloven kræver, at fortrolig og personfølsom information beskyttes. Dette kan ske ved at benytte ”sikker e-mail”. Erfaringer har imidlertid vist, at denne løsning ikke altid er god nok. Digital Post derimod er let at anvende og sikrer, at Persondataloven overholdes.
- Med Digital Post har det offentlige en pålidelig og sikker kommunikationskanal til hver enkelt virksomhed.
- For virksomheder er den digitale postkasse baseret på CVR-nummeret. Digitale meddelelser adresseret til virksomhedens CVR-nummer har ifølge ”Lov om Offentlig Digital Post” samme retsvirkning, som hvis de var sendt med almindelig post.

Postkassen skal primært bruges til sikker post. Derfor vil det offentlige fortsat bruge mails og andre former for henvendelser, når der ikke stilles krav om sikkerhed. Myndighederne har ikke pligt til at sende post til postkassen, og virksomhederne har heller ikke ret til at modtage posten digitalt i den digitale postkasse.

2.1. Hvornår træder Digital Post til virksomheder i kraft?

Det forventes, at ”Lov om Offentlig Digital Post” træder i kraft for virksomheder den 1. november 2013. Derefter vil virksomheden være forpligtet til at modtage Digital Post, med mindre den ikke er omfattet af loven, eller har opnået fritagelse.

2.2. Hvem er omfattet af Digital Post for virksomheder?

Alle virksomheder/organisationer med et CVR-nummer er omfattet af obligatorisk Digital Post for virksomheder. Det drejer sig om:

- Anpartsselskaber, interessentskaber, aktieselskaber, fonde, foreninger og udenlandske virksomheder med et dansk CVR-nummer
- Enkeltmandsvirksomheder
- Frivillige foreninger

Vær opmærksom på, at nogle virksomheder tillige har et SE-nummer. Det er ikke SE-nummeret, men CVR-nummeret, der skal bruges.

2.3. Hvem kan få fritagelse?

En virksomhed kan kun blive fritaget, hvis den ikke kan få en bredbåndsforbindelse på 512 k/bit. I praksis betyder det, at meget få virksomheder kan blive fritaget.

- Anmodning om fritagelse sker til borgerservice i den kommune, hvor virksomheden ligger. Se særskilt *Vejledning i fritagelse for obligatorisk Digital Post*.

2.4. Betydning af Digital Post for virksomheder

Virksomheder, der er omfattet af Lov om Offentlig Digital Post, vil forud for overgangen til Digital Post modtage et fysisk underretningsbrev. Brevet vil orientere om, at Digital Post bliver lovpligtigt, og at virksomheden skal oprette en digital postkasse.

Hvis I har etableret en digital postkasse, allerede inden loven træder i kraft, og hvis I allerede har bedt om at modtage al post digitalt, kommer I ikke til at mærke nogen forskel.

Virksomheder, der ikke selv har oprettet en digital postkasse får automatisk oprettet en den 1. november 2013. Derefter vil virksomheden begynde at modtage digitale meddelelser fra det offentlige.

Hvis en virksomhed ikke selv opretter en digital postkasse før 1. november 2013, modtager den et fysisk adviseringsbrev første gang, der kommer digital post. Adviseringsbrevet gør opmærksom på, at der er post i virksomhedens digitale postkasse, og at fremtidige meddelelser kun vil blive afleveret heri digitalt.

Det er virksomhedens eget ansvar, at adressen er opdateret i CVR-registeret, så underretningsbrev og evt. adviseringsbrev kommer frem. Det er også virksomhedens ansvar at tjekke den digitale postkasse.

De digitale meddelelser kan sidestilles med breve på papir. Det betyder, at virksomheden går glip af vigtig post, hvis ikke I tømmer postkassen regelmæssigt. Hvis virksomheden ikke reagerer på eksempelvis påbud eller krav, kan det få alvorlige følger. Det offentlige kan med Digital Post f.eks. ophøre med at sende rykkere med anbefalet brev.

Nye virksomheder, der er oprettet efter 1. november 2013, får automatisk oprettet en digital postkasse, men skal gennemgå samme oprettelsesforløb, som er beskrevet i denne vejledning.

2.5. Hvordan bliver virksomheden klar til Digital Post?

For at blive parat til Digital Post bør I læse denne vejledning igennem og overveje følgende:

1. Overvej, hvordan I vil modtage den digitale post. (Læs om mulighederne nedenfor).
2. Bestem, hvem der skal oprette den digitale postkasse.
3. Beslut jer for, hvem der tømmer den digitale postkasse.
4. Det er en god idé med uddannelse til de medarbejdere, der skal tømme den digitale postkasse.
5. Sørg for, at vedkommende har en medarbejdersignatur.
6. Opsæt Digital Post på Virk.dk, sådan som I ønsker at modtage post.
7. Giv adgang til Digital Post på Virk.dk til de medarbejdere, der skal administrere postkassen.
8. Sørg for, at det er let for det offentlige at se jeres CVR- og eventuelt P-nummer.

Der er følgende muligheder:

1. I kan modtage og forvalte post i den digitale postkasse på Virk.dk via
 - Standardfunktionalitet
 - Udvidet funktionalitet
2. I kan synkronisere med virksomhedens e-Boks og læse digital post begge steder
3. I kan videresende til egne systemer, som sikker e-mail
4. I kan systemintegrere til virksomhedens egne systemer

Nedenfor gennemgås mulighed 1, og der gives kort introduktion til mulighed 2+3+4. Grundig vejledning til mulighed 2+4 findes i særskilte vejledninger.

3. Adgang til Digital Post på Virk.dk

Virksomheden skal i arbejdet med at oprette den digitale postkasse igennem 3 trin, - det såkaldte oprettelsesflow. I skal bestemme, om postkassen skal have standard eller udvidet funktionalitet, hvilke brugerrettigheder der skal være, og hvordan postkassen skal opsættes.

Forinden skal I have en medarbejdersignatur og logge på Virk.dk.

3.1. Medarbejdersignatur

For at kunne oprette og modtage post i Digital Post på Virk.dk er det nødvendigt, at den eller de medarbejdere, der skal have adgang til Virk.dk, har en medarbejdersignatur.

Medarbejdersignaturer kan have forskellige navne:

- Første generation hedder Digital Signatur medarbejdersignatur.
- Anden generation hedder NemID medarbejdersignatur/NemID til erhverv.

Der er tre muligheder for brug af signaturer:

- **NemID medarbejdersignatur med nøglefil** svarer til den nuværende Digitale Signatur. Det er en softwareløsning, hvor certifikatet (nøglefilen) ligger lokalt hos medarbejderen.
- **NemID medarbejdersignatur med nøglekort** svarer til NemID-løsningen til private. Det er en nøglekortløsning, hvor certifikatet er placeret på en central server hos Nets DanID.
- **NemID medarbejdersignatur på hardware.** Her bliver dit certifikat gemt på et særligt stykke hardware, også kaldet kryptotoken.

Her kan I bestille medarbejdersignaturer: <https://www.nets-danid.dk/>

Det er gratis at oprette tre medarbejdersignaturer pr. virksomhed. Derefter beregnes betaling. Se priser på <https://www.nets-danid.dk/>

Den første der bestiller en medarbejdersignatur bliver NemID administrator. NemID administratoren har f.eks. rettigheder til at bestille certifikater til andre medarbejdere i virksomheden.

NemID administrator er det nye navn for rollen, der også nogen steder kaldes LRA (Local Resource Administrator).

I kan godt logge på Virk.dk med en NemID privat, men I kan altså ikke oprette eller gå til virksomhedens digitale postkasse med NemID privat.

I kan heller IKKE bruge den NemID signatur, som en bank har udstedt til f.eks. netbank.

Der er mange spørgsmål og svar om medarbejdersignaturer på <https://www.nets-danid.dk/>.

Der er også information på Virk.dk, herunder f.eks. e-læringsfilm og mulighed for at bestille medarbejdersignatur.

The screenshot shows the Virk.dk website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with links for 'Forside', 'Indberetninger', 'Myndigheder', 'Vejledninger', 'Mobilportalen', and 'Mit Virk.dk'. Below the search bar, there is a large banner for 'MEDARBEJDETSIGNATUR' with a 'NEM ID' logo. The banner text reads: 'Bestil en NemID medarbejdersignatur, eller læs hvad du skal gøre for at overgå til NemID medarbejdersignatur, hvis I allerede har en digital signatur i virksomheden. Læs mere om medarbejdersignatur >'. To the right of the banner is a 'Log ind' button and a 'Digital postkasse' notification box. Below the banner, there are three columns of content: 'Mest anvendte' (Most used), 'Hvis du skal...' (If you need...), and 'Alle indberetninger' (All reports). The 'NemID medarbejdersignatur' section is highlighted with a red box. It contains the text: 'Læs om hvordan du får en NemID medarbejdersignatur hvis din virksomhed ikke allerede har en.' and a link: '> Sådan får du NemID medarbejdersignatur'. To the right of this section is a mobile phone icon with the text: '> Din mobile indgang til det offentlige'.

Figuren viser, hvor på Virk.dk, man kan læse om NemID og medarbejdersignaturer.

3.2. NemID administratoren oprettes som bruger på Virk.dk

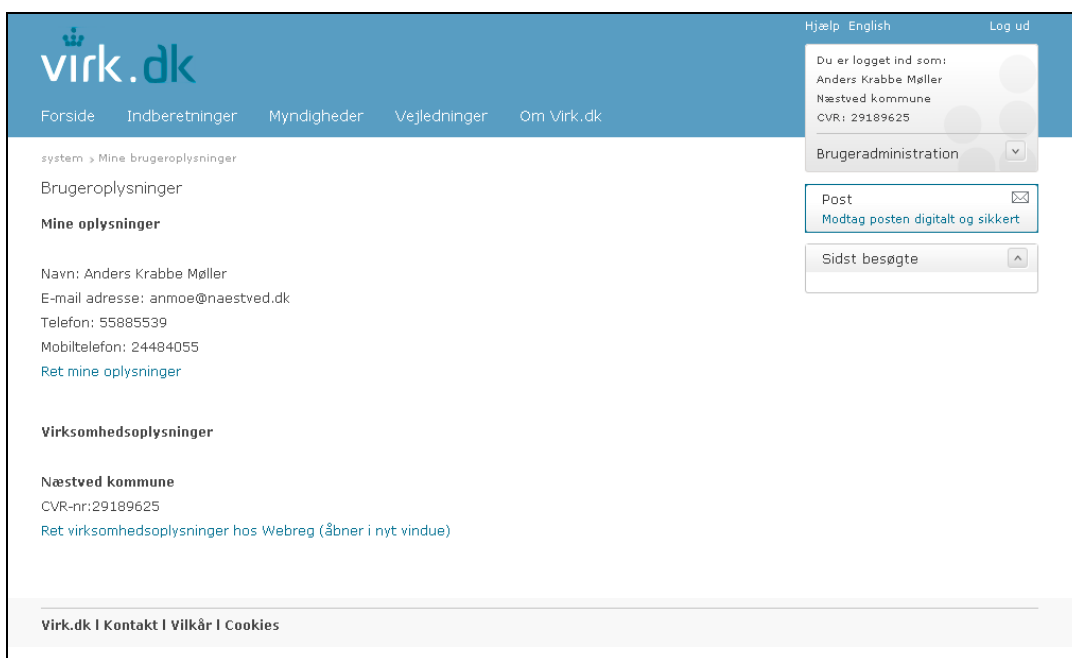
For at kunne oprette og modtage Digital Post på Virk.dk, skal mindst én medarbejder altså have rollen som NemID administrator og være oprettet som bruger på Virk.dk.

Virk.dk er virksomhedernes indgang til det offentlige, og er en portal, der udstiller offentlige selvbetjenings- og indberetningsløsninger.

Det er simpelt at oprette sig som bruger på Virk.dk.

NemID administratoren logger blot på med medarbejdersignaturen og udfylder en brugerprofil på Virk.dk.

Virk.dk-administrationen vil automatisk finde ud af, at denne bruger har NemID administrator rettigheder. Første gang medarbejderen logger på, skal hun oprette en brugerprofil. Når det er gjort, har hun basis-rettigheder på Virk.dk.



3.3. Oprettelse af virksomhedens digitale postkasse

Oprettelse af postkassen sker ved, at NemID administratoren logger på Virk.dk med sin medarbejdersignatur og derefter klikker på boksen ”Digital Postkasse” i højre side på forsiden af Virk.dk.



Herefter klikkes på knappen ”Start oprettelse” (obs. knappen skifter navn til ”gå til indstilling af postkassen”).

Under oprettelsen skal virksomheden vælge følgende:

- **Standardfunktionalitet:** Brugere med adgang til digital post må læse og besvare al post i alle mapper. Ingen sortering og simpel brugerstyring.
- **Udvidet funktionalitet:** Brugere med adgang til digital post må læse og besvare post i udvalgte mapper. Sortering på mapper og mere kompleks brugerstyring.

- Om den vil angive e-mail og telefonnummer: Vælges, hvis man ønsker besked via SMS og mail, når der kommer ny post.
- Synkronisering med e-Boks - hvis din virksomhed er tilmeldt e-Boks.

Alle indstillinger kan ændres igen. Der er også vejledninger og hjælp inde i selve den digitale postkasse.

3.3.1. Funktionalitet, roller og rettigheder

Virksomheden skal vælge mellem standard og udvidet funktionalitet. Typisk vælger små og mindre virksomheder standardfunktionalitet. Og typisk vælger mellemstore og store virksomheder udvidet funktionalitet eller vælger at integrere til egne systemer. Se afsnit 6.

Valget af funktionalitet hænger tæt sammen med de brugerrettigheder, I ønsker. Virksomheden styrer selv adgangen til de enkelte mapper i virksomhedens digitale postkasse. Der kan ligeledes opsættes regler for, hvem der bliver adviseret, når der er ny post i den enkelte mappe. De tilgængelige roller og rettigheder i Digital Post er beskrevet her under.

Rolle	Rettigheder og anvendelse
Administrator	
Administrator med adgang til alle mapper	Kan alt i løsningen.
Administrator uden mappeadgang	Kan opsætte og administrere løsningen, men ikke læse og sende meddelelser.
Almindelig postbruger	
Almindelig postbruger med adgang til alle mapper	Kan læse alle meddelelser og sende meddelelser. Anvendes af en ansat, der har det daglige ansvar for den digitale postkasse, men ikke for den administrative opsætning.
Almindelig postbruger med adgang til udvalgte mapper	Kan læse meddelelser i <u>udvalgte</u> mapper og sende meddelelser. Anvendes af en ansat, der har det daglige ansvar for <u>dele</u> af virksomhedens digitale post, f.eks. på løn-, refusions- eller regnskabsområdet.
Postfordeler	
Postfordeler med læseadgang	Kan fordele post til mapper og læse post.
Postfordeler uden læseadgang	Kan fordele posten til mapper, men ikke læse den (kan kun se afsender og emne på meddelelse).

I kan også læse mere om disse roller og tilhørende rettigheder inde i selve den digitale postkasse.

Hvilken funktionalitet og hvilken administratorrolle er mest oplagt for den enkelte virksomhed? Skemaet giver nogle ideer.

Virksomhedstype	Typisk valgt funktionalitet	Relevante roller
	Postmodtagelse og sortering	
Enkeltmandsvirksom-	Posten modtages i Digital Post på	Administrator med adgang til alle

hed/små virksomheder	Virk.dk <u>Standardfunktionalitet:</u> Alle meddelelser modtages i hoved-indbakken	mapper
Frivillige foreninger	Posten modtages i Digital Post på Virk.dk <u>Standardfunktionalitet:</u> Alle meddelelser modtages i hoved-indbakken	Administrator med adgang til alle mapper
Mindre virksomheder	Posten modtages i Digital Post på Virk.dk <u>Standardfunktionalitet:</u> Alle meddelelser modtages i hoved-indbakken	<ul style="list-style-type: none"> Administrator med adgang til alle mapper / Administrator uden mapp adgang Almindelig postbruger med adgang til alle mapper
Mellemstor virksomhed	Posten modtages i Digital Post på Virk.dk <i>eller</i> Posten videresendes til egne systemer <u>Standardfunktionalitet:</u> Alle meddelelser modtages i hoved-indbakken <i>eller</i> <u>Udvidet funktionalitet:</u> Meddelelser fordeles på mapper	<ul style="list-style-type: none"> Administrator med adgang til alle mapper Administrator uden mapp adgang Almindelig postbruger med adgang til alle mapper Almindelig postbruger med adgang til udvalgte mapper Postfordeler med læseadgang Postfordeler uden læseadgang
Stor virksomhed	Posten modtages i Digital Post på Virk.dk <i>eller</i> Posten videresendes til egne systemer <i>Modtages posten i Virk.dk:</i> <u>Standardfunktionalitet:</u> Alle meddelelser modtages i hovedindbakken. <i>eller</i> <u>Udvidet funktionalitet:</u> Meddelelser fordeles på mapper	<ul style="list-style-type: none"> Administrator med adgang til alle mapper Administrator uden mapp adgang Almindelig postbruger med adgang til alle mapper Almindelig postbruger med adgang til udvalgte mapper Postfordeler med læseadgang Postfordeler uden læseadgang

Indbakken i Digital Post på Virk.dk er vist nedenfor med Næstved Kommune som eksempel.

The screenshot shows the 'virk.dk' web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Indbakke' highlighted. Below the menu, there are tabs for 'Oversigt', 'Indbakke', 'Adressebog', 'Indstillinger', and 'Hjælp'. The main content area displays a list of emails in the inbox for 'Næstved Kommune'. The emails are sorted by date (05-07-2012) and include subjects like 'Meddelelse om arbejdsgeberrefusion (dp133/dp134A) pr. 06.07.2012' and 'Advisering om udbetaling pr. 09.07.2012'. The interface also shows a search bar and various action buttons like 'Ny post', 'Flyt', 'Arkivér', 'Slet', and 'Flere'.

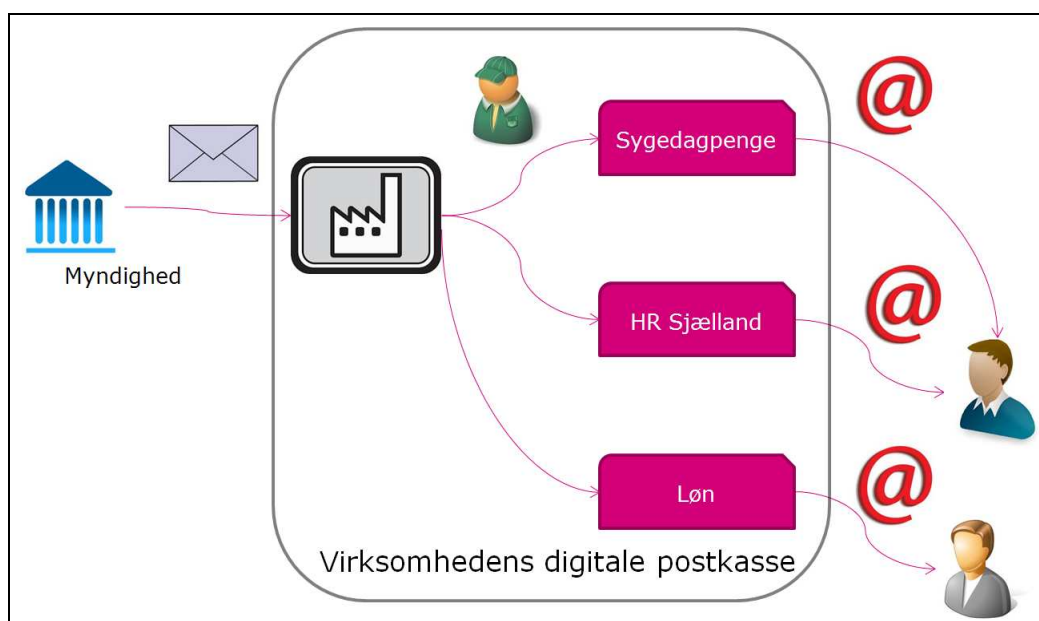
3.3.2. Tilmeld virksomheden NemSMS

I kan registrere ét dansk mobilnummer pr. CVR-nummer. Dette giver en række fordele:

- Virksomhedens mobilnummer registreres i et centralt register. Det betyder, at din virksomhed kun skal holde sit mobilnummer opdateret ét sted.
- Du kan tilmelde virksomheden NemSMS. NemSMS er typisk påmindelser om f.eks. aftaler.
- Nogle myndigheder har valgt at sende SMS-adviseringer ud, når der er post i din virksomheds digitale postkasse.

3.3.3. Besked ved ny post

Funktionen ”besked ved ny post” kan både opsættes til, at en medarbejder altid får besked ved ny post, eller til at en medarbejder kun får besked, hvis der er ny post i en bestemt mappe.



I eksemplet oven for har virksomheden tre ansatte med roller i Digital Post. Postkassen er opsat sådan, at medarbejder BLÅ får besked, når der kommer en meddelelse i mapperne ”Sygedagpenge” eller ”HR sjælland”, mens medarbejder GRÅ får besked, når der kommer en meddelelse i mappen ”Løn”.

Der er vejledning og hjælp inde i selve den digitale postkasse.

3.3.4. Synkroniser Digital Post og e-Boks

I kan synkronisere Digital Post med virksomhedens e-Boks. Synkronisering kan både vælges under oprettelsen af den digitale postkasse eller senere under 'Indstillinger', når I er logget ind i den digitale postkasse. Se også afsnit 6.1.

4. Adgang til Digital Post for andre medarbejdere

Når jeres virksomheds digitale postkasse på Virk.dk er oprettet, kan der gives adgang til andre medarbejdere. HUSK, at også den der opretter den digitale postkasse, skal give sig selv adgang, hvis I skal kunne se indbakken. For at andre medarbejdere kan få adgang til Digital Post på Virk.dk kræves følgende:

1. Den ansatte skal have tildelt en medarbejdersignatur
2. Den ansatte skal oprette sig som bruger på Virk.dk.
3. Den ansatte skal have tildelt adgang til indbakken.

1 og 2 er beskrevet ovenfor. Se afsnit 3.1 og 3.2.

Adgang til indbakken gives ved, at medarbejderen logger sig på Virk.dk, og klikker på "Digital Postkasse". Der vil I få at vide, at hun ikke har rettigheder til at "tilgå Digital Post" på Virk.dk. Herefter kan hun anmode Administratoren om at blive oprettet i den digitale postkasse. Når Administratoren logger på næste gang, kan han se, at en bruger anmoder om at blive Digital Post-bruger. Administratoren kan nu give adgang og tildele en rolle, f.eks. til virksomhedens indbakke eller f.eks. en mappe, hvis virksomheden har valgt at benytte den udvidede funktionalitet.

5. Sortering og arkivering i Digital Post på Virk.dk

Jeres virksomhed kan vælge at sortere den digitale post på Virk.dk.

Dette kan altid gøres manuelt, ved at I opretter mapper og flytter den digitale post til disse mapper. Der er her tale om samme funktionalitet som måske kendes fra e-Boks.

Hvis I har valgt udvidet funktionalitet kan I også:

- Vælge at modtage alle digitale meddelelser i indbakken.
- Vælge automatisk sortering af de digitale meddelelser på et antal mapper.

Ved hjælp af "Regler" kan indkommen post flyttes til forskellige mapper og give udvalgte medarbejdere adgang til udvalgte mapper. En automatisk fordeling af posten kan baseres på indhold i afsenderens mail; attentionformatet, den såkaldte metadata eller via

oplysninger i emnefeltet. Digital Post løsningen kan pt. opsættes til automatisk at sortere efter P-enheder.

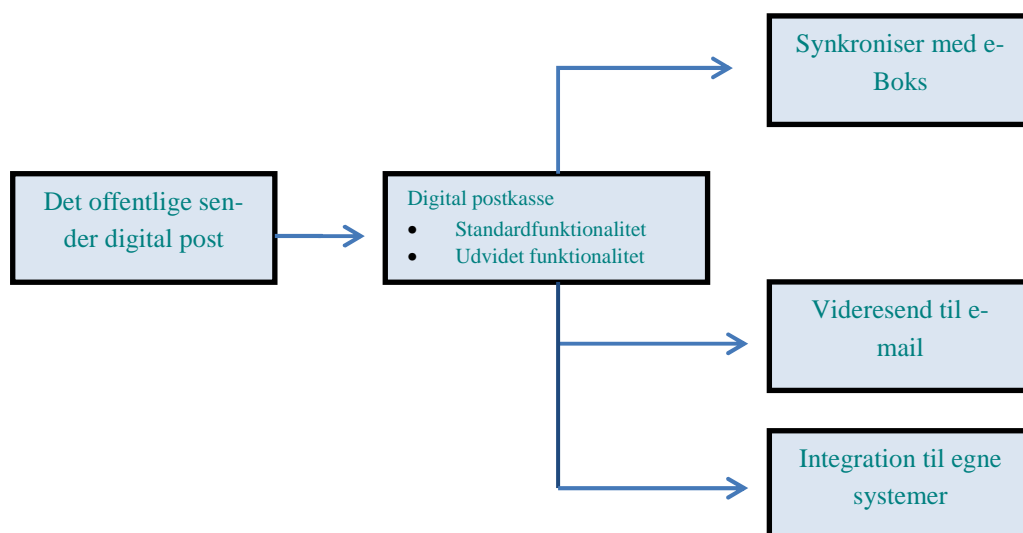
Der fastlægges dog ikke i udgangspunktet standarder for, hvilken information det offentlige medsender i de digitale meddelelser.

Der er vejledning og hjælp inde i selve den digitale postkasse.

Se også grundig behandling af emnet i *Vejledning om avanceret afhentning og sortering af digitale postmeddelelse i Digital Post på Virk.dk*.

6. Sådan modtager virksomheden Digital Post

Virksomheden kan modtage post i den digitale postkasse på Virk.dk på flere måder. Denne figur illustrerer dette.



Vi har allerede beskrevet, hvordan I kan modtage den digitale post i den digitale postkasse. Dette afsnit introducerer kort de andre muligheder, og hvilke overvejelser, virksomheden bør have. Disse omfatter:

- Synkronisering med e-Boks
- Manuel videresendelse af digital post til e-mail eller sikker e-mail
- Automatisk videresendelse af digital post til e-mail eller sikker e-mail
- Integration til egne systemer

6.1. Synkronisering af Digital Post og e-Boks

e-Boks A/S er leverandør af Digital Post, og det er den samme opbygning, man ser i virksomhedens e-Boks som i Digital Post på Virk.dk. Man kan forstå de to brugergræn-

seflader som to forskellige ”vinduer”, der begge kan anvendes til at kigge på samme indhold.

Hvis jeres virksomhed allerede er oprettet med en postkasse på e-Boks, vil tilmelding til Digital Post ikke umiddelbart ændre ved virksomhedens e-Boks, med mindre I vælger at synkronisere e-Boks med den digitale postkasse.

Synkronisering kan vælges under oprettelsen af den digitale postkasse eller under ’Indstillinger’, når I er logget ind i den digitale postkasse.

Ved synkronisering med e-Boks vises også post sendt fra private virksomheder i den digitale postkasse på Virk.dk. Da data er de samme, betyder det dog, at sletter I en meddelelse eller mappe på Virk.dk, er den også slettet på e-Boks.dk – og omvendt.

Ved at synkronisere med e-Boks kan I modtage al post via Digital Post på Virk.dk og omvendt. Det er altså ikke nødvendigt at benytte to brugergrænseflader og en medarbejder vil have samme brugerrettigheder i begge systemer.

Man kan til enhver tid opløse synkroniseringen igen.

Der er vejledning og hjælp inde i selve den digitale postkasse.

Se også *Vejledning om synkronisering af Digital Post med e-Boks*.

6.2. Videreledning af digital post til e-mail

Uanset om din virksomhed har valgt standardfunktionalitet eller udvidet funktionalitet, er det altid muligt manuelt at viderelede digital post fra Virk.dk til eget e-mail system.

Dette vil være tilstrækkeligt for mange mindre og mellemstore virksomheder, hvorimod visse mellemstore og store virksomheder kan have behov for en automatisk fordeling af posten, så den manuelle postfordeling minimeres, og den eksisterende struktur og bemanning i virksomheden udnyttes.

I kan derfor vælge automatisk at få videreledt post til egne systemer, oftest via sikker e-mail. Gør I det, skal al sortering og brugerstyring foregå i egne systemer. I opsætter videreledning til sikker e-mail inde i den digitale postkasse, hvor der også er instruktion til opsætning af videreførelse til egne systemer inde i den digitale postkasse.

Virksomheden skal selv bekoste en sikker e-mail løsning.

6.3. Avanceret systemintegration til egne systemer

Især de store virksomheder vil kunne have behov for at systemintegrere den digitale postkasse med egne systemer, f.eks. hvis man ønsker at hente posten direkte ned i et sagsbehandlings eller journaliseringssystem (ESDH). Metoden er, at posten hentes ned i egne systemer via et såkaldt afhentningssystem også ofte benævnt push-snitflade.

Virksomheden skal selv bekoste en sådan systemintegration.

Der kan læses mere om mulighederne inde i selve den digitale postkasse og i *Vejledning om avanceret sortering og afhentning af forsendelser i Digital Post på Virk.dk*.

7. Myndighedernes adgang til virksomhedens CVR-nummer

Når myndighederne begynder at skrive til jeres virksomhed via Digital Post, er det vigtigt, at de kan finde de digitale kontaktdata, som I ønsker at modtage den digitale post på. Akkurat som den fysiske modtageradresse var vigtig i den analoge verden, bliver CVR og evt. P-nummer i fremtiden myndighedernes adgang til oplysninger om jeres virksomhed.

Derfor anbefaler vi følgende:

7.1. Tjek jeres virksomhed i CVR-registeret

Tjek hvordan virksomheden står registeret i CVR-registeret. Myndighederne vil i visse tilfælde have behov for at slå jeres virksomheds CVR og evt. P-nummer op via CVR-registeret. Derfor er det vigtigt, at oplysningerne er opdaterede. I kan få adgang til de oplysninger, som CVR har registeret om virksomheden via www.cvr.dk.

7.2. Opdater kontaktoplysninger på brevpapir, webside etc.

Jo lettere det er for myndighederne at finde jeres virksomheds digitale kontaktoplysninger, des lettere er det for dem at skrive til virksomhedens digitale postkasse. Overvej derfor systematisk at oplyse virksomhedens CVR og evt. P-nummer på steder, hvor myndighederne vil kunne have gavn af dem. Dette vil typisk være på:

- Brevpapir
- E-mail adresser
- Websider

8. Bilag 1 - ordliste

Begreb	Forklaring
Attentionformat	Et format der giver mulighed for at medsende metadata, der beskriver, hvor en digital postmeddelelse skal sendes hen. Det er her, P-nummer registreres og medsendes.
Digital Post	Digital Post er navnet på den fællesoffentlige digitale postløsning, hvor digitale meddelelser sendes fra det offentlige til virksomhederne. For virksomheden tilgås den fællesoffentlige digitale postløsning på Virk.dk. Man kan også møde begrebet "brevet sendes som digital post" eller blot "digital post". Her menes et brev sendt til virksomhedens fællesoffentlige digitale postløsning.
e-Boks	e-Boks er både en privat IT-leverandør "e-Boks A/S", der driver Digital Post, og en portal på nettet "www.e-boks.dk" hvor virksomheder kan modtage digitale breve fra private og offentlige afsendere. Det er muligt at synkronisere www.e-boks.dk og Digital Post.
ESDH-system	Forkortelse for arkivsystem med elektronisk registrering og arkivering af dokumenter (elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem).
Roller	Roller der beskriver forskellige brugerrettigheder - her i Digital Post på virk.dk
Sikker e-mail	En e-mail, der er signeret og krypteret (S/MIME). En række virksomheder har specialiseret sig i at hjælpe myndigheder og virksomheder med at håndtere sikker e-mail.