



Bogen om NEM ID

Lær digital selvbetjening på nettet



Lars Laursen

2. udgave

FORLAGET STAR 

Bogen om NemID

Lær digital selvbetjening på nettet

2. udgave

Af Lars Laursen

Dette er en bog skrevet til et NemID-kursus i Gladsaxe Kommune afholdt i perioderne april-juni og september-november 2013 og sommeren 2014, som forfatteren håber en større skare også kan få glæde af – bl.a. ved selvstudium.

Der er en række personer, der har været medvirkende til, at denne bog kom til verden. Først tak til Lisbeth Danielsen for, at der overhovedet kom et kursus i stand om NemID, til hvilket et oplæg til denne bog blev skrevet som kursusmateriale. Tak til Søren Federspiel, Morten Høeg, Thomas Allan Rosendal Jensen og Jannick Hesselbjerg for korrekturlæsning og anden hjælp ved tilblivelsen af den. Også tak til mine vidunderlige kursister – uden hvem bogen ikke ville være blevet til det, den er nu.

FORLAGET STAR 

Om forfatteren



Lars Laursen

Lars Laursen er født i Vejle i 1961 og bor nu i Bagsværd. Gennem en årrække har han arbejdet som programmør i softwareudviklingsfirmaerne UniComal A/S i Søborg og Prolog Development Center i Brøndby. Han har en uddannelse som datamatiker bag sig.

Han har undervist i IT for begyndere siden begyndelsen af år 2012, først for seniorer i Høje Gladsaxe og siden som ansat af kommunen til at undervise førtidspensionister i grundlæggende IT bl.a. i Gladsaxe Kulturhus – også kaldet Telefonfabrikken – i Søborg.

Han har fået indsigt i typiske problemer, som seniorer (og mange andre) slås med dagligt på pc'en, ved at være IT-frivillig i en datastue gennem flere år. Undervisningserfaringen har han bl.a. fået ved at designe, tilrettelægge og afholde en række grundlæggende IT-brugerkurser. Han skriver selv sit materiale til kurserne. Denne bog er udsprunget af et af kurserne.

Bogen om NemID – Lær digital selvbetjening på nettet, 2. udgave, 2. oplag

Copyright © 2013-2015 Lars Laursen

Research & tekst:

Lars Laursen

Layout og tilrettelæggelse:

Lars Laursen

Forside:

Modelfoto: Colourbox.com

Udgiver:**FORLAGET STAR** 

Værebrovej 30, 2., 2

2880 Bagsværd

E-mail: info@forlagetstar.dkWeb: www.forlagetstar.dkBlog: <http://bogenomnemid.blogspot.dk/> (om denne bog)**Tryk:** **ScandinavianBook**

Trykt bog: ISBN 978-87-996133-4-2

PDF e-bog: ISBN 978-87-996133-5-9

Denne udgave af bogen er opdateret pga.:

- Nyt forside på hjemmesiden skat.dk.
- Udfasning af Java til fordel for JavaScript-baseret NemID fra den 1. januar 2015 for tavle-pc'er (*tablets*), smartphones og pc'er.
- Et kapitel om hvordan man fjerner Java og Ask-værktøjslinjen fra pc'en og indstiller en ny forside til Internet Explorer.
- Et kapitel om hvordan man bliver fritaget for Digital Post, når man har Digital Post.



Scan QR-koden med din smartphone og læs bloggen om bogen, kommentér den eller stil spørgsmål til forfatteren.

Der er trykt logoer for en række firmaer og institutioner i denne bog. Det er disse firmaer og institutioner, der har copyrigheten til dem. De er med i denne bog af illustrative hensyn.

Det har ikke været muligt at finde samtlige rettighedshavere til copyright for alle fotos og illustrationer. Hvis ophavsretten er krænkert, er det utilsigtet. Retmæssige, dokumenterede krav vil blive honoreret efter samme retningslinjer, som hvis der på forhånd var indhentet tilladelse.

Alle rettigheder forbeholdes. Ingen del af denne publikation må reproducere, lagres i et it-system eller sendes i noget format eller på nogen måde – elektronisk, mekanisk, fotokopieres, optages eller nogen anden – undtagen i korte citater i trykte anmeldelser – uden forudgående tilladelse fra udgiveren.

Kopiering fra denne bog må kun finde sted på institutioner eller virksomheder, der har indgået aftale med Copydan og kun inden for de rammer, der er nævnt i aftalen.

Køberen af e-bogen har dog tilladelse til at printe et enkelt eksemplar af bogen og kopiere den til og læse den på både pc, tablet-pc, smartphone og e-bogslæser til personlig brug.

Der tages forbehold for korrektheden af denne bog, da offentlige hjemmesider af og til bliver redesignet. Derfor kan der være afsnit i denne bog, der ikke længere helt passer med disse hjemmesiders grafiske fremtoning eller navigation på siderne. Der kan også være ændret lovgivning. Forfatteren har dog gjort sit bedste for at sikre korrektheden. Hvis der er ændringer af øvelsernes hjemmesider, kan du muligvis findes opdateringer til dem på www.forlagetstar.dk, som du kan downloade og printe ud på egen printer.

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD	11
KAPITEL 1: INTRODUKTION	14
1.1 KURSET SOM BOGEN HØRER TIL	14
1.2 SÅDAN KAN DENNE BOG LÆSES.....	15
1.3 FORUDSÆTNINGER FOR AT BENYTTE NEMID OG FØLGE ØVELSERNE I DENNE BOG.....	19
1.4 LIDT OM KONVENTIONERNE I TEKSTEN I DENNE BOG.....	19
1.5 HVIS DU LÆSER DENNE BOG SOM E-BOG.....	20
1.6 NEMID'S HISTORIE.....	21
1.7 KRITIK AF NETS DANID'S HÅNDTERING AF NEMID	21
1.8 HVAD ER NEMID?	23
1.9 HVORFOR NEMID?.....	24
1.10 FORDELE VED NEMID.....	24
1.11 ER DER ULEMPER VED NEMID?	26
KAPITEL 2: SÅDAN FÅR DU NEMID	27
2.1 BESTIL NEMID PÅ WWW.NEMID.NU.....	27
2.2 BESTIL NEMID VIA DIN BANK	27
2.3 BESTIL NEMID HOS BORGERSERVICE I KOMMUNEN	27
2.4 NEMID KRÆVER JAVASCRIPT I INTERNETBROWSEREN.....	28
2.5 NETBANK OG NEMID	29
KAPITEL 3: ÆNDRING AF NEMID TIL NETBANK TIL OGSÅ AT KUNNE BENYTTES PÅ OFFENTLIGE HJEMMESIDER	30
KAPITEL 4: SÅDAN AKTIVERER DU NEMID	31
4.1 AKTIVERING.....	31
4.2 EN NØGLEVISER ER ET ALTERNATIV TIL NØGLEKORTET	35
4.3 GODE RÅD OM SIKKERHED.....	35
KAPITEL 5: SÅDAN LOGGER DU IND MED NEMID	36
5.1 OM NØGLEKORTET.....	36
5.2 HUSK AT LOGGE AF IGEN	36
5.3 TILSENDING AF NYT NØGLEKORT	37
KAPITEL 6: OFFENTLIG SELVBETJENING PÅ INTERNETTET	38
6.1 IT-HJÆLP TIL SENIORER	38
6.2 FIND EN LISTE OVER HJEMMESIDER, DER BENYTTER NEMID	40
6.3 SELVBETJENINGSHJEMMESIDER.....	41
6.3.1 Skat.dk.....	42
6.3.2 Pensionsguiden	42
6.3.3 Boligstøtte.....	42
6.3.4 borger.dk.....	42
6.3.5 Ældre	43
6.3.6 Digital post.....	43
6.3.7 Hvis du ikke selv kan læse din Digitale Post	44
6.3.8 Hvad er forskellen på e-mail, Digital Post og e-Boks?.....	44
6.3.9 Flytning	45
6.3.10 Sundhedskortet/EU-sygesikringskortet.....	45
6.3.11 Udbetaling Danmark.....	46
6.3.12 Gladsaxe Bibliotekerne.....	47
6.3.13 Sundhed.dk.....	47
6.3.14 e-Boks.....	47

6.4 LINKS TIL OFFENTLIGE HJEMMESIDER.....	48
6.5 ANDRE NYTTIGE HJEMMESIDER.....	50
KAPITEL 7: KRAV TIL PC'EN FOR AT KUNNE ANVENDE NEMID	53
7.1 ADOBE READER OG PDF-FILER.....	53
7.2 KAN NEMID BENYTTES PÅ EN IPAD ELLER EN SMARTPHONE?.....	54
7.3 KAN NEMID BENYTTES PÅ MAC OG LINUX?.....	55
7.4 WINDOWS 8 OG 8.1 OG NEMID	56
7.5 KAN NEMID BENYTTES PÅ EN ANDROID-ENHED?	56
7.6 HVILKE WEBBROWSERER KAN BENYTTES SAMMEN MED NEMID?	57
7.7 WINDOWS XP OG NEMID.....	58
KAPITEL 8: VISNING OG LAGRING AF PDF-FILER PÅ SKATS OG E-BOKS' HJEMMESIDER.....	59
8.1 DEN LIDT OMSTÅENDELIGE MÅDE AT GEMME PDF-DOKUMENTER PÅ.....	59
8.2 DEN LETTE MÅDE AT GEMME ET PDF-DOKUMENT PÅ.....	61
KAPITEL 9: HVOR SIKKER ER NEMID?	62
9.1 PRESSEMEDDELELSE: NETBANKSSVINDEL VED BRUG AF NEMID (10.02.2012).....	63
9.2 PRESSEMEDDELELSE: NYE TILFÆLDE AF NETBANKSANGREB (01.05.2012)	64
9.3 GODE RÅD TIL HVORDAN DU UNDGÅR AT BLIVE UDSAT FOR MISBRUG	64
9.3.1 Indtast ikke NemID-engangskode flere gange, end du plejer	64
9.3.2 Lad være med at bruge dit NemID, hvis log-ind-billedet ser anderledes ud	65
9.3.3 Undlad at indscanne dit nøglekort.....	65
9.3.4 Scan din computer.....	65
9.3.5 Hvad kan du ellers gøre?.....	65
9.3.6 Hold din pc opdateret.....	65
9.3.7 Installér antivirus og firewall.....	65
9.3.8 Indstil sikkerhedsniveauet i din browser	65
9.3.9 Tag sikkerhedskopier af dine dokumenter	66
9.3.10 Brug gode og sikre kodeord	66
9.3.11 Slå krypteringen til på dit trådløse netværk.....	66
9.3.12 Lad være med at åbne links og vedhæftede filer	66
9.3.13 Besvar ikke spam.....	66
9.3.14 Udlevér ikke personlige oplysninger.....	66
9.3.15 Forhold dig kritisk til de hjemmesider, du besøger	66
9.3.16 Forhold dig kritisk til programmer, du henter fra nettet.....	67
9.3.17 Forhold dig kritisk til tilbud om lettjente penge.....	67
9.3.18 Pas på falske hjemmesider.....	67
9.3.19 Hvordan ved jeg, om hjemmesiden er falsk?	67
9.3.20 Klik aldrig på link i e-mail	68
9.4 KONKLUSION: NEMID ER SIKKER – MEN VÆR OPMÆRKSOM	68
KAPITEL 10: SIKKER OG FORTROLIG E-MAIL MED NEMID.....	69
10.1 KRYPTERING AF E-MAILS.....	69
10.2 SIGNERING AF E-MAILS	69
10.3 INSTALLATION AF SIKKER E-MAIL I DIT E-MAILPROGRAM.....	70
10.4 SENDING OG MODTAGELSE AF EN KRYPTET OG SIGNERET E-MAIL	70
KAPITEL 11: NØGLEVISER – NEMID UDEN NØGLEKORT.....	72
11.1 HVAD ER EN NØGLEVISER?.....	72
11.2 SMID IKKE DIT NØGLEKORT VÆK.....	72
11.3 PAS PÅ DIN NØGLEVISER.....	72
11.4 SÅDAN LOGGER DU PÅ MED NØGLEVISER	72

KAPITEL 12: NEMID PÅ HARDWARE	73
12.1 FØR DU BESTILLER.....	73
12.2 SÅDAN FÅR DU NEMID PÅ HARDWARE.....	73
KAPITEL 13: ÆNDRING AF BRUGER-ID OG ADGANGSKODE FOR NEMID	74
KAPITEL 14: GLEMT NEMID-ADGANGSKODE ELLER -BRUGER-ID	75
KAPITEL 15: SPÆRRING AF NEMID	76
15.1 HVIS DU FEM GANGE HAR TASTET FORKERT ADGANGSKODE... ..	76
15.2 SPÆR NØGLEKORTET OG BESTIL ET NYT.....	76
15.3 SPÆR ADGANGSKODEN	76
15.4 SPÆR NØGLEVISEREN.....	76
15.5 LUKNING AF NEMID.....	76
KAPITEL 16: FORNY NEMID MED OFFENTLIG DIGITAL SIGNATUR	77
16.1 DU FÅR BESKED	77
16.2 SÅDAN FORNYER DU	77
16.3 AUTOMATISK FORNYELSE	77
16.4 SÆRLIGT FOR BRUGERE MED NØGLEVISER	77
KAPITEL 17: FULDMAGT TIL AT HANDLE PÅ EN PÅRØRENDES VEGNE VIA INTERNETTET	78
17.1 HVAD ER EN FULDMAGT?	78
17.2 JURIDISKE FORHOLD OMKRING FULDMAGTER.....	79
17.3 BEGREBER OM FULDMAGT	80
17.4 GENERALFULDMAGT ELLER SPECIELLE FULDMAGTER?	81
17.5 OVERVEJELSER I FORBINDELSE MED FULDMAGTER	82
17.6 HVORNÅR OPHØRER EN FULDMAGT?	84
17.7 HVOR FINDER JEG MERE SPECIFIKKE OPLYSNINGER OM UDFORMNINGEN AF EN FULDMAGT?.....	84
17.7.1 Fuldmagt vedrørende fast ejendom.....	84
17.7.2 Fuldmagt vedrørende økonomiske forhold.....	85
17.7.3 Fuldmagt vedrørende personlige forhold.....	85
17.8 SÅDAN GIVES EN PÅRØRENDE ADGANG TIL HJEMMESIDER, DER BENYTTET NEMID.....	85
17.9 GIV EN PÅRØRENDE ADGANG TIL E-BOKS	86
17.9.1 Sådan giver du andre adgang til din e-Boks.....	86
17.9.2 Sådan giver du adgang til en anden på Digital Post	87
17.10 GIV EN PÅRØRENDE ADGANG TIL DIN NETBANK	87
17.10.1 Afgivelse af fuldmagt i Danske Bank.....	88
17.10.2 Afgivelse af fuldmagt i Nordea	89
17.11 GIV EN PÅRØRENDE ADGANG TIL SKATS HJEMMESIDE.....	89
17.12 GIV EN PÅRØRENDE ADGANG TIL TINGLYSNING	91
KAPITEL 18: NEMID – HVIS DU BOR I UDLANDET	92
18.1 OM BESTILLING	92
18.2 CPR-NR.....	92
18.3 FÅ NEMID VED PERSONLIGT FREMMØDE	92
18.3.1 Legitimation med billede.....	92
18.3.2 Legitimation uden billede.....	93
18.3.3 Få NemID med din nuværende digitale signatur.....	93
18.3.4 Afhentningssted for midlertidig adgangskodebrev.....	93
18.3.5 Accept af Regler for NemID.....	93
KAPITEL 19: NEMID-TILGÆNDELIGHED FOR HANDICAPPEDE	94
19.1 NEMID FOR SVAGTSEENDE ELLER BLINDE	94

19.2 BESTILLING AF NEMID TIL SVAGTSEENDE OG BLINDE	94
KAPITEL 20: ORDBOG OVER NEMID-BEGREBER	95
KAPITEL 21: LITTERATURLISTE	98
21.1 VIDEOKLIP OM NEMID OG SELVBETJENING	98
21.2 BØGER TIL SELVSTUDIUM.....	100
<i>Vejledning i køb af ny pc</i>	100
<i>WINDOWS 8.1 – Kom godt i gang</i>	101
<i>WINDOWS 8.1 – Den komplette guide</i>	101
<i>WINDOWS 7 FOR SENIORER</i>	102
<i>Windows 7 – HURTIGT og NEMT</i>	102
<i>INTERNET & E-MAIL FOR SENIORER</i>	103
<i>PC & INTERNET FOR SENIORER</i>	104
2. DEL - ØVELSER TIL BOGEN	105
OM 'COOKIES' PÅ HJEMMESIDERNE I ØVELSERNE	107
ØVELSESSÆT 1 – FÅ DIG ET NEMID	108
<i>Erhvervelse af NemID</i>	108
<i>NemID til netbank</i>	108
ØVELSESSÆT 2 – AKTIVÉR DIT NEMID	109
<i>Aktivering</i>	109
<i>Næste gang i øvelserne</i>	109
ØVELSESSÆT 3 – BENYT DIN EGEN E-BOKS TIL ELEKTRONISKE RUDEKVERTER.....	110
<i>Først lidt om e-Boks</i>	110
<i>Øvelse 1: Oprettelse af din egen e-Boks</i>	112
<i>Øvelse 2: Tilmelding af afsendere af elektroniske breve til dig</i>	113
<i>Øvelse 3: Se din indbakke over din modtagne post</i>	114
<i>Øvelse 4: Se et modtaget brev</i>	114
<i>Øvelse 5: Udskriv et modtaget brev på printeren</i>	116
<i>Øvelse 6: Gem et modtaget brev på din egen pc</i>	117
<i>Øvelse 7: Opret mapper til post fra forskellige afsendere</i>	117
<i>Øvelse 8: Flyt modtaget post til de oprettede mapper</i>	118
<i>Øvelse 9: Upload egne dokumenter til sikker lagring hos e-Boks</i>	119
<i>Øvelse 10: Send post med bilag til en sagsbehandler via e-Boks</i>	121
<i>Øvelse 11: Besvar et brev fra en myndighed</i>	124
<i>Øvelse 12: Slet post og uploadede dokumenter i e-Boks</i>	124
<i>Øvelse 13: Søg i din post i e-Boks</i>	124
<i>Øvelse 14: Afmeld e-Boks, hvis du ikke ønsker den mere</i>	125
<i>Tip: E-boks på smartphone og tavle-pc</i>	125
<i>Øvelse 15: Afmeldelse af afsendere i e-Boks så du igen modtager fysisk papirpost</i>	127
<i>Øvelse 16: Opstilling af regler til automatisk flytning af breve til udvalgte mapper</i>	127
<i>Øvelse 17: Videre send brev fra e-Boks til din e-mail</i>	129
<i>Hvad vi ikke er kommet ind på under disse øvelser</i>	129
<i>Slut på øvelserne med e-Boks</i>	129
ØVELSESSÆT 4 – LÆR SKATs HJEMMESIDE AT KENDE.....	130
<i>Lidt om SKATs hjemmeside</i>	130
<i>Øvelse 1: Log ind på SKATs hjemmeside med NemID</i>	131
<i>Øvelse 2: Se din årsopgørelse</i>	131
<i>Øvelse 3: Gem din årsopgørelse på din harddisk</i>	133
<i>Øvelse 4: Udskriv din årsopgørelse</i>	134
<i>Øvelse 5: Se dine indberettede oplysninger</i>	134
<i>Øvelse 6: Oplys din e-mail og dit mobiltelefonnummer på SKATs hjemmeside</i>	135

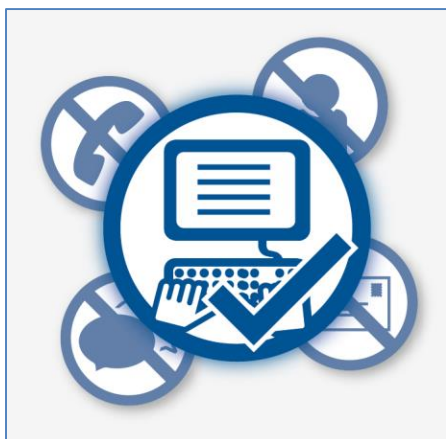
Øvelse 7: Ret din selvangivelse	136
Øvelse 8: Ryd op i midlertidige internetfiler på din pc	137
Ikke flere øvelser med SKAT	138
ØVELSESSÆT 5 – LÆR DET OFFENTLIGES STORE PORTAL BORGER.DK AT KENDE	139
Lidt om borger.dk	139
De fire digitaliseringsbølger for offentlig selvbetjening på nettet via bl.a. borger.dk	141
Navn på område	142
Ansvarlig myndighed	142
Stift bekendtskab med Min Side	142
Hvor får Min Side oplysningerne fra?	143
Samtykke på Min side	143
Dine børn på Min side	143
Øvelse 1: Kom på Min side	144
Øvelse 2: Skift læge	145
Øvelse 3: Få nyt sundhedskort (sygesikringsbevis)	146
Øvelse 4: Anmeld flytning	147
Øvelse 5: Digital Post	148
Øvelse 6: Ansøgning om og beregning af boligstøtte	149
Slut på øvelserne om borger.dk	150
ØVELSESSÆT 6 – BENYT SUNDHED.DK – RECEPTFORNYELSE OG PATIENTOPLYSNINGER	151
Lidt om sundhed.dk	151
Øvelse 1: Find behandler	153
Øvelse 2: Forny recepten hos lægen	153
Øvelse 3: Bestil tid hos lægen	154
Øvelse 4: Søg oplysninger om sundhed og sygdom – patienthåndbogen – et sygdomsleksikon	154
Øvelse 5: Se din patientjournal	155
Øvelse 6: Se dine behandlinger på sygehuse	157
Tip: Andre hjemmesider med sundhedsinformation	157
Slut på øvelserne om sundhed.dk	157
ØVELSESSÆT 7 – BENYT NETBANK	159
Lidt om netbanker	159
Øvelse 1: Log på banken	161
Øvelse 2: Vis saldo og kontobevægelser	162
Øvelse 3: Betal et giroindbetalingskort	163
Øvelse 4: Overfør penge til en anden konto	164
Øvelse 5: Lær netbankens sikre mailsystem at kende	165
Øvelse 6: Få vist betalingserviceoversigter	166
Tip: Mobilbank	166
Tip: MobilePay og Swipp – send penge lige så let som en SMS	168
Tip: Pii – betaling med smartphone i butikker og mellem private	168
Funktioner vi ikke er kommet ind på	169
Dette var de sidste øvelser	171
APPENDIKS A – VEDLIGEHOLDELSE OG OPDATERINGER AF WINDOWS	172
A.1 OPDATERINGER AF WINDOWS	172
A.2 NEMID, JAVA OG OPDATERINGER	174
A.2.1 Installation og opdatering af Java	175
A.2.2 Opdatering af Java via Kontrolpanelet	178
A.2.3 Java i 32- og 64-bit udgaver	178
A.3 AFINSTALLATION AF JAVA OG TILFØJELSESPROGRAMMET	179
A.4 OPDATERING AF ADOBE READER	183
A.5 TILFØJELSESPROGRAMMET ADOBE FLASH PLAYER	185
A.6 WINDOWS UPDATE – VIGTIGE OG VALGFRIE OPDATERINGER	185

A.7 OPDATERINGER AF MICROSOFT OFFICE KONTORPAKKEN	186
A.8 ANTIVIRUS OG OPDATERINGER	187
A.8.1 Installation af den gratis antivirus Avast	188
A.8.2 Installation af den gratis antivirus AVG	188
A.8.3 Microsoft Security Essentials	188
A.8.4 Her finder du hjemmesider, der skriver om og tester antivirusprogrammer	188
A.8.5 Scan pc'en for virus med mellemrum	189
A.9 LØS PC-PROBLEMER	189
A.10 TREDJEPARTSPROGRAMMER	190
A.10.1 Automatisk opdatering af tredjepartsprogrammer	191
A.10.2 Personal Software Inspector – Secunia PSI	191
A.10.3 Bankerne anbefaler Heimdal	192
A.11 RENSNING AF PC'EN	192
A.11.1 Papirkurven i Windows	192
A.11.2 Sletning af midlertidige internetfiler i Internet Explorer	193
A.11.3 Diskoprydning	194
A.12 KONKLUSION	195
APPENDIKS B – SCANNING OG SENDING AF DOKUMENTER VIA E-MAIL OG DIGITAL POST	196
B.1 SCAN ET FOTO MED PAS OG SUNDHEDSKORT TIL PC'EN	196
B.2 SCAN ET DOKUMENT IND PÅ PC'EN	199
B.3 EKSEMPEL PÅ SCANNING AF ET DOKUMENT VIA EN CANON-PRINTER TIL PC'EN	199
B.4 EKSEMPEL PÅ SCANNING AF ET DOKUMENT VIA EN HP-PRINTER	202
B.5 SEND ET FOTO ELLER DOKUMENT MED SOM BILAG TIL EN E-POST-MODTAGER	205
B.6 SEND POST MED BILAG VIA E-MAIL	205
B.7 SEND POST MED BILAG VIA DIGITAL POST PÅ BORGER.DK	208
B.8 BESVARELSE AF ET BREV FRA EN MYNDIGHED VIA DIGITAL POST	212
B.9 OCR - OPTISK TEGNGENKENDELSE – SCANNING AF DOKUMENTER, DER SKAL KUNNE REDIGERES OG SØGES I	213
APPENDIKS C – GIV EN ANDEN LÆSEADGANG TIL DIGITAL POST	214
APPENDIKS D – FRITAGELSE FOR DIGITAL POST	217
STIKORDSREGISTER	221

Forord

Denne bog henvender sig til pc-brugere, der er fortrolige med at læse hjemmesider og sende og modtage e-mails – altså læsere, der er let øvede, og som gerne vil have NemID for at kunne benytte netbank og offentlige tjenester på Internettet, der kræver denne sikkerhed. Det vil sige, at du forventes at have et grundlæggende kendskab til et af styresystemerne Windows fra det amerikanske softwarefirma Microsoft, Mac OS X fra amerikanske Apple eller det frie Linux. Bogen kan også benyttes hvis du har en tavle-pc (*tablet*) som iPad eller en Android-baseret enhed.

Der har i de senere år fundet en omsiggribende digitalisering sted både i det private erhvervsliv og hos det offentlige. Dette har bl.a. medført, at borgerne i stigende omfang må betjene sig selv via Internettet overfor banker via netbank og overfor det offentlige. En del mennesker har ikke før været med på den digitale bølge. Flere nye pc-brugere er derfor begyndt at henvende sig på pc-kurser på grund af regeringens **Lov om Digital Post**, der blev vedtaget i året 2012.



Regeringen ønsker digital post, altså sikker e-post sendt og modtaget via Internettet, mellem borgere og myndigheder fremfor anden henvendelse.

Regeringen besluttede, at fra 1. november 2014 skulle 80 procent af kommunikationen mellem offentlige myndigheder og borgere være digital. Det vil sige, at kommunikationen skal ske over Internettet via en computer. Disse myndigheder er bl.a. kommunalforvaltninger, skattevæsenet, statslige myndigheder, ATP og en del andre offentlige organisationer. Derudover handler det om e-mail til sagsbehandlere, ansøgninger om tilskud, varmetilskud, boligstøtte, pension, vuggestue- og børnehaveplads, meddelelse om flytning eller bestilling af nyt sundhedskort, valg af anden læge, registrering af bilens nummerplade, rettelse af selvangivelse, årsopgørelse og forskudsopgørelse, fornyelse af recepter hos lægen, se din patientjournal, modtagelse af breve fra det offentlige tilsendt elektronisk i stedet for på papir, f.eks. lønsedler og pensionsmeddelelser, muligheden for at melde sig ledig i en a-kasse, se hvad barnet har for i lektier og en mængde andre emner.

En årsag til denne beslutning er et forsøg på at mindske de administrative udgifter hos de offentlige myndigheder. Efter sigende koster det 200 kr. at tage sig af en borgers anliggende via brevpost, per telefon og personligt fremmøde, mens det blot koster 10 kr. at modtage en melding om flytning og bestilling af nyt sundhedskort, da disse kan behandles automatisk og helt elektronisk uden indgriben af menneskehånd. Desuden betyder ansøgninger til kommunen via nettet, at den kommunale administration sparer telefonopkald fra borgere om, hvordan skemaer skal udfyldes, da der kan læses om dette på hjemmesiden. Desuden kan borgeren spare tid med postgangen, der er hurtigere, da Post Danmark ikke er involveret. Disse ting giver i teorien mulighed for både at spare tid og penge til porto, så kommunerne derved kan flytte sparede penge over til anden påtrængende service. Politikerne mener, at det offentlige kan spare 15 milliarder kroner på digital selvbetjening og digital post.

De personer, som ikke har benyttet en pc i deres arbejdsliv og derfor ikke ad den vej har opnået kendskab til computere, eller som har et handicap i form af f.eks. ordblindhed, har dermed fået pålagt en større opgave. De skal anskaffe sig pc-udstyr, et internetabonnement, sætte sig ind i hvordan pc'en anvendes og lære at anvende bl.a. de offentlige tjenester på Internettet, som kræver det, der kaldes **NemID** for at kunne benyttes.

NEM ID

Fra 1. november 2014 har alle danskere fra 15 år og opefter derfor fået oprettet en sikker Digital Postkasse på borger.dk, hvis de ikke allerede havde én. Her vil post fra det offentlige blive sendt til dem elektronisk. Det er dermed slut med papirbreve omdelt med Post Danmark fra kommunen og andre myndigheder. Der blev inden da sendt et brev ud til alle om, at dette ville ske, og at de havde mulighed for at undslå sig dette, hvis de opfyldte visse krav.

Havde man ikke bedt om fritagelse fra den Digitale Postkasse før den 1. november 2014, og der kom et brev i den, og man ikke havde erhvervet sig et NemID, ville man modtage et papirbrev om, at der var post i den Digitale Postkasse. Man havde derved mulighed for at anskaffe sig et NemID og dermed se brevet fra det offentlige. Kan man ikke selv benytte sit NemID, er der desuden den mulighed, at en pårørende kan gives fuldmagt til at handle på ens vegne via Internettet. Dette kan lade sig gøre med Digital Post, SKAT, tinglysning, netbank og en række andre internettjenester. Man kan også få hjælp i kommunens Borgerservicecenter.

Hvor mange danskere har så ikke det kendskab til pc'er og Internettet, der skal til for at opfylde regeringens målsætning?



98 % af alle par med børn har pc. Modelfoto: Colourbox.com

Den gode nyhed er, at 98 % af alle par med børn har adgang til en pc i hjemmet. En fremtid, hvor hele den kommende generation har digitalt kendskab, synes altså sikret. 95 % af alle danskere under 65 år har en computer derhjemme, mens det tilsvarende tal for befolkningen over 65 år er nede på 60 %. Dvs. at 4 ud af 10 pensionister har ingen pc, og Danmarks Statistik opgør, at **44 % af pensionisterne aldrig bruger Internettet.**

Fritagelse for Digital Post

Du kan søge om fritagelse fra Digital Post. Du skal gå i Borgerservice i den kommune, du bor i, hvor du skal udfylde og underskrive en blanket på tro og love.

Hvis du ikke selv kan møde op i borgerservice, kan du bede en pårørende om at gå i Borgerservice og hente den blanket, som du skal udfylde og underskrive for at søge om fritagelse. Blanketten indeholder også en fuldmagtserklæring, som du skal udfylde. Den pårørende går herefter i Borgerservice, afleverer din anmodning og legitimerer sig, så borgerservicemedarbejderen kan se, at du har givet vedkommende fuldmagt til at aflevere blanketten for dig.

De offentlige myndigheder skal hjælpe og vejlede dig, hvis du har svært ved at bruge den digitale postkasse. Hvis du trods hjælp og vejledning ikke kan bruge din digitale postkasse, kan du give andre (f.eks. et familiemedlem) læseadgang, eller du kan blive fritaget for at modtage posten digitalt.

For at blive fritaget skal du opfylde mindst ét af nedenstående kriterier:

- Du har en kognitiv funktionsnedsættelse (f.eks. hvis du lider af demens, eller er udviklingshæmmet eller har en hjerneskade), som hindrer dig i at anvende Digital Post.
- Du har en fysisk funktionsnedsættelse (f.eks. blindhed), som hindrer dig i at anvende Digital Post.
- Du har ikke adgang til en pc med internetforbindelse i dit hjem.
- Du er registreret i Det Centrale Personregister (CPR) som udrejst af Danmark.
- Du har ikke længere fast ophold i Danmark.
- Du har sproglige barrierer, som gør, at du f.eks. har svært ved at forstå teksterne i Digital Post.
- Du har vanskeligt ved at få NemID, f.eks. fordi du opholder dig i udlandet og har langt til en dansk repræsentation, som kan udlevere NemID. Eller hvis du ikke har pas eller kørekort og derfor skal møde personligt op for at få NemID, men du samtidig på grund af sygdom er bundet til hjemmet.
- Du bor i et område, hvor der ikke er adgang til en bredbåndsforbindelse med en beregnet downloadhastighed på mindst 512 kbit/s.

En fritagelse varer i udgangspunktet to år.

Læs mere om fritagelse på side 217.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Idéen er, at personer uden kendskab til pc'er og Internettet skal hjælpes af enten Borgerservice i kommunen, deres familie eller venner. Dette kan skyldes, at regeringen ikke vil pålægge borgerne at investere i computerudstyr til 4.000-6.000 kr. eller mere for at gøre dette selv. Men nogle borgere, der ikke tidligere har benyttet en pc eller ikke gjort det særligt meget, ønsker nu selv at blive i stand til at klare kommunikationen med det offentlige og alle de andre anvendelser og tjenester på Internettet. Har de først erhvervet sig et grundlæggende kendskab til og mestring af pc'en, styresystemet på pc'en og Internettet, er der mulighed for at stifte bekendtskab med den sikre autoriseringsløsning **NemID** på en lang række hjemmesider. Denne bog henvender sig bl.a. til dem.

En stor anvendelse af NemID er til **netbank**. Det var også den første tjeneste, der benyttede det, og det medførte stor udbredelse af denne log-ind-løsning. Ca. 4 millioner danskere betaler deres regninger, foretager pengeoverførsler og holder øje med saldo og kontobevægelser via deres netbank over computeren.

Herved er det også for det offentlige blevet muligt at tilbyde, eller skal man sige *tvinge*, borgerne til at benytte denne sikre løsning på offentlige hjemmesider med personfølsomme oplysninger om dem. Dette viser sig gennem en række tjenester, som det offentlige har planlagt skal flyttes over på Internettet fra år 2011 til 2015, der kulminerer med, at kommunikationen mellem borgere og myndigheder fortrinsvis skal foregå via Internettet, så borgerne selv skal gøre en stor del af arbejdet ved henvendelser til f.eks. kommunen.

Kilde: Lov om Offentlig Digital Post - <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=142234>

Kapitel 1: Introduktion

Denne bog egner sig:

- Til selvstudium i at lære en række hjemmesider at kende, der kræver NemID.
- Som kursusbog på kurser om hjemmesider, der kræver NemID.
- For personer, der skal vejlede og rådgive borgere om NemID, Digital Post og andre hjemmesider.
- Som opslagsværk om en række aspekter ved NemID og funktioner på NemID-hjemmesider set fra et borgerperspektiv.

1.1 Kurset som bogen hører til

Denne bog er oprindeligt benyttet på et kursus, der strækker sig over 8-11 gange to timer, men kan også benyttes til selvstudium. Der kan påregnes længere tid end dette til læsning af de mange kapitler. I denne bog kommer du ind på en række emner:

- ✓ Hvad er NemID?
- ✓ Hvorfor benytte NemID?
- ✓ Hvilke fordele er der ved NemID?
- ✓ Hvordan du får NemID. Du ender med at erhverve dig et NemID.
- ✓ Hvordan du aktiverer NemID.
- ✓ Hvordan du bruger NemID til at logge på en internettjeneste, der kræver dette.
- ✓ Hvordan du kan få **netbank** med NemID, og hvordan du betjener dig selv dér.
- ✓ Oprettelse af din egen **e-Boks** til elektroniske rudekvarter sendt til dig via Internettet.
- ✓ Hvordan du kommunikerer med det offentlige via Internettet.
- ✓ Hvordan du kan gå på **SKATs** hjemmeside for at se og eventuelt rette din **selvangivelse**, **årsopgørelse** eller **forskudsopgørelse** og hvilke oplysninger, der er indberettet til skattevæsenet af banker og andre organisationer om dig og din økonomi.
- ✓ Hvordan du ser det offentliges oplysninger om din bolig i **BBR-registret** (Bygnings- og Boligregistret).
- ✓ Hvordan du ser, hvor meget du har indbetalt til og vil få udbetalt via dine **ATP-pensioner**.
- ✓ Du kommer til at stifte bekendtskab med kommunens hjemmeside og dens selvbetjening på gladsaxe.dk.
- ✓ Du kommer til at lære den store indgang til alle offentlige tjenester på Internettet, borger.dk, at kende.
- ✓ Du kan læse om, hvad sundhedsvæsenet har registreret om dine eventuelle besøg på hospitalet.
- ✓ Du kan se, hvad der står i din elektroniske patientjournal.
- ✓ Du kan læse det offentliges oplysninger om dig i **Det Centrale Personregister**, CPR.
- ✓ Du lærer, hvordan du scanner et dokument og sender det elektronisk som bilag til en myndighed.
- ✓ Du kan lære, hvordan du holder din pc opdateret, så den er sikret mod hackere.

På det tilhørende kursus bliver der på en kursusdag først holdt et foredrag efterfulgt af øvelser ved en pc. Kursisten opfordres til at læse i dette skrift efter og før hver kursusdag. Alt dette sikrer, at du som kursist lærer mest muligt. En kursusdag varer ca. to timer med en time til foredrag med et par korte pauser og så øvelserne foran en pc. Der er hjælpere til stede under øvelserne, som kan vejlede dig, hvis du går i stå. Øvelserne findes i denne bogs anden del, [Øvelser til bogen](#), på siderne 105-171.

Benytter du denne bog som selvstudium, opfordres du til at gennemføre et sæt øvelser hver dag, du arbejder med bogen. Et par af øvelserne er så lange, at det nok kræver mere end én dag at komme igennem dem. Sammen med læsning af de tilhørende kapitler, lærer du via øvelserne at erhverve NemID og lære de mest benyttede NemID-hjemmesider at kende.

Som indledning til hvert øvelsessæt er beskrevet, hvad du opfordres til at læse til næste øvelsesdag. Benyt endeligt dette afsnit, så du kan følge med på kurset. Det at læse om tingene efter, at der er holdt foredrag, mener forfatteren er med til at give dig en dybere forståelse og indsigt i emnerne, og det hjælper også med til, at du får bedre fat på stoffet og forstår foredragene og øvelserne bedre.

1.2 Sådan kan denne bog læses

Mange tror, at det at forklare NemID kan klares på måske 4-5 sider. Det er måske også rigtigt for de mest elementære ting. F.eks. kan det let forklares, hvordan NemID erhverves, aktiveres, og hvordan man logger på en internettjeneste, der benytter NemID.

Denne bog går mere i dybden og tager en række aspekter med, som ved første øjekast ikke er så indlysende, men som alligevel er praktiske at kende til. Der er også en række øvelser, som er det væsentligste. Det er da heller ikke et krav, at alle bør læse alt i bogen. Bogen beskriver i dybden nogle af de mest populære tjenester, der benytter NemID. Dette gælder specielt øvelserne bagest i bogen, som fylder meget. Det er her, du kan få indblik i, hvad det er muligt at gøre via disse tjenester.

Da bogen er så omfattende, er det på sin plads at forklare noget om hvilke afsnit, der er essentielle at læse og forstå, og hvilke kun særligt interesserede virkelig har gavn af. På det tilhørende kursus er der da også afsnit, der slet ikke holdes foredrag om, da de på nuværende tidspunkt enten for kursisten eller for udviklingen i it-samfundet kun er af mindre relevans. Det er op til den enkelte, om han eller hun vil læse dem. Ved selvstudium er det også op til dig selv, om du vil læse disse særlige afsnit.

Bemærk: Du kan i bogen vælge kun at følge øvelserne og læse de dér anbefalede afsnit. For hver øvelse er der anbefalinger af læsestof i bogen. Derved får du i løbet af øvelserne læst stort set hele bogen. Du kan også nøjes med at gennemgå de øvelser, der interesserer dig eller benytte bogen som et opslagsværk.

Øvelserne er på siderne 105-171.

NemID handler meget om kommunal service. Derfor er der også skrevet en del om en enkelt kommune, Gladsaxe Kommune, som kan tjene som eksempel. Gladsaxe Kommune er valgt, fordi kurset i første omgang bliver afholdt i denne kommune. Men meget, der gælder for Gladsaxe Kommune, gælder også for andre kommuner.

Her gennemgås de enkelte kapitlers relevans i bogen:

- | | |
|---|--|
| Indholdsfortegnelse | Dette afsnit giver et overblik over hvilke emner, der er taget med i denne bog. Der er sidetal for, hvor du kan finde dem. Du anbefales at benytte indholdsfortegnelsen flittigt. |
| Forord | Lidt om hvorfor denne bog kan være vigtig for dig. |
| Kapitel 1: Introduktion | Det anbefales, at alle læser introduktionen med sine forskellige afsnit, da disse sider giver baggrunden for NemID og fortæller lidt om dets historie og fordele og ulemper ved det. Det giver forståelse for, hvorfor der overhovedet findes sådan noget som NemID, og hvad designerne bag ønskede at opnå. |
| Kapitel 2: Sådan får du NemID | Hvis du ikke allerede har et NemID, får du her at vide på hvilke måder, du kan erhverve det. Der er flere muligheder. Det, der er nemt for den ene, er måske ikke nemt for en anden. Derfor er der givet en beskrivelse af de måder, NemID kan erhverves på. Har du allerede NemID, er disse afsnit kun relevante for dig som oplysning, eller hvis du skal vejlede en anden i, hvordan NemID kan erhverves. |
| Kapitel 3: Ændring af NemID til netbank til også at kunne benyttes på offentlige hjemmesider | Har du et NemID, som kun kan benyttes til netbank? Så lærer du her, hvordan du udvider det til at kunne benyttes sammen med offentlige hjemmesider. Dette er essentielt i øvelserne i denne bog. |
| Kapitel 4: Sådan logger du ind med NemID | En kort beskrivelse med billeder, der viser, hvordan selve proceduren med at logge sig ind via NemID foregår. Dette er noget alle, der benytter NemID, lærer. Hvis NemID er nyt for dig, så skal du også læse disse sider. |

Kapitel 5: Sådan aktiverer du NemID

Har du allerede et aktiveret NemID, er disse afsnit ikke relevante for dig, men har du ikke, får du her klar besked om, hvordan du gør.

Kapitel 6: Offentlig selvbetjening på Internettet

Dette er nogle afsnit, der først forklarer noget om, hvor der er hjælp at hente i kommunen til betjening via NemID. Her er også skrevet en del om, hvordan du finder ud af hvilke hjemmesider, der benytter NemID. Dette er noget, du egentligt kun behøver at skimme, så du lige kan få et kort overblik over nogle af mulighederne. Det meste er koncentreret omkring offentlig service og selvbetjening på nettet. Men der også til sidst noget om hjælp til at blive en bedre pc-bruger.

Kapitel 7: Krav til pc'en for at kunne anvende NemID

Mange pc'er er fra fabrikkens side udstyret med programmer til at kunne håndtere NemID. Men der er visse ting, der er nyttige at vide i denne forbindelse. Derfor er de taget med. Det er godt at læse disse afsnit. Noget af det har måske relevans for netop dig.

Kapitel 8: Visning og lagring af PDF-filer på SKATs og e-Boks' hjemmesider

Her står lidt om et specielt problem med det dokumentformat, der anvendes på visse hjemmesider, og hvordan du klarer det. Dette er også vist i øvelserne, så det er måske ikke særligt relevant for dig at læse, hvis du gennemgår disse.

Kapitel 9: Hvor sikker er NemID?

Dette er et relevant spørgsmål for mange. Bliver jeg ikke udsat for hackerangreb, hvis jeg anskaffer NemID til f.eks. netbank? Dette kapitel forsøger at sætte risici i perspektiv og beskriver en række ting, du som pc-bruger kan gøre for at sikre dig. Det lidt som at lære at begå sig i trafikken. Når du først har lært det, går det ganske godt, og det er uhyre sjældent, at der virkelig er fare på færde. Er du ikke særligt velbefaren i sikkerhed på pc'en, anbefales du at læse disse afsnit.

Kapitel 10: Sikker og fortrolig e-mail med NemID

Dette er et afsnit for de få. Det er muligt at sende fortrolige og krypterede e-mails, som er sikret mod at blive ændret og set af andre end den rette modtager. NemID kan benyttes i denne forbindelse. Det skal bemærkes, at ved kommunikation med offentlige myndigheder er der andre løsninger, nemlig **e-Boks** og **Digital Post** på borger.dk, til dette formål. Sikker e-mail kan benyttes af private og organisationer til indbyrdes at sende og modtage fortrolige e-mails.

Kapitel 11: Nøgleviser – NemID uden nøglekort

Dette kan blive relevant for dig, måske ikke nu, men senere, hvis du synes, at det er besværligt med nøglekortet. Det er rart at vide, at muligheden findes. Det er valgfrit, om du vil læse dette.

Kapitel 12: NemID på hardware

Som med nøgleviser er dette noget, der kun er relevant for de få, der behøver det. Det kan være, hvis du har et handicap, der gør det svært at benytte et nøglekort. Så kan dette være en løsning. Det er valgfrit, om du vil læse afsnittet.

Kapitel 13: Ændring af bruger-id og adgangskode for NemID

Du bør vide, at det er muligt at ændre dit bruger-id eller din adgangskode for dit NemID, men det er næppe noget, du får brug for lige med det samme. Så

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

dette afsnit kan skimmes, så du ved, at muligheden findes. Du kan altid vende tilbage til denne bog, hvis du en dag skulle få brug for at ændre en af disse ting.

Kapitel 14: Spærring af NemID

Hvis dit NemID bliver kompromitteret ved, at en uønsket person får adgang til dine NemID-oplysninger, kan du få spærret visse ting vedrørende dit NemID-log-ind. Du kan skimme dette kapitel.

Kapitel 15: Forny NemID med offentlig digital signatur

Et NemID har kun en begrænset levetid og gyldighed. Et NemID skal derfor fornyes hvert tredje år. Læs her mere om, hvad det vil sige, og hvordan det sker.

Kapitel 16: Fuldmagt til at handle på en pårørendes vegne via Internettet

Dette er noget, som en del af os, der benytter NemID, kan komme ud for. En pårørende (eller en ægtefælle), der ikke længere er i stand til at betjene sig selv via nettet, kan give fuldmagt til dig, så du kan handle på hans eller hendes vegne. Eller måske bliver det et krav i samfundet, at visse ting **skal** ske via Internettet, så pårørende eller venner, der ikke er i stand til at benytte en pc, pludselig skal have hjælp af andre – f.eks. af dig – til at gøre visse ting, der før kunne klares ved at møde op hos Borgerservice i kommunen. Her kan du få brug for at kende noget til problemstillinger vedrørende fuldmagter. Der er her eksempler på fire typer tjenester på Internettet, hvor du kan gøre noget på vegne af en pårørende. For nogle er dette relevant – måske ikke i dag, men så måske om nogle år. Du kan altid vende tilbage til denne bog og læse om fuldmagter.

Kapitel 17: NemID – Hvis du bor i udlandet

Dette er kun relevant, hvis du bor uden for Danmarks grænser eller kommer til det. NemID kan være relevant for udlandsdanskere, f.eks. vedrørende pension og Digital Post. Hvis du ikke bor i udlandet, er dette kapitel næppe relevant for dig.

Kapitel 18: NemID-tilgængelighed for handicappede

Er du svagtseende eller blind eller har du et andet handicap, der gør nøglekortet vanskeligt at bruge, findes der flere muligheder. Læs om dem her.

Kapitel 19: Ordbog over NemID-begreber

Dette er lidt mere tekniske begreber, som du måske støder på. Her er de forklaret på en generel måde. Dette er måske ikke noget, du behøver at læse.

Kapitel 20: Litteraturliste

Her finder du yderligere kilder til oplysninger om forskellige tjenester, der benytter NemID. Der er bl.a. henvisninger til videoklip på Internettet om disse ting. Der findes meget lidt skriftligt om NemID – denne bog er en af de første, der tager et dybere favntag med NemID. Hvis du ønsker at vide mere om de forskellige tjenester, før du giver dig i kast med dem selv, kan disse videoer være noget for dig. Her er også en liste over it-bøger og –hæfter for begyndere.

2. del - Øvelser til bogen

Hvis du ønsker at blive ført gennem de forskellige funktioner på en række internet-tjenester, der benytter NemID, er det her, du skal kigge. En række meget populære tjenester er beskrevet i detaljer.

Der er først et par sider om, hvordan øvelserne kan læses og følges. Læs disse (fra side 105). Derefter følger syv sæt øvelser til de enkelte arbejdsdage med bogen. Hvert øvelsessæt har en række små øvelser, som du vil kunne have gavn af enten at udføre eller i det mindste at læse, for du kan få brug for dem en dag.

Visse af øvelserne er det ikke hensigten, at du skal gennemføre. F.eks. kræves det ikke, at du gennemgår øvelsen for anmeldelse af flytning til Folkeregistret! Men du kan her se noget om, hvordan flytning kan ske over for Folkeregistret

og Post Danmark via en computer. Så har du forhåndsviden den dag det måtte blive aktuelt.

Du kan som tidligere nævnt vælge kun at følge øvelserne og læse de dér anbefalede afsnit efterhånden som øvelserne skrider frem. For hver øvelse er der anbefalinger af læsestof i bogen. Derved får du i løbet af øvelserne læst stort set hele bogen. **Øvelserne** er på siderne 105-171.

Øvelserne er essentielle at følge, hvis du læser denne bog i forbindelse med et selvstudium eller et kursus. I øvelserne gennemgås en række af de vigtigste funktioner på hjemmesiderne www.e-boks.dk, www.skat.dk, www.borger.dk, www.sundhed.dk og en netbankshjemmeside. Netbanker ligner hinanden meget, hvad angår funktionalitet. Selvom du ikke har den viste bank, kan du alligevel lære noget af at læse om den.

Appendiks A – Vedligeholdelse og opdateringer af Windows

Her kan du læse om, hvordan du holder Windows opdateret med sikkerhedsopdateringer til styresystemet og ligeledes flere programmer som Adobe Reader, Adobe Flash Player og antivirus. Har du ikke helt styr på, hvordan du holder sikkerheden i orden på din pc, kan du finde hjælp i appendikset. Har du styr på disse ting, kan du undlade at læse dette.

Appendiks B – Scanning og sending af dokumenter via e-mail og e-Boks

Du kommer muligvis til at sende elektronisk post til myndigheder via e-mail, **e-Boks** eller **Digital Post** på borger.dk. I denne forbindelse får du måske også brug for at scanne papirdokumenter som bilag ved hjælp af en scanner eller en alt-i-én-printer, så disse kan sendes med. På disse sider finder du en mængde information om, hvordan dette kan gøres. Er du interesseret i at lære at scanne dokumenter, bør du læse disse sider.

Appendiks C – Giv en anden læseadgang til Digital Post

Se ansøgningskemaet til at give læseadgang til en anden – hvis du skal tage dig af en andens Digitale Post. Gå på kommunens Borgerservice for at ordne dette.

Appendiks D – Fritagelse for Digital Post

Se ansøgningskemaet til fritagelse for Digital Post – du eller en anden kan helt slippe for at benytte Digital Post eller e-Boks. Gå på Borgerservice for at klare dette. Se hvordan her. Har du allerede Digital Post, kan du læse hvordan du slipper af med den igen, så du igen får breve på papir.

Stikordsregister

Til allersidst i bogen er et stikordsregister. Du opfordres til at benytte dette, hvis du ønsker at finde ud af noget omkring et specifikt emne. Nogle emner er beskrevet flere steder, men med en dybere og mere omfattende forklaring ét sted.

Forskellige måder at benytte bogen på: Du kan vælge at læse bogen i overensstemmelse med ovenstående forslag fra enden til anden. Men du kan også vælge at starte med **øvelserne** på siderne 105-171 og læse de sider, der anbefales dér. Der er nemlig anbefalinger til læsning i bogen for hver øvelse.

Har du allerede kendskab til en del ting omkring NemID, netbank og de offentlige internettjenester, er det næppe nødvendigt at læse visse afsnit i begyndelsen. Du vil da kunne benytte bogen som opslagsværk. Til dette formål tjener indholdsfortegnelsen og det omfattende stikordsregister som en hjælp.

Er der hjemmesider i øvelserne, som du ikke kender til, kan du nøjes med at gennemgå disse. Men det kan også være, at du bliver inspireret af at følge øvelserne for de hjemmesider, du kender – for kender du dem så godt, som du kunne ønske? Der er måske funktioner, du ikke kender til, som er ønskværdige for dig at kende.



Forsiden af bogen

1.3 Forudsætninger for at benytte NemID og følge øvelserne i denne bog

Ikke uventet er der nogle forudsætninger for at følge øvelserne i denne bog. Du forudsættes bl.a. at have et vist pc-kendskab:

- Adgang til en pc med internetadgang – det skal være en pc med Windows, Mac OS X, Linux, eller en tavle-pc (*tablet*) med styresystemet iOS (iPad) eller Android.
- Et basalt kendskab til filer og mapper – f.eks. via programmet **Stifinder** i Windows.
- Kendskab til at læse og bruge hjemmesider via en webbrowser som **Internet Explorer**, **Mozilla Firefox**, **Google Chrome** på Windows-pc'er eller **Safari** på Apple's pc'er.
- En e-mailadresse og kendskab til e-mail.
- Har du et NemID, er det også praktisk med en scanner eller en alt-i-én-printer med scanner for at kunne sende scannede bilag sammen med elektroniske breve til myndigheder.

1.4 Lidt om konventionerne i teksten i denne bog

I en bog som denne kan man ikke undgå at skulle beskrive ting, der er særegne for pc'er og hjemmesider. Nogle af disse ting kræver særlig notation, fordi de ikke er almindeligt sprog og ikke følger dansk grammatik.

Webadresser: Der benyttes en særlig notation for domænenavne og webadresser, der henviser til bestemte ressourcer på Internettet. I denne bog angives de med blå skrift uden understregning. Der er ingen understregning, fordi visse webadresser indeholder understregningstegn, som derfor ville kunne forveksles med mellemrum, hvis links blev understreget. Eksempler på domænenavne og mere fyldige webadresser:

www.e-boks.dk

www.borger.dk

https://www.nemid.nu/dk-da/support/film_om_nemid/index.html

http://opdaterdinp.c.tdc.dk/publish.php?dogtag=opdaterdinp_tools

Hvis du læser denne bog som e-bog, kan du klikke på disse webadresser på skærmen således, at Internet Explorer eller en anden webbrowser starter op på din pc og viser websiden.

Links: Der benyttes ord med **fed skrift** i flere forskellige sammenhænge. Tit er det for at fremhæve noget. Andre gange er det i henvisninger til et punkt på en hjemmeside, som du kan klikke på. Her er to eksempler:

Klik på linket **Brug NemID fra banken**.

Klik på linket **Start bestilling af offentlig digital signatur til dit NemID**

Navigation: Der er flere steder i denne bog henvisninger til, hvordan du finder noget bestemt på en hjemmeside. For at finde et videoklip på en hjemmeside, kan du blive bedt om at navigere dig frem til en bestemt webside via domænenavn, links, menupunkter og faneblade:

Gå ind på: **Forside** → **Support** → **Film om NemID** → **Introduktion**

Dette skal læses på følgende måde: **Forside** er den side, du kommer ind på, når du angiver et domænenavn i webbrowserens adressefelt, f.eks. www.nemid.nu. Det er forsiden. **Support** er et link på denne side. Det skal du klikke på. På den side, der dukker frem, er der et menupunkt, som også er et link, **Film om NemID**. Klik på dette. På den nye side er der punktet **Introduktion**. På denne side finder du i dette tilfælde en firkant, der kan afspille et videoklip, hvis du klikker på det.

Det er altså kort notation for noget, der ellers fylder ret meget at skrive!

Tastkombinationer: En tastkombination som **Ctrl-P** trykkes ved at holde **Ctrl**-tasten nede, mens der hurtigt trykkes på **P**-tasten og gives slip igen. **Ctrl** er en forkortelse for **Control** – Kontrol-, styre- eller kommandotast. Der er tale om en tast til særlige kommandoer. Ordene *Ctrl-tasten* udtales på dansk som *Kontroltasten*.


Bogen om NemID på nettet: Du kan stille spørgsmål til forfatteren og læse indlæg om NemID på Facebook på webadressen <http://bogenomnemid.blogspot.dk/>



Den ene Ctrl-tast er i nederste, venstre hjørne af tastaturet.

1.5 Hvis du læser denne bog som e-bog

Denne bog findes også som en PDF e-bog, der kan læses med programmet **Adobe Reader**. Da bogen er ordnet som en hypertext, er der ord, der kan klikkes på. Det gælder webadresser, men også link til andre dele af bogen. **Disse er mærket med denne blå farve i fed skrift**. Benyt dem til at hoppe til de steder, der henvises til.

Der bør være vist to pile  i Adobe Readers vindue til at hoppe tilbage i teksten efter klik på et link og frem igen. Disse får du frem ved i Adobe Reader at vælge menupunkterne:

Vis → **Vis/skjul** → **Elementer på værktøjslinjen** → **Sidenavigation** → **Forrige visning** og

Vis → **Vis/skjul** → **Elementer på værktøjslinjen** → **Sidenavigation** → **Næste visning**

Du kan også benytte henholdsvis tastkombinationerne **Alt-Venstre Pil** og **Alt-Højre Pil** til at hoppe tilbage og frem i linkkæden.

Bemærk: Du kan også i **Indholdsfortegnelsen** klikke på et punkt for at hoppe til det punkt i teksten.

Bemærk også: Du kan endvidere få vist et panel i venstre side af vinduet med bogmærker til bogens kapitler og afsnit. Dette panel kan du få frem eller skjule ved tryk på funktionstasten **F4**. Panelet vises ved at gå til menupunktet:

Vis → **Vis/skjul** → **Navigationsruder** → **Bogmærker**

God fornøjelse med læsningen af bogen og udførelsen af øvelserne i den!

Lars Laursen, januar 2015.



Scan QR-koden med din smartphone og læs bloggen om bogen, kommentér den eller stil spørgsmål til forfatteren.

1.6 NemID's historie

NemID er en såkaldt **fælles log-ind-løsning** til danske netbanker og offentlige hjemmesider. Det vil sige, at du som bruger kan benytte de samme brugerkoder til en lang række hjemmesider. NemID drives af det Nets A/S-ejede firma Nets DanID A/S og blev taget i brug den 1. juli 2010.

NemID er en såkaldt **digital signatur**. En digital signatur er en slags juridisk gyldig underskrift, der kan benyttes på Internettet på samme måde som din personlige underskrift til accept og indgåelse af kontrakter og transaktioner. Den benyttes også til at legitimere dig over for en hjemmeside. Tanken er, at du skal kunne bruge NemID til at logge ind på hjemmesider hos de institutioner og virksomheder, der har tilsluttet sig ordningen.

Da tjenesten var to år gammel, var den blevet udbredt til 3,84 millioner brugere, hvoraf 130.000 var bosat i udlandet. Da NemID et år tidligere havde et års fødselsdag, var tallet 3,2 millioner, hvoraf 75 % også havde valgt at aktivere NemID til offentlige tjenester (altså også andet end netbank) – det er den del, der også hedder OCES – **Offentligt Certifikat til Elektronisk Service**.

OCES-andelen er i løbet af det seneste år vokset til 90 procent, hvorfor der altså må være 384.000 danskere med NemID, der ikke kan kommunikere digitalt med det offentlige.

Danskere i trediveerne er den befolkningsgruppe, der samlet set har taget NemID mest til sig. Her har over 99 procent det lille papkort eller en nøgleviser i lommen. Et år tidligere var det kvinder i tyverne, der var længst fremme i NemID-skoene.

I 2003 fik TDC opgaven med den første udgave af **digital signatur** (som blev kaldt **Den Digitale Signatur**) i de første fem år, og **IT- og Telestyrelsen** skulle udbyde opgaven igen. De opstillede følgende mål for forbedring: Sikkerhed, brugervenlighed, mobilitet og udbredelse. I udbuddets start var fire konsortier med TDC, KMD, IBM og Post Danmark, EDB Gruppen og PBS i forskellige kombinationer, hvor f.eks. TDC var med i tre grupper og PBS i to. Undervejs faldt nogle fra, og TDC og PBS fandt sammen om et fælles bud. Ved deadline for bud for opgaven i november 2007, var det kun TDC og PBS, der kom med et bud.

Samtidig var bankerne gået sammen om en ny fælles log-ind-løsning til netbanker til erstatning for *nøglefiler*, som var blevet meget sårbare for såkaldte digitale *trojanske heste*. En trojansk hest i IT-sammenhæng er et program, der har sneget sig ind på en pc, og som arbejder i det skjulte, f.eks. med at opsnuse adgangskoder, fortrolige informationer og betalingskortoplysninger indtastet på pc'en. Disse kan så sendes til bagmændene bag programmet. Antallet af angreb på netbanker var blevet større. Bankerne og deres datacentre havde som modtræk lavet løsninger som bl.a. SMS-koder eller låsning af nøglefilen til pc'en. De gik med på det nye NemID.

TDC og PBS dannede **Selskabet af 24. august 2007** til udbuddet, og det forhandlede med IT- og Telestyrelsen om kontrakten, og i juni 2008 blev aftalen indgået. Samtidig trådte TDC ud af selskabet og overdrog alle medarbejdere og aktiver til selskabet. Den 25. juni 2008 blev aftalen og det nye navn på selskabet – **DanID A/S** – offentliggjort. Efter et par forsinkelser, der skyldtes, at forhandlingerne trak ud og senere, at bankerne ville have mere tid til test, kunne systemet tages i brug den 1. juli 2010.

1.7 Kritik af Nets DanID's håndtering af NemID

En digital signatur som NemID benytter sig af par af såkaldte *krypteringsnøgler*, en offentlig og en privat nøgle (to meget store primtal). Disse benyttes til at gøre sendte beskeder umulige af læse og til at låse sådanne beskeder op igen, så de kan læses. Mange er utrygge ved, at de private nøgler i NemID lægges på et centralt system. Spørgsmålet er om det misbruges, selvom systemet er udformet, så det kun er brugerens adgangskode, der åbner op for den private nøgle. Det har været et krav fra **IT- og Telestyrelsen**, at ved denne version af **Digital Signatur** skal den private nøgle være beskyttet af en hardware-løsning, dvs. det skal en særlig computerboks til at opbevare nøglerne. Det medførte, at den gamle digitale signatur med en nøglefil (den tidligere netbanksløsning med at gemme en lille nøglefil på brugerens pc) skulle udfases.

Det andet forhold – som delvis hænger sammen med opbevaring af de private nøgler – er om systemet skal overholde **Lov om elektroniske signaturer**. Fra IT- og Telestyrelsens side var det ikke et mål, at NemID skulle overholde denne lov, som kun gælder for såkaldte *kvalificerede certifikater*. Ved kvalificerede certifikater er der større krav til kontrol af identitet, samt håndtering af nøgler og certifikater. Lovgivningen bygger på et EU-direktiv fra 1999. Dog vil NemID efterhånden trinvis nærme sig de krav.

I august 2010 kom **IT-Politisk Forening** med en kritik af, at DanID havde valgt en løsning med *signerede java-appletter* (en java-applet er et lille program, der kører i en internetbrowser). Signerede java-appletter har på brugerens pc fulde læse- og skriverettigheder. DanID bruger disse rettigheder til 1) caching (midlertidig lagring af information), 2) at gemme en logbog til at notere hændelser på brugernes pc'er, samt 3) håndtering af dokumenter, der skal signeres med digital signatur. IT-Politisk Forening hævder, at applet-løsningen medfører, at serviceudbydere såsom banker, myndigheder og andre virksomheder får adgang til at aflure information hos brugeren og øvrige serviceudbydere, som brugeren har haft kontakt med. DanID imødegår dette med påstanden, at serviceudbydere (banker og myndigheder) ikke kan få adgang til brugernes pc'er.

Det har også været kritiseret, at NemID kræver, at brugeren har softwaresystemet **Java** installeret. Java simulerer en ideel computer, som så kan køre de samme programmer uændret uanset styresystem. Java har historisk set haft mange sikkerhedshuller, og der findes ondsindet software, som angriber Java. Således risikerer man, at ens computer kan blive overtaget via et sikkerhedshul i Java blot ved at besøge en hjemmeside med en internetbrowser, som understøtter Java, hvis enten der er et såkaldt *zero-day* sikkerhedshul (et sikkerhedshul, der udnyttes af hackere fra opdagelsestidspunktet, og før der findes en *modgift* mod det, dvs. lapning af sikkerhedshullet) i Java, eller hvis brugeren ikke har holdt Java-softwaren opdateret.

DanID har valgt at placere NemID på domænet www.nemid.nu (læg mærke til landekoden **.nu**) og ikke på det danske top-niveau-domæne **.dk** som i www.nemid.dk. Dette har fra starten givet anledning til forvirring, da www.nemid.dk ejes af et andet privat firma, **Assemble**, som intet har med DanID og NemID at gøre. Top-niveau-domænet **.nu**, som www.nemid.nu hører under, tilhører stillehavsøen **Niue**, som har været kritiseret for ikke at yde tilstrækkelig juridisk sikkerhed omkring ejerskab af domæner.

Derudover har der været en del kritik af brug af papkort til engangskoder (nøglekortet, som benyttes sammen med NemID). Nogle mener, det er et tilbageskridt at bruge pap, når der findes elektroniske enheder til formålet. DanID har i løbet af 2011 tilbudt en løsning med en elektronisk nøgleviser.

Løsningen er i visse tekniske kredse ikke særlig populær. Der er endog oprettet en **nej til nemid**-hjemmeside. Endvidere "vandt" NemID titlen som **Årets it-fuser 2010** hos IT-avisen **Computerworld**.

Selvom der har været en mængde kritik af den måde NemID fungerer, har man fra Digitaliseringsstyrelsens side afvejet for og imod en række forhold. For eksempel har man valgt papkortet fremfor en lille elektronisk dims med koder, der skal benyttes ved betjening over Internettet, formodentligt fordi det koster penge, enten for brugeren eller for staten, hvis over 4 millioner mennesker skal have den. Løsningen er måske ikke perfekt set i it-sikkerhedsfolks øjne, men man har forsøgt at lave en billig og for brugerne forholdsvis enkel måde at legitimere sig på nettet på.

Fra 1. juli 2014 og frem til 1. januar 2015 har der været en overgangsfase, hvor det Java-baserede NemID blev udskiftet til fordel for et **JavaScript**-baseret NemID, hvilket løste et opdateringsproblem. JavaScript er ikke noget, der skal installeres og vedligeholdes – alle internetbrowsere har dette værktøj i sig i forvejen.

Nu har myndighederne og DanID Nets A/S fået en mængde erfaringer med NemID-systemet, sådan som det er nu. DanID Nets A/S har koncession på administration og drift af NemID indtil år 2017, hvor der kommer en revideret udgave af NemID, som kan være anderledes på nogle punkter, f.eks. NemID med flere sikkerheds-niveauer – det kan betyde, at man ikke altid vil skulle indtaste hele tre oplysninger for at logge på.

Kilde: <http://da.wikipedia.org/wiki/NemID>

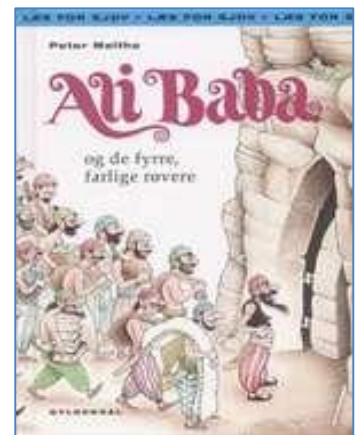
1.8 Hvad er NemID?

Til de offentlige selvbetjeningsløsninger på Internettet og netbank benyttes den såkaldte autoriseringsmetode **NemID**. Med autoriseringsmetode menes en metode, som sikrer, at du er den, du giver dig ud for at være, over for en tjeneste på Internettet, som har personfølsomme oplysninger om dig. Her kan du foretage dig handlinger, der har enten pengemæssige eller juridiske konsekvenser for dig, eller gør, at du kan betjene dig selv over for en myndighed eller anden organisation. Det kan være lige fra at henvende dig til en myndighed per e-mail på en sikker og fortrolig måde til ansøgning om tilskud eller valg af læge og mange andre ting.



Døråbning med sikkerhedskort.

NemID kan sammenlignes med visse virksomheder, hoteller og myndigheders sikkerhedskontrol, der kræver, at du indsætter et plastikkort i en sprække ved døren for at kunne blive lukket ind. Et andet eksempel er, at der skal indtastes koder for at blive lukket ind i **Danmarks Radios** nye koncertsal i tv-byen i Ørestaden på Amager. Et tredje eksempel er biometrisk dørkontrol med fingeraftryks- eller irisskanning. Det er ligesom i eventyret **Ali Baba og de 40 røvere** fra den arabiske eventyr-samling **Tusind og én nat**, hvor Ali Baba siger ”**Sesam, sesam -**



Fra en lydbyg om eventyret.

luk dig op!” for at få døren til en klippehule med skatte til at åbne sig. Det fungerer altså som en nøgle, et løsen, en adgangskode, et *pasord* eller, som det kaldes på engelsk, et *password*. Her er det blot et middel til via en pc at få adgang til fortrolige oplysninger på Internettet.

NemID gør dette ved, at du skal angive tre oplysninger til en hjemmeside:

- Et **bruger-id**, som udgør en identifikation af dig som bruger.
- En **adgangskode**, som er hemmelig, og som du lærer udenad.
- Et **sekscifret tal**, som kun kan bruges én gang fra et nøglekort, som du kan have på dig, og som ikke findes på nogen computer.



Et nøglekort med 148 6-cifrede tal. Her ses bagsiden af det.

Derved har du noget i hovedet (bruger-id og adgangskode) og noget i hånden (et nøglekort med 6-cifrede tal). Dette gør det meget svært for hackere og andre skumle personager at få adgang til de tjenester, der kræver NemID – for ikke engang en hacker, der har installeret et kodeaflyringsprogram på din pc, kan aflure dit nøglekort, eller

højst én kode fra nøglekortet, når du indtaster den, som derefter er ugyldig.

Desuden sikrer denne løsning, at du kan logge dig på en NemID-tjeneste uanset hvilken pc, du benytter. Du er ikke bundet til kun at benytte din hjemme-pc.

Praksis har da også vist, at der nu er langt færre netbanksindbrud end før NemID blev indført. Dette kan du læse mere om i **Kapitel 9: Hvor sikker er NemID?** på side 62 og frem.

NemID Log på

NEM ID
Nordea Bank Danmark A/S

Bruger-id
JensJensen1956 ?

Adgangskode
..... ?

Næste

Sådan logger du på Nordeas netbank på bankens hjemmeside.

NemID benyttes, når du skal ind på en hjemmeside, som det offentlige står for, eller har med dine penge at gøre. Det er, når du *logger dig ind*, at det benyttes. Har du angivet de tre rigtige oplysninger, har du med tvungende kraft vist over for hjemmesiden, at du er den, du giver dig ud for at være. Den tvungende kraft kommer bl.a. af den måde, du har erhvervet dit NemID – du har skullet legitimere dig med pas eller kørekort eller anden form for legitimation, der identificerer dig entydigt. Du har desuden et unikt fysisk nøglekort eller en nøgleviser med en nøglekode hos dig, der er forskellig ved hver log-ind. Derved får du ret til at foretage dig ting, der har betydning for dit liv enten af økonomisk eller fortrolig art over for en myndighed via Internettet.

Hvem kan få et NemID? Alle personer på 15 år og derover med et CPR-nr. kan få et gratis NemID.

1.9 Hvorfor NemID?



Før NemID's indførelse har der været en række måder at logge sig på selvbetjeningsløsninger på Internettet. Dette gjaldt netbanker, som havde deres egen løsning med en såkaldt *nøglefil* lagret på brugerens pc. Dette gjorde, at brugeren var bundet til at benytte en bestemt pc til netbank. Denne begrænsning er ophævet med NemID, der tillader dig at benytte en hjemmeside med NemID fra enhver pc.

Det offentlige benyttede noget, der kaldes **Den Digitale Signatur**. Det er en sikker måde, at logge sig ind på internettjenester ligesom NemID, men det var begrænset til en bestemt pc ligesom netbankernes løsning.



SKAT har tidligere benyttet sig af deres helt egen tast-selv-kode, som kunne ses øverst på brevene fra dem, f.eks. på selvangivelsen og forskudsopgørelsen. Denne løsning kunne benyttes fra enhver pc. Til gengæld var den ikke særlig sikker.

Det var egentlig meningen, at **Den Digitale Signatur** skulle have spillet NemID's nuværende rolle og blive meget udbredt. Men sådan gik det ikke. Bankerne tog ikke denne løsning til sig. Til gengæld gik de efter lange overvejelser med til NemID, som er noget så usædvanligt som en bankuafhængig og fælles løsning, som alle danske banker og også offentlige myndigheder benytter.

Dermed fungerer NemID som en fælles log-ind-facilitet, hvor du benytter de samme koder uanset hvilken tjeneste, du benytter. Dette har sine fordele. Du skal ikke huske på adskillige sæt af koder til hver bank og myndighed. Der er kun ét sæt koder.

1.10 Fordele ved NemID

Du kender det sikkert – det offentlige, bl.a. kommunen, har kun begrænset åbningstid, som falder inden for den normale arbejdstid for alle andre på arbejdsmarkedet. Dette betyder, at du er nødt til at tage fri fra arbejde for at møde op hos Borgerservice hos kommunen. Dette råder NemID i nogen grad bod på – du kan sidde hjemme om morgenen eller efter arbejdstid, når **du** har tid til at betjene dig selv over for myndigheder eller bank. Dette er en af de større fordele ved NemID.

Desuden kan borgere, der har langt til banken eller til offentlige myndigheder, klare bankforretninger eller betjenes af det offentlige via Internettet, så de ikke skal rejse flere kilometer for at komme derhen.



Fordele ved NemID

Der er flere fordele:

- Der er kun ét sæt koder, der skal benyttes til en lang række tjenester. Det betyder, at du kun behøver ét, ikke 10-25 forskellige sæt koder til alle de tjenester, du benytter på Internettet, men kun ét.
- En fordel er betaling af girokort i netbank i forhold til i bankfilialer eller på posthuse. Det koster 40 kr. per regning, der skal betales på posthuset. I en netbank koster det måske 0 kr. eller kun 2 kr.
- Hvis du skal have et kontoudtog tilsendt med posten, koster det dig hos **Nordea** et gebyr på 15 kr. per brev. Du kan i stedet få tilsendt kontoudtoget elektronisk til 0 kr. via den sikre internetpost-kasse **e-Boks**.
- Hos **Danske Banks** filialer koster en kasseekspedition 30 kr. Nogle af disse kasseekspeditioner kan klares via netbank og gebyret derved helt spares.
- I en netbank kan du i ro og mag og i god tid i forvejen betale girokort og angive sidste rettidige betalingsdato som betalingsdato. Dermed bliver en regning først betalt denne dag, og **du** har rentefordelen.
- NemID er en mere sikker løsning i forhold til tidligere bud på logind-løsninger i banker.
- Det offentlige havde ikke tidligere en fælles måde at logge sig på internettjenester. Det har det fået med NemID. Det er en ret sikker løsning til sikring af dine fortrolige oplysninger.
- Du sparer tid ved postgangen ved kommunikationen med myndigheder, fordi breve ikke skal sendes og modtages på papir og omdeles med postbuddet, hvilket kan tage flere dage.



Indbetalingskort kan betales i netbanken.

Hvis uheldet er ude, og der har været indbrud i din netbankkonto, hvordan står du så?

- Hvis uheldet skulle være ude, og der er stjålet fra din konto, er du som almindelig bankkunde ganske godt stillet i Danmark.
- For efter en anmeldelse til banken, underskrivning af en tro-og-love-erklæring og en politianmeldelse, vil mange opleve, at de reelt ikke mister noget.
- Banken dækker som udgangspunkt privates tab, mens tab for virksomheder ikke bliver dækket. For erhvervs kunderne henvises der til at tegne en netbanksforsikring.
- For privatkunder kan der komme en selvrisko på omkring 1.200 kroner på tale, hvis kundens NemID er blevet misbrugt af en anden. Den selvrisko er dog reelt aldrig kommet i spil.
- Det vil sige, at du er ret godt sikret, når du benytter netbank. Du kan læse mere om, hvor sikker NemID er i **Kapitel 9: Hvor sikker er NemID?** på side 62.



Der har været meget få hacker-indbrud i netbanker.

1.11 Er der ulemper ved NemID?

For at bruge NemID og de tilknyttede tjenester kræves, at du har en pc, at du er pc-kyndig, og at du har et internetabonnement. Dette er udgifter, der lægges over på dig, når alle disse digitaliseringstiltag fra banker og offentlige myndigheder indføres, så de kan spare penge. Før i tiden var der ikke disse udgifter. Betjening over Internettet er blevet muligt i takt med, at befolkningen som helhed er blevet vel-forsynede med både pc'er og internetforbindelser.



Postbuddet er truet...

filialer, fordi kunderne klarer de fleste bankforretninger derhjemme foran pc'en, hæver penge i kontantautomater og betaler med plastikkort.

Der bliver altså færre postbude og andre postansatte, og færre ansatte i banker – og flere programmører og andre it-folk til at stå for alle de digitale tjenester. Om postbude kan omskoles til it-medarbejdere, er et godt spørgsmål. Der er nok tale om, at én gruppe bliver arbejdsløse og må søge andre typer jobs, mens en anden gruppe med it-uddannelser får flere muligheder på arbejdsmarkedet.

Med centraliserede tiltag som NemID, firmaet **Udbetaling Danmark** (som står for overførselsindkomster i Danmark), det fælles betalingskortsystem i form af Dankort, det fælles betalingservicesystem for alle banker og borgere og indkøb i internetbutikker, som **Nets A/S** formidler betalinger for, og det nye rejsekort, gør, at mange pengereleterede ting sker uden ret megen involvering af mennesker – vi bliver betjent af maskiner i form af computere i stedet for som tidligere af mennesker. Der er altså tale om en mekanisering af beslutningsprocesser via it-systemer, hvor det før var mennesker, der stod for disse. Tages der så noget af menneskets ånd fra det ved dette? Er det virkeligt, det vi ønsker?

Der kan måske komme en modbølge på et tidspunkt – et ønske fra befolkningen om betjening via mennesker og personlig kontakt og fremmøde frem for via maskiner. Det kan være, at der kommer en bank, der beslutter sig for, at den vil have mange menneskebetjente filialer, som betjener kunderne gratis via skranken, og som faktisk ville få mange flere kunder, når der står rigtige mennesker bag det hele. Hvem ved? Måske kommer dette snart...

I mellemtiden er NemID og de andre centrale it-systemer her, og det må vi forholde os til. Vil vi bruge dem eller ej? Det er op til dig og mig. Der presses dog på fra banker og myndigheders side for, at flest mulige benytter dem. Regeringen har besluttet, at fra 1. november 2014 skal 80 procent af al kommunikation mellem borger og myndigheder ske via Internettet. I denne bog præsenteres NemID for dem, der ønsker denne løsning eller føler sig nødsaget til at bruge den.



Ulemper ved NemID

Følgen af al denne digitalisering er en mindre postmængde for **Post Danmark**, fordi mange rudekupperter nu sendes til elektroniske postkasser på Internettet. Dette har medført stigninger i porto og færre dage med postudbringning; postkasser ude ved vejen i stedet for brevsprækker i døren; færre og mindre posthuse eller postbutikker, fordi der er færre regninger, der skal betales via dem. Der er også færre bankfilialer, og der er kommet flere kontant- og kasseløse bank-



...og hver fjerde bankfilial er lukket på otte år.

Kapitel 2: Sådan får du NemID

Man skal aktivt gøre noget for at få NemID. Det tilsendes ikke automatisk til den enkelte borger. Der er tre forskellige måder at erhverve NemID på. Få mere at vide om disse i de tre følgende afsnit.

2.1 Bestil NemID på www.nemid.nu

En af de tre måder at erhverve sig NemID på, er at bestille den på hjemmesiden www.nemid.nu. NemID er en adgangsløsning til **Det Offentlige Log-in Fællesskab, NemLog-in**, der benyttes af offentlige selvbetjeningsløsninger på nettet. Banker benytter også NemID til log-ind i netbanker. Det er meget sikkert og tillader kun **dig** at se dine oplysninger, og det legitimerer dig over for myndigheder til at foretage selvbetjening. NemID har den fordel, at enhver pc kan benyttes som adgang til offentlige eller netbankstjenester. Man er derfor ikke bundet til kun at kunne benytte én bestemt pc.

På hjemmesiden kan du finde videoklip om NemID, og hvordan du får det. Hvis du ønsker at tale med en person om noget, som du har problemer med på www.nemid.nu, kan du ringe på telefonnummeret 80 30 70 50 til Nets DanID's hotline og blive hjulpet igennem. Nets DanID A/S, der er en del af Nets A/S, der også står bag **Pengeinstitutternes Betalingsservice**, er selskabet bag NemID. På dette websted er der også hjælp til blinde og svagtsende, der ønsker at bestille NemID.

Man kan her bestille et NemID med et gyldigt **pas** eller **kørekort** som legitimation (billed-id). Et af disse kræves som dokumentation for, hvem du er. Efter 5-7 dage modtager du **to breve** med posten: et med et nøglekort og et med en midlertidig adgangskode. Begge disse breve skal benyttes, når du logger på første gang med NemID. Hvis du får it-hjælp af nogen, skal du have begge breve med til vedkommende samt dit NemID-nummer, der står i et af brevene, for at få aktiveret dit NemID.

Aktivering af dit NemID kan finde sted på www.nemid.nu ved klik på linket **Selvbetjening** i øverste, højre hjørne af websiden.

2.2 Bestil NemID via din bank

Du kan også møde op i din bank og underskrive en aftale om netbanksadgang og få det hele på én gang. Sørg i så fald også for at få aktiveret NemID'et over for offentlige tjenester (med OCES-certifikat – **Offentligt Certifikat til Elektronisk Service**). Der skelnes nemlig mellem netbanksbrug og brug til offentlige tjenester. Hvis du ønsker at benytte SKATs hjemmeside eller andre offentlige tjenester, skal du altså have NemID aktiveret med hensyn til disse.

Hvis du derimod ringer til din bank og beder om en netbanksaftale, får du tilsendt et brev med en kontrakt, som du skal underskrive og sende tilbage til banken. Der går så nogle dage, før du får tilsendt dine to breve med midlertidig adgangskode og nøglekort. Det kan tage op til 14 dage i alt. Du kan også blive bedt om at indsende yderligere identifikation i form af et billede eller fotokopi af dit sundhedskort (sygesikringsbevis) og pas/kørekort.

2.3 Bestil NemID hos Borgerservice i kommunen

Alternativt kan du møde op hos **Borgerservice** i kommunen, et skattecenter eller på visse biblioteker og med det samme få oprettet og aktiveret NemID'et og få både nøglekort og adgangskode på én gang. Hvis du gør dette, så husk at medbringe billedlegitimation i form af gyldigt kørekort eller pas. Ingen af delene må være udløbet. Man kan også møde op hos Borgerservice med sit sundhedskort (sygesikringsbevis) og dåbs-/navneattest, forskuds- eller årsopgørelse eller dokumentation for udbetaling af offentlig ydelse – dokumentationen må ikke være mere end 3 måneder gammel. I dette tilfælde få du tilsendt de to breve, og du kan derfor ikke straks komme i gang med at bruge NemID, men må vente 5-7 dage på brevene.



Et nøglekort.

Kan du ikke selv komme på Borgerservice, kan du få en aftale om, at Borgerservice kommer i dit eget hjem!

2.4 NemID kræver JavaScript i internetbrowseren

Indtil 31. december 2014 krævedes installeret et særligt stykke software, der kaldes Java, for at logge ind på hjemmesider, der kræver NemID. Java er et programkørselsystem, som udmærker sig ved at tillade det samme program at køre uændret på en lang række styresystemer – både Windows, Mac OS X og Linux. Fra 1. januar 2015 kræves denne software ikke mere. Fra da af benyttes såkaldt **JavaScript**-baseret NemID. JavaScript er et programme-



ringssprog, der er indbygget i internetbrosere som Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari og mange andre som standard og kræver ikke installation af noget ekstra software. Det udmærker sig ved at findes på både pc'er, tavle-pc'er (*tablets*) og smartphones. De sidste to anvendelser er grunden til skiftet fra Java til JavaScript, da enheder som iPad og Android-baserede *tablets* ikke kan anvende Java. Java og JavaScript er to forskellige ting – de bør ikke forveksles. JavaScript er standardiseret under navnet ECMAScript af Ecma International.

Det har været et problem for en hel del mennesker, at Java-softwaren med mellemrum har skullet opdateres af sikkerhedsmæssige årsager med mulige problemer til følge. Desuden fulgte der ekstra programmer med, når Java blev installeret – programmer, som kunne vælges fra, men en del mennesker var ikke opmærksomme på dette. De fik installeret et stykke software som kaldes **Ask** og ændret forsiden og søgemaskinen i Internet Explorer – til stor irritation for mange.

Det er det ellers velrenommerede amerikanske softwarefirma **Oracle**, der står bag Java, og som har tilladt disse tillægsprodukter. Grunden har været, at de skulle opdatere et par milliarder pc'er hver tredje måned, og det koster penge at stille datacenterkapacitet til rådighed til dette. Det er blevet betalt ved, at du kunne søge med Ask's søgemaskine på Internettet i stedet for din vante søgemaskine.

Java er dermed ikke længere nødvendig for den almindelige borger og kan derfor afinstalleres fra pc'en, inklusiv tillægssoftwaren. Hvis du har Java på din pc og ønsker at fjerne programmet, kan du finde en [afinstallationsvejledning](#) på side 179 i denne bog.

Der er dog nogle personer, der stadig behøver Java installeret. Det er dem, der benytter **NemID på hardware** (se side 73) – en lille hardware-enhed, der gør log-ind lettere for bl.a. handicappede. Og det er dem, der har en såkaldt **NemID-medarbejder-signatur** med en *nøglefil* på pc'en. Det kan man have i erhvervs- eller foreningsmæssig henseende. Det gælder dog sædvanligvis ikke privatpersoner. Der har dog vist sig situationer, hvor Java-baseret NemID stadig er blevet benyttet. Danske Bank har undertiden benyttet det efter at være gået over til JavaScript-baseret NemID. Og SKATs hjemmeside checker også for, om du har en opdateret udgave af Java liggende på din pc, men benytter den tilsyneladende ikke. Ser du en besked om, at din Java ikke er opdateret, når du går på en NemID-hjemmeside, kan du klikke på **Later** – du behøver det ikke, og du kan vælge at tage dig af det senere (eller aldrig). Så får du alligevel adgang via JavaScript-baseret NemID.

Om du vil afinstallere Java kan også afhænge af, om du er på **Facebook**. Facebook benytter Java, når der er videoklip på din "væg". Ønsker du automatisk afspilning af disse (hvilket kan virke elegant), bør du bevare Java og holde det opdateret fremover, som du plejede at gøre.

Du kan læse mere om [Java og Java-opdateringer](#) fra side 174.

2.5 Netbank og NemID

NemID opnåede sin store udbredelse via 4 millioner brugere af netbankerne. Vi skal her kort se på, hvad netbanker kan tilbyde dig (læs en mere dybtgående beskrivelse af [netbanker i øvelserne](#) på siderne 159-171):

- Du kan se alle dine konti og lån og deres saldi.
- Du kan betale regninger, som du har modtaget som girokort uden at skulle betale 40 kr. per styk.
- Du kan betale e-indbetalingskort – det er en elektronisk form for girokort.
- Du kan overføre penge til en anden af dine konti, f.eks. opsparingskontoen eller budgetkontoen.
- Du kan overføre penge til en konto i en anden bank – endda en udenlandsk bank.
- Du kan se dit kontoudtog – dagen efter en betaling med Dankort eller andet kort kan du se denne under kontobevægelser.
- Du kan bestille valuta til afhentning i din lokale filial.
- Der er en e-mailservice på en netbanks hjemmeside. Her kan du skrive til din bankrådgiver og ansøge om lån, overtræk og kassekredit og andre spørgsmål.
- Du kan åbne en ny konto.
- Du kan ansøge om nyt hævekort/Dankort/kreditkort.
- Du kan spærre dit betalingskort.
- Du kan bede om et nyt nøglekort til NemID.
- Du kan se dine betalingserviceoversigter.
- Du kan standse en betalingservicebetaling fra og med den 7. i måneden.
- Du kan tilmelde gentagne girokort-betalinger til Betalingservice i stedet for.
- Du kan følge din pensionsopsparing og investeringer i aktier og obligationer via netbanken.
- Du kan endog benytte netbank på en tavle-pc som iPad og en smartphone – kaldet mobilbank.



Hvis du har et hævekort, Dankort, debit- eller kreditkort kommer du sandsynligvis til at sætte stor pris på, at du til enhver tid kan se din saldo. Så behøver du ikke føre regnskab over alle dine hævnings og betalinger, for det gør netbanken for dig. Du behøver ikke mere at blive overrasket over, at du har overtrukket din konto. Du kan planlægge dit forbrug efter, hvor meget du har tilbage i denne måned.

Kapitel 3: Ændring af NemID til netbank til også at kunne benyttes på offentlige hjemmesider

Hvis du allerede har NemID og har fået det via din bank, har du muligvis skullet tage stilling til om NemID'et også skulle kunne anvendes i sammenhæng med selvbetjening på det offentlige hjemmesider ved at have tilknyttet en offentlig digital signatur (OCES – **O**ffentligt **C**ertifikat til **E**lektronisk **S**ervice). Har du sagt ja til dette, er der ikke noget problem. Har du derimod valgt nej, står du med et problem, for via denne bog og dens øvelser stifter du bekendtskab med flere offentlige hjemmesider, hvor NemID skal anvendes. Det er f.eks. et problem, hvis NemID'et også skal kunne anvendes sammen med e-Boks, til at gå på SKATs hjemmeside, benytte de mange tjenester på www.borger.dk eller se din patientjournal på www.sundhed.dk, hvor der kræves NemID. Der er ingen ulemper ved at have en offentlig digital signatur tilknyttet dit NemID.

Har du ingen offentlig digital signatur tilknyttet NemID, så fortvivl ikke! Det er muligt at ændre et NemID, der kun virker sammen med netbanker, til også at kunne benyttes på det offentlige hjemmesider ved at få knyttet en offentlig digital signatur til det.

Herunder beskrives, hvordan du kan gøre dette via Internettet. Hav gyldigt pas eller kørekort parat.

- Gå ind på hjemmesiden www.nemid.nu.
- Klik på linket **Brug NemID fra banken**.
- Klik på linket **Start bestilling af offentlig digital signatur til dit NemID**
- Følg instruktionerne på websiden.
- Når du er færdig med at gøre dette, kan du straks vende tilbage til en offentlig hjemmeside og få adgang til den med NemID.

Bemærk: Har du ikke et gyldigt pas eller kørekort, er du nødt til at henvende dig til Borgerservice i kommunen. Her skal du enten få dig et pas, som kan benyttes som legitimation, eller legitimere dig på anden vis. Dette kan være ved at medbringe en dåbsattest, dit sundhedskort (sygesikringsbevis) og en pensionsmeddelelse, årsopgørelse eller forskudsregistrering (de tre sidste under 3 måneder gamle). Der skal benyttes to former for legitimation.

Kapitel 4: Sådan aktiverer du NemID

Hvis du er gået til kommunens Borgerservice eller i banken og har fået NemID aktiveret med det samme, behøver du ikke læse dette afsnit. Det gør du kun, hvis du har bestilt et NemID og fået tilsendt breve fra Nets DanID. Når du 5-7 dage efter bestillingen har fået tilsendt de to breve fra Nets DanID med aktiveringskoden og nøglekortet, skal NemID'et aktiveres. Du skal aktivere det inden for 30 dage, ellers ophører aktiveringskoden med at virke.

4.1 Aktivering

Når du vil aktivere NemID, skal du bruge tre ting:

1. Dit **NemID-nummer**, som du finder i dit velkomstbrev.
2. Din **midlertidige adgangskode**, som du har modtaget i et separat brev.
3. Dit **nøglekort**, som du finder i dit velkomstbrev.

Du har 10 minutter til at gennemføre aktiveringen. Forbered dig eventuelt ved at læse hele denne vejledning og beslut dig for en adgangskode og eventuelt et bruger-id.

Som **bruger-id** kan du benytte:

- **NemID-nummer:**
Du skal bruge dit NemID-nummer, når du aktiverer NemID. Du finder dit NemID-nummer i det velkomstbrev, du har modtaget sammen med nøglekortet.
- **Cpr-nr:**
Du kan bruge dit cpr-nr. som bruger-id.
- **Selvvalgt bruger-id:**
Du kan oprette et selvvalgt bruger-id, når du aktiverer NemID.

Du vælger din **adgangskode**, når du aktiverer NemID.

Vigtigt! Husk at skrive dit valgte bruger-id og din valgte adgangskode ned på et stykke papir. Du skal bruge disse oplysninger hver gang du logger på en hjemmeside, der kræver NemID. Hvis du glemmer disse oplysninger og ikke har skrevet dem ned, kan du ikke længere benytte dit NemID!



Nøglekortet med de 148 6-cifrede tal.

Et **selvvalgt bruger-id** skal opfylde følgende krav:

- Skal være mellem 5 og 48 tegn.
- Må ikke indeholde visse specialtegn.
- Må hverken startes eller sluttes med et blanktegn.
- Må ikke kunne forveksles med et NemID-nummer eller et cpr-nr.
- Må ikke indgå i din adgangskode.

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Tilladte specialtegn er: { } ! # " \$ ' % ^ & , * () _ + - = ; : ? . og @.

Adgangskoden skal opfylde følgende krav:

- Skal være mellem 6 og 40 tegn.
- Skal indeholde både bogstaver og tal.
- Må ikke indeholde visse specialtegn.
- Må ikke indeholde det samme tegn 4 gange i træk.
- Må hverken starte eller sluttes med et blanktegn.
- Må ikke indeholde dit cpr- eller NemID-nummer.

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Tilladte specialtegn er: { } ! # " \$ ' % ^ & , * () _ + - = ; : ? . og @.

Hvis du har bestilt NemID i din bank, skal du aktivere NemID i din netbank. Kontakt din bank, hvis du har brug for hjælp eller bed om hjælp af en ven. Du kan også blot prøve dig frem – så svært er det heller ikke.

Har du derimod bestilt NemID via Borgerservice eller www.nemid.nu, skal du følge nedenstående procedure.

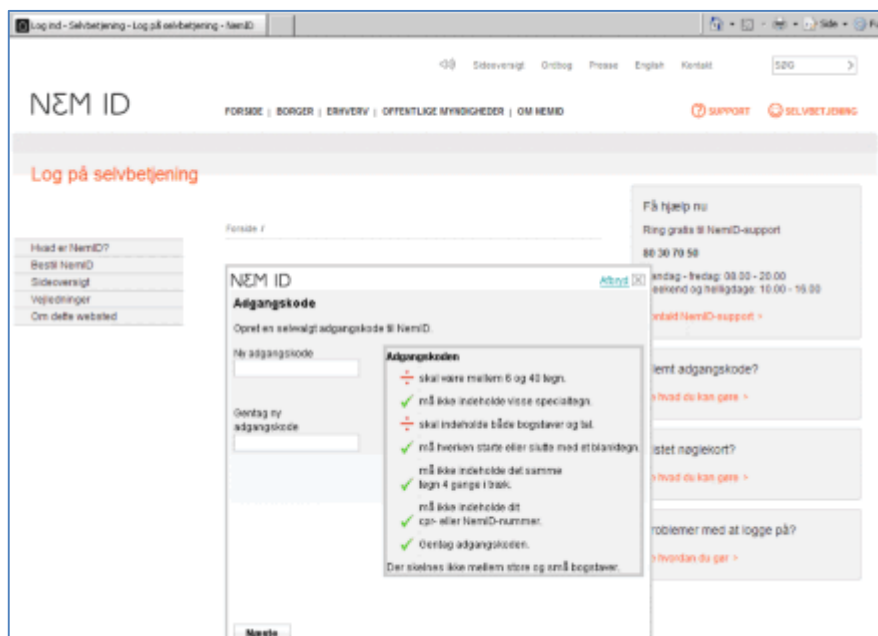
På hjemmesiden www.nemid.nu kan du i øverste, højre hjørne se linket for **Selvbetjening**. Klik på det for at starte aktiveringen af NemID.

Som bruger-id skal du i nedenstående firkant indtaste dit **NemID-nummer** (9 cifre), som du finder i velkomstbrevet. Som adgangskode indtaster du den midlertidige adgangskode, som du har fået i et separat brev. Klik dernæst på knappen **Næste**:



Før dialogboksen til højre dukker op, vises en sol, der snurrer rundt under indlæsningen af JavaScriptet til NemID-log-ind.

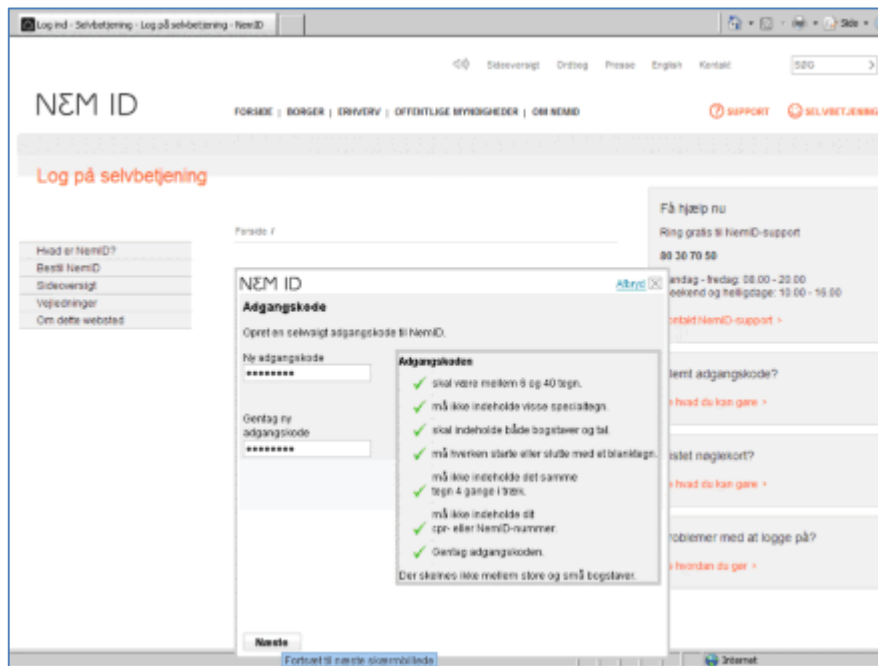
Lav en ny personlig adgangskode:



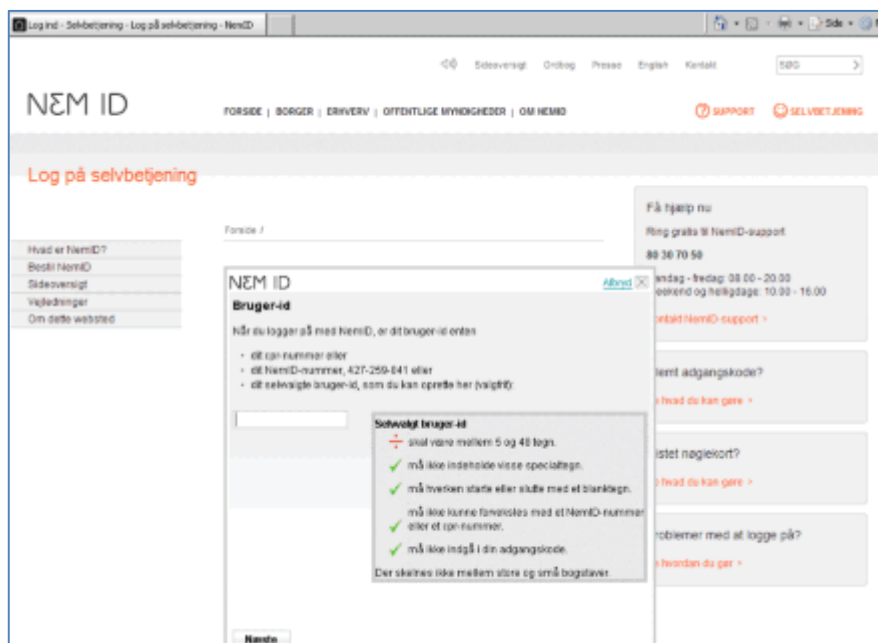
Gå videre til næste side i bogen...

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Når der er grønne flueben ved alle punkterne, er din adgangskode i orden og gentaget to gange uden fejl. Klik dernæst på knappen **Næste**:



Lav eventuelt et **selvalgt bruger-id**. Dette er valgfrit. Gør du det ikke, er det dit CPR-nr. eller NemID-nummer, der benyttes som bruger-id. Bruger-id'et skal være unikt blandt de ca. 4 millioner brugere af NemID. Måske er dit foretrukne bruger-id allerede anvendt af en anden. Du kan derfor tilføje nogle cifre, f.eks. dit fødselsår. Bruger-id'et kan indtastes i billedet herunder:



Gå videre til næste side i bogen...

Når der er grønne flueben ved alle punkterne, er dit bruger-id i orden. Klik på knappen **Næste**:

Indtast en nøgle fra dit nøglekort, som du har fået via velkomstbrevet. På skærmen vises 4 cifre. Find de fire cifre i kolonnen mærket # på nøglekortet. Ud for de 4 cifre står 6 cifre – det er nøglen:

Indtast de 6 cifre og klik på knappen **Log på**.

NemID er nu oprettet. Klik på knappen **Ok**.

Tillykke! Du har nu et NemID og har fået det aktiveret! Du kan nu begynde at bruge det på hjemmesider, der kræver NemID. Du kan læse meget mere om disse hjemmesider længere fremme i bogen. På side 36 kan du også læse om, [hvordan du logger på en hjemmeside med NemID](#).

4.2 En nøgleviser er et alternativ til nøglekortet



Finder du det besværligt at benytte nøglekort, kan man også anskaffe sig en såkaldt **nøgleviser**. Det er en lille elektronisk indretning på størrelse med en USB-nøgle eller et nøgleringsvedhæng, som kan vise det tal på seks cifre, der skal indtastes, når du logger på med NemID. Ved tryk på en lille knap, vises dette tal i displayet på den.

En hvid og en sort nøgleviser.

Nøgleviseren koster 99 kr. at få tilsendt, og den kan bruges i 3-4 år, indtil batteriet i den ikke virker mere. Derefter bestiller man en ny. Man må dog ikke smide nøglekortet ud af den grund, da man skal benytte dette i fald nøgleviseren mistes for at spærre adgang til tjenester med den.

Gå ind på hjemmesiden www.nets-danid.dk → **Køb NemID nøgleviser til dit private NemID** → **Læs mere om NemID nøgleviser** → **Demo** eller indtast eller klik på:

https://www.nets-danid.dk/produkter/nemid_til_private/nemid_noegleviser/information/demo/

for at finde en beskrivelse (et videoklip) af den og bestille den. Den kan *kun* købes på nettet. Den fås i farverne sort eller hvid.

Du kan læse mere om **nøgleviseren** på side 70. Du kan også læse om en anden dims, du kan sætte i USB-porten på pc'en, **NemID på hardware**, så du kun skal indtaste en adgangskode og ikke andet for at logge på offentlige hjemmesider. Læs mere om **denne** på side 73.

4.3 Gode råd om sikkerhed

Der er en række ting, du kan gøre for at mindske risikoen for misbrug af dit NemID (læs mere fra side 64):

- Vælg en sikker adgangskode. Vælg en adgangskode, der er mindst otte tegn lang og indeholder både store og små bogstaver og tal.
- Oplys aldrig din adgangskode til andre.
- Kopier ikke nøglekortet. Tag f.eks. ikke et fotografi af dit nøglekort for at lægge det på din mobiltelefon. Mister du din mobiltelefon, kan finderens måske bruge billedet til at logge sig ind på NemID-tjenester i dit navn. Tag heller ikke en fotokopi af nøglekortet.
- Hold din pc opdateret med de seneste sikkerhedsopdateringer og antivirus. Dette sikrer dig bedre mod hackere.
- Kend NemID's log-ind-mønster. Bliv bekendt med, hvordan selve log-ind-proceduren foregår og hvordan websiderne ser ud – så kan du spotte uregelmæssigheder.
- Husk at logge af. Efterlad ikke din pc uden at have logget af. En anden person kan ellers få adgang til dine personfølsomme data eller bankkonto.

Kapitel 5: Sådan logger du ind med NemID

Når du har anskaffet og aktiveret dit NemID, er du klar til gå ind på hjemmesider, der kræver NemID. Det kan være netbank, e-Boks eller en af de mange andre tjenester, der er tilgængelig via den offentlige borgerportal, www.borger.dk. Herunder gennemgås selve log-ind-proceduren, så du forstår, hvordan du angiver bruger-id, adgangskode og anvender nøglekortet.

Der findes en lille video om, hvordan du logger på med NemID på følgende webadresse, men proceduren er også beskrevet på næste side.

https://www.nemid.nu/dk-da/support/brug_nemid/

Herefter vises en firkant, som vist til venstre, på hjemmesiden.

Når du vil logge på f.eks. www.skat.dk eller din netbank med NemID, er det første du bliver bedt om i denne firkant at skrive dit bruger-id (1) og din adgangskode (2). Når du har udfyldt de to felter, klikker du på **Næste**-knappen (3).

N123-123-123			
#	↔	#	↔
0349	024069	1423	267257
0416	698221	1954	828587
0434	218974	2013	168548
0517	293138	2065	977936
0555	354140	2123	558204
0630	253266	2299	421662
0786	487943	2336	206792
0936	126024	2385	288488
0830	959557	2477	880001
1284	473502	2514	305533
1310	918537	2572	055945
2514	991143	2572	337503
2633	376059	2633	376059
2807	954407	3020	077527
3151	550996	3151	550996
3379	017144	3379	017144
3464	137990	3464	137990
3678	666342	3678	666342
3760	658546	3760	658546
4032	241758	4032	241758
4379	305432	4379	305432
4596	367019	4596	367019
4684	982650	4684	982650
4824	452235	4824	452235
4824	481864	4824	481864
4870	821424	4870	821424
4975	659670	4975	659670
5117	444864	5117	444864
5165	432322	5165	432322
5327	517371	5327	517371

Den ene af de tre flapper af nøglekortet. Her ses rækkerne med de fircifrede og de tilsvarende sekscifrede tal. Hvert kort er unikt.

Dernæst skal du bruge dit nøglekort. Find det fircifrede nøglenummer (1) på dit nøglekort. Ud for nøglenummeret finder du din nøgle på seks cifre. Indtast nøglen i feltet (2) og klik på **Log på**-knappen (3).

Tillykke! Du er nu logget på med NemID. Du kan nu undersøge hjemmesiden og de oplysninger, den har om dig.

5.1 Om nøglekortet

Der er 148 sekscifrede tal på nøglekortet. Der bruges ét nyt tal hver gang du logger på med NemID. Når der er ca. 20 tal tilbage på kortet, bliver der automatisk bestilt et nyt nøglekort, som du i løbet af få dage modtager med posten.

Bemærk: det er lige gyldigt om du benytter store eller små bogstaver ved indtastning af dit bruger-id og adgangskode – **HenrikH** accepteres lige så vel som **henrikh**.

Dette kort kan du tage i brug ved at aktivere det på en hjemmeside med NemID, når de sidste tal på det gamle kort er brugt.

5.2 Husk at logge af igen

Husk! Når du er logget ind med NemID og har været inaktiv på hjemmesiden i 15 minutter, bliver du automatisk logget af. Dette er en sikkerhed for, at en computer du har logget ind ved hjælp af, ikke kan benyttes af andre til at se dine personfølsomme oplysninger. Dette gælder især, hvis det er en offentlig computer på et bibliotek, en netcafé, et hotel eller hos familie og venner, som benyttes af flere. Husk derfor selv at logge af hjemmesiden. **Log af**-linket findes sædvanligvis i øverste, højre hjørne af websiden.

5.3 Tilsending af nyt nøglekort

Kun 20 nøgler tilbage - der bestilles automatisk et nyt nøglekort.

du logger på med NemID næste gang.

Når du har brugt den sidste nøgle på nøglekortet, fortsætter du blot med det nye tilsendte nøglekort. Herefter kan du bruge de næste 148 nøgler på det nye kort. Og når der kun er 20 nøgler tilbage på det nye kort, får du tilsendt endnu et.

Som skrevet tidligere, får du tilsendt et nyt nøglekort, når der kun er 20 nøgler tilbage på kortet. Dette er en del af den service, som Nets DanID A/S tilbyder private brugere af NemID. Det koster dig ikke noget at få nye kort tilsendt. Du skal kvittere for tilsendingen af det nye kort ved at klikke **Ok** i den viste tekstboks herunder, som vises, når du logger på.

Når du modtager det nye nøglekort, og du har brugt alle nøgler på det gamle, skal det nye nøglekort aktiveres. Det sker, når

Denne tekst vises, når du logger på NemID, og der kun er 20 nøgler tilbage. Klik på knappen **Ok** for at komme videre.

Kapitel 6: Offentlig selvbetjening på Internettet

Den tidligere regering besluttede som tidligere skrevet, at der skal ske mere selvbetjening over Internettet for at få visse former for kommunal service. Det blev endog besluttet, at al korrespondance mellem borgere og offentlige myndigheder skal ske elektronisk via Internettet fra 1. november 2014. Derfor er der på de kommende sider beskrevet en række selvbetjeningstjenester på Internettet, som er tilgængelige i Gladsaxe Kommune. Din kommune har uden tvivl også forskellige muligheder på dens hjemmeside. Se denne.

6.1 IT-hjælp til seniorer

Men først lidt om hvilken hjælp, du kan få med bl.a. NemID i Gladsaxe Kommune. Hvis du har brug for hjælp til denne form for selvbetjening, er der forskellige it-hjælpetilbud på frivillig basis forskellige steder i kommunen:

- En **datastue i Seniorklubberne** i Høje Gladsaxe 2 G i Søborg. Her kan pensionister, efterlønnere og førtidspensionister frit komme og få hjælp og vejledning med pc-problemer om onsdagen kl. 13-16. Der er frivillige til stede, der kan hjælpe med mange ting. Der er fem pc'er, som frit kan benyttes, men du kan også medbringe din egen bærbare pc. Der er gratis adgang til Internettet både med kabel og trådløst.
- Der er et såkaldt **Nethood**, en it-café på **Høje Gladsaxe Bibliotek** om onsdagen og torsdagen mellem 13:00 og 15:30.
- **Bibliografen** i Bagsværd har åben IT-café hver torsdag kl. 19-21 i undervisningslokalet. Bare mød op og få hjælp til at komme i gang.
- **It-caféen i Aktivcentret i Gladsaxe Kulturhus** på TELEFONfabrikken på Telefonvej 8, Søborg, onsdag og fredag. De samme personer, der står bag dette, vil også være på Hovedbiblioteket én dag om ugen.
- Der er et projekt kaldet **Touch Screen-projektet i Seniorcenter Rosenlund**, Mørkhøjvej 336, Herlev, hvor du også kan få hjælp tirsdage og fredage kl. 13-15.
- Det er desuden muligt at få **hjemmebesøg** af en **frivillig it-guide** via FO (Frit Oplysningsforbund).



IT-hjælp til ældre.

Gladsaxe Hovedbibliotek har et tilbud om it-hjælp, it-kurser, it-caféer og lån af pc'er. De har også iPads, Apples tavle-pc, som du kan låne i op til tre timer for at lære den at kende. På 2. sal kan du scanne billeder og dokumenter, som kan lægges ned på dit eget lagermedie, f.eks. en USB-nøgle. Du kan også faxe.

Du kan medbringe din egen bærbare pc. Der er gratis trådløst internet dér. Sæt dig et sted og brug det. Der er på 2. sal også et studieområde, hvor du kan få hjælp. Det er muligt at låne en studiecelle med to pc'er, hvor du/I kan arbejde i fred og ro.

Der er grupperum til 3-4 personer, som kan lånes op til tre timer ad gangen. Disse lokaler kan bookes op til en uge i forvejen. De, der er på vagt på biblioteket, er gode til at hjælpe og har bred it-erfaring, men de kan kun hjælpe dig på vej – de gør ikke tingene for dig – det skal du selv gøre.

Du kan lære mere om alle de frivillige tilbud i Gladsaxe Kommune herunder. Her vises de to sider af en brochure om dette.

gladsaxe.dk



GLADSAXE

It-hjælp til alle

Gladsaxe Kommune har en gruppe frivillige it-hjælpere, der tilbyder at hjælpe og vejlede andre borgere i at betjene en computer.



- **PC Workshop i Borgernes Hus**

Søborg Hovedgade 79, 2860 Søborg, kontaktperson: Otto Jarl, telefon 44 44 24 18, e-mail: otto@jarl.dk. Alle er velkomne i gruppen, uanset, at du aldrig før har siddet foran en computer eller du er en erfaren nörd. I Borgernes Hus er der nogle ældre pc'er med Windows XP samt et par splinternye pc'er med Vista og blandt andet den nyeste Office-pakke installeret. Der er trådløs router, så du også har mulighed for at tage din bærbare pc med. Huset har ikke Mac, men hvis du selv har en Mac, der er bærbar, så kom alligevel, der er nogle, der ved noget om Mac. Vi mødes i computerrummet på første sal hver tirsdag mellem kl. 11-13.
- **Gladsaxe Hovedbibliotek (temaområde)**


Søborg Hovedgade 220, 2860 Søborg. Træffetid: Tirsdage fra kl. 13-15 (ikke helligdage). Kontaktperson på biblioteket: Ove Johannesson. Obs: tilbuddet holder pause indtil 2. oktober.
- **Caféen på Seniorcenter Rosenlund**

Mørkhøjvej 336, 2730 Herlev. Træffetid: Alle tirsdage og fredage fra kl. 13-15 (ikke helligdage). Kontaktpersoner: Jan Balling, Rita Bendtsen og Hanne Engstrøm. Bestil tid hos Jan Balling på telefon 32 17 04 90.
- **Seniorklubberne i Høje Gladsaxe**

Høje Gladsaxe Torv 2 G, 2860 Søborg (under biblioteket). Træffetid: Alle onsdage fra kl. 13-16 (ikke helligdage). Kontaktpersoner: Else Feilberg Nielsen, Kirsten Christophersen, Lars Laursen og Johnny Bjørnstad. Obs: Der er kun plads til 15 deltagere på én gang, så kontakt Else Feilberg Nielsen på telefon 44 98 38 48 og hør om der er plads.

Ønsker du flere oplysninger om kommunens frivillige it-hjælp eller har du lyst at blive frivillig it-hjælper, så kontakt ældrekonsulent, Ea Lykke Elsborg på telefon 39 57 55 43 eller på e-mail: sofeel@gladsaxe.dk

gladsaxe.dk



GLADSAXE

- **Nethood – åben it-café på Høje Gladsaxe Bibliotek**

Høje Gladsaxe Torv 2 A, 2860 Søborg. Nethood er en åben it-café, hvor du kan få hjælp til dine it-problemer, herunder NemID, e-mail, scanning af billeder, selvbetjening på gladsaxe.dk og meget mere. Tilbuddet er for alle uanset alder og erfaring. Åbent onsdag og torsdag kl. 13-15.30. Mere information på telefon 39 57 64 50. Hjælperne er en blanding af frivillige samt beboerrådgivningens og bibliotekets personale. Kontakt Nethood, hvis du har lyst til at være frivillig it-hjælper i caféen.
- **Ældre Sagens pc-café**

Få hjælp til it af Ældre Sagens frivillige på Hovedbiblioteket og Telefonfabrikken. Har du brug for hjælp til at søge på nettet, vedhæfte en fil eller printe ud? Eller har du brug for støtte til at komme videre med din pc? Så er der hjælp at hente i Ældre Sagens pc-café, hvis du er ældre borger med bopæl i Gladsaxe Kommune.


Åbningstider:

På Gladsaxe Hovedbibliotek, 1. sal, ved hovedskranken. *Mandage kl. 10.30-13.* Plads til otte gæster, medbring egen pc (biblioteket stiller to til rådighed).

På Telefonfabrikken, Telefonvej 8, 2860 Søborg. *Onsdage kl. 10-13*, undervisningslokale 1. Plads til 12. Medbring egen pc (Ældre Sagens frivillige stiller to pc'er til rådighed).

Fredage kl. 13-16, edb-undervisningslokale 4. Plads til 12. 12 pc'er til rådighed, men medbring gerne egen. Pc-caféen kræver ikke tilmelding og er åben for gæster, så længe der er ledige pladser. Der er brug for flere frivillige pc-vagter. Kontakt Bjarne Berthold på 22 24 69 96 og hør mere.
- **Ældre Sagens pc-support**

Derudover har Ældre Sagen gratis senior pc-support over telefon på 70 10 10 06 alle hverdage kl. 10-15, hvor hjælperne har god tid. Hav gerne din pc tændt og klar ved siden af.



Gladsaxe Kommune
Rådhus Allé
2860 Søborg

gladsaxe.dk/ithjaelp

Kommune- og Kulturudvalget, Gladsaxe Kommune • Trykt på miljøvenligt papir • oktober 2012

6.2 Find en liste over hjemmesider, der benytter NemID

Der findes en lang række websteder, der kan være af interesse, hvis man vil have offentlig information. Nogle af dem kræver NemID for at kunne benyttes fuldt ud.

For at få en liste over hjemmesider, hvor du kan anvende NemID, indtast da følgende webadresse i adressefeltet i din internetbrowser:

https://www.nemid.nu/dk-da/om_nemid/her_kan_du_bruge_nemid/

På siden, der ligger på Nets DanID's hjemmeside for NemID, www.nemid.nu, kan du få vist hjemmesiderne enten efter kategori eller alfabetisk. Vælg enten kategorivisning eller alfabetisk visning. På siden er alle linkene kategoriserede efter hvilke former for sikkerhed, der benyttes på hjemmesiderne. Det kan være:

NEM ID - Understøtter NemID  - Understøtter Digital Signatur  - Understøtter Sikker e-mail

Digital Signatur er forløberen for NemID og benyttes stadig en række steder. Den er anderledes end NemID. **Sikker e-mail** er beskrevet på side 69 i denne bog.

Bemærk: Når du er inde på en sikker side, benyttes *protokollen* **https** (med en lille tegning af en hængelås) i stedet for **http** i adressefeltet i browseren. Dette betyder, at forbindelsen er **krypteret**, så ingen andre kan opsnappe eller forstå din information, når du modtager eller sender information over din internetforbindelse. 's' i https står for **secure** – altså **sikker**. Dette ser du også i ovenstående webadresse.



Der benyttes protokollen **https**, og der vises en hængelås for at vise, at dette er en sikker forbindelse.

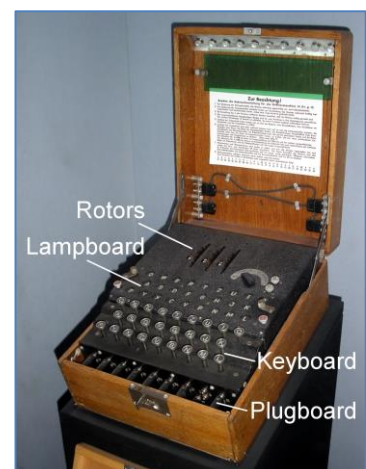
Ordet **protokol** kender du sikkert fra en række sammenhænge – *hofprotokol* for omgangsformer ved hoffet, eller den måde skibe kommunikerer indbyrdes med flag er også en protokol. En protokol er i internetsammenhæng en standard for en internet-service at kommunikere på over datanetværk. Der findes mange sådanne protokoller. Protokollerne **http** og **https** anvendes i forbindelse med World Wide Web, den grafiske del af Internettet, til at vise hjemmesider i sidebeskrivelsesproget HTML.

Med **kryptering** menes, at en tekst kan oversættes med en *algoritme* (opskrift) til en kodet besked på en sådan måde, at resultatet er fuldstændigt uforståeligt. Det kan **dekrypteres** tilbage til klarteksten ved brug af en dekrypteringsnøgle. Hvor svært det er at knække koden til en krypteret tekst, afhænger af længden af den anvendte krypteringsnøgle, som måles i antal bit – der benyttes 128 bit lange nøgler i https-protokollen. Det svarer til et 128 cifre langt tal målt i 2-talsystemet, hvilket igen svarer til et 39-cifret tal i 10-talsystemet. Det kan tage **meget** lang tid (årevis) for en kraftig computer at knække en sådan kryptering!



Du har måske hørt om kryptering og dekryptering i forbindelse med tyskernes kodede radiotransmissioner til ubåde i Atlanterhavet under 2. verdenskrig. Her fik briterne fat i en af tyskernes kodemaskiner – den såkaldte **Enigma** (gåde). På det hemmelige center **Bletchley Park** fandt briterne ud af, hvordan maskinen krypterede beskeder. Herefter anvendte man en elektromekanisk dekrypteringsmaskine kaldet (*Kryptologisk*) **Bombe** til at dekryptere meddelelser aflyttet fra tyskernes telegrafnetværk. Det havde stor betydning for sikringen af forsyningskibene på deres vej over Atlanten.

På de følgende sider er i kort form forklaret noget om en række almindelige hjemmesider, som mange ønsker at benytte. Du har mulighed for at benytte nogle af dem med det samme log-ind i form af NemID. Mange af dem er offentlige eller halvoftentlige hjemmesider. Da der er mange banker (ca. 89) med netbankshjemmesider, som alle benytter NemID, er disse ikke nævnt. Du kan finde din bank ved at søge efter den på søgemaskinen Google.



Enigma, den tyske kodemaskine.

6.3 Selvbetjeningshjemmesider

Den webside, Gladsaxe kommune anbefaler at gå ud fra, er www.gladsaxe.dk. Denne er en portal, der sammen med www.borger.dk henviser til alle de mest benyttede selvbetjeningsider. Gå ind på www.gladsaxe.dk og klik på **Selvbetjening**. Her vises en række selvbetjeningstjenester på Internettet.

Selv efter 1. januar 2015 er det muligt at få hjælp til at bruge NemID ved selvbetjening. Du kan stadig møde op i Borgerservice og få hjælp til betjening dér. Personalet er der for at hjælpe. Du skal blot tage dine oplysninger om NemID med dig og andre papirer, der er relevante ved selvbetjeningen.

Er du handicappet på den ene eller anden måde, eller er du indvander, der

ikke behersker det danske sprog godt nok til at kunne betjene dig selv på pc'en, kan du få et møde i stand med Borgerservice og få hjælp af personalet dér. Du kan bede om **fritagelse for Digital Post** hos Borgerservice. Læs mere om dette på side 217.

På de følgende sider er beskrevet nogle af de selvbetjeningsider, der er relevante for borgerne.

The screenshot shows the 'BORGER' section of the Gladsaxe Kommune website. The main heading is 'SELVBETJENING' with the subtext 'Betjen dig selv på nettet'. The page is organized into a grid of service tiles, each with an icon, a title, a brief description, and a call-to-action button. The tiles include:

- BORGERSERVICE**: A general service icon.
- BESTIL NEMID**: A button to order a NemID card.
- LOG PÅ DIGITAL POST**: A button to log in to digital mail.
- OPLYS/ÆNDRING AF NEMKONTO**: A section for updating or changing a NemKonto, with a button 'Oplys/ændring af NemKonto'.
- BYG OG BOLIG**: A general service icon.
- MELD FLYTNING**: A section for reporting a move, with a button 'Når du skal flytte'.
- ANMELD ROTTER**: A button to report a rat.
- BYG OG MILJØ**: A general service icon.
- SØG BOLIGSTØTTE**: A button to search for housing grants.
- FAMILIE, BØRN OG UNGE**: A general service icon.
- BARSEL FOR KOMMENDE FORÆLDRE**: A button for parental leave.
- INDSKRIVNING TIL SKOLESTART**: A section for school registration, with a button 'Indskrivning til skolestart'.
- DEN DIGITALE PLADS-ANVISNING**: A section for digital placement, with a button 'Digital Pladsanvisning'.
- SUNDHED OG FOREBYGGELSE**: A general service icon.
- BESTIL SUNDHEDSKORT**: A section for ordering a health card, with a button 'Bestil sundhedskort'.
- TILMELDING TIL RYGESTOP-KURSUS**: A section for smoking cessation courses, with a button 'Tilmeld dig til rygestopkursus'.
- BESTIL EU-SYGESIKRINGS-KORT**: A button to order an EU health insurance card.

At the bottom right, there is a 'Giv os din feedback' button.

6.3.1 Skat.dk

En side, der henvises til på den kommunale hjemmeside, er www.skat.dk, hvor du har adgang til at rette sin forskudsopgørelse, årsopgørelse, selvangivelse og få andre skatteoplysninger såsom oplysninger om renteindtægter og –udgifter fra bankkonti og lån. Du kan også angive din e-mailadresse og dit mobilnummer, så du kan få besked, når der er noget nyt på webstedet såsom, at årsopgørelsen er klar.



Her kan du bl.a.:

- Se din skattemappe hos SKAT.
- Se og rette din selvangivelse, forskudsopgørelse og årsopgørelse.
- Se hvor meget, du får tilbage i skat, eller hvor meget du skal betale i restskat. Det er også muligt på hjemmesiden at betale sin restskat.
- Se de indberettede oplysninger fra banker, realkreditinstitutter og Værdipapircentralen.
- Ændre registrering af bilens nummerplade og (om)registrering.
- Se hvad der er givet i børnebidrag.
- Du kan se dit frikort.
- Se ejendomsskat, ejendomsværdiskat og ejendomsvurdering.
- Se oplysninger om dine aktier og andre værdipapirer.
- Læse om regler for arv og gaver til velgørende foreninger.
- Læse om store dele af skattelovgivningen – både for privatpersoner og virksomheder.

Læs meget mere om [SKATs hjemmeside](#) i øvelserne på siderne 130-138.



6.3.2 Pensionsguiden

Her kan man bl.a. søge Folkepension. 80 procent af de borgere, der fik et brev om, at de snart havde mulighed for at søge Folkepension, benyttede sig af den digitale selvbetjeningsløsning, som Gladsaxe Kommune stillede til rådighed. Der kommer ca. 45-55 nye folkepensionister hver måned i Gladsaxe Kommune. Med denne guide er det muligt at søge om folkepension, helbredstillæg, varmetillæg, og meddele ændrede formue-, indkomst- og samlivsforhold til kommunen. Man skal være opmærksom på, at oplysninger fra SKAT ellers først meddeles kommunen ved årsskiftet, så det kan være en god idé at meddele disse ting her.

6.3.3 Boligstøtte

Her kan søges om boligstøtte. For beboere, der bor i almennyttige boligselskaber, gives der automatisk besked om ændringer i huslejen til kommunen til beregning af boligstøtte, men bor man i et privat boligselskab, sker dette ikke nødvendigvis. Derfor kan man indgive oplysninger om dette her. Læs mere om [ansøgning om boligstøtte via Internettet](#) i øvelserne på side 149.



6.3.4 borger.dk

Dette er en offentlig indgang, også kaldet en **portal**, til en lang række offentlige tjenester og informationer på nettet. Det er også muligt at få læst teksten op på denne side for blinde og svagtseende (se under **Tilgængelighed**, som er et link nederst på websiden). Her kan du bl.a. få en sikker og fortrolig digital postkasse til kommunikation med det offentlige.



Her kan du finde:

- En guide til offentlige hjemmesider på nettet.
- **Min side** – **oversigt over Min konto hos det offentlige** – hvilke oplysninger har det offentlige om mig? Se side 142.
- Se hvad dit barn har for i lektier via borger.dk. Dette er muligt via **Min side**.
- **Post** – **din egen sikre digitale postkasse hos det offentlige** – denne svarer til e-Boks.dk. Her kan du blive tilmeldt denne service. Se side 148.
- **Få nyt sundhedskort** – det, der før hed sygesikringsbeviset. Det er obligatorisk at bestille det over nettet. Et nyt sundhedskort (både gult og blåt) koster 180 kr., som skal betales med betalingskort på siden. Hvis dit sundhedskort er mindst 4 år og itu, er et nyt kort gratis. Det blå sundhedskort kan benyttes i EU og gælder for ophold i mere end 30 dage, dog ikke hjemrejse i tilfælde af sygdom. Se side 144.
- **Flytteanmeldelse** via Internettet. Se side 147.
- Alle kommunale internettjenester og mange andre ting.

Hvis du ønsker menneskelig hjælp til betjening af borger.dk, kan du finde et telefonnummer at ringe til nederst på siderne på borger.dk. Der er et langt og et kort nummer: 70 10 18 81 og 1881. Der er åbent for telefonsupport mandag til fredag fra kl. 8-18.

Du har mulighed for at vælge din kommune to steder – øverst på forsiden, og når du når frem til et punkt på hjemmesiden, hvor hjemmesiden **skal** have at vide hvilken kommune, der er tale om.

Der findes nogle små filmklip, som fortæller om nogle af tjenesterne på borger.dk. Klik ind under nedenstående punkter og find websiderne med filmene.

- Flytning:** *Forsiden → Flytteanmeldelse → Anmeld flytning til Folkeregistret* (rul ned til du finder filmen)
- Nyt sundhedskort:** *Forsiden → Nyt sundhedskort* (rul ned til du finder filmen)
- Digital Post:** *Forsiden → Forbrug og forsikring → Internet og it → Digital post* (rul ned til du ser de to film)

Klik på Play-trekanten i videovinduet for at afspille videoen.

I **øvelserne** på siderne 139-150 er gennemgået nogle få af mulighederne på borger.dk.

6.3.5 Ældre

På borger.dk findes et punkt, der hedder **Ældre**, som fører én videre til en række tjenester og informationer, der kan være interessante for ældre borgere bl.a. om hvilken hjælp, man kan få af kommunen.

6.3.6 Digital post

Den tidligere regering har besluttet, at fra 1. november 2014 skal 80 procent af al kommunikation mellem borgere og offentlige myndigheder ske elektronisk, dvs. digitalt via Internettet i stedet for med papirbreve og ombæring med Post Danmark eller per telefon.



På webstedet www.borger.dk er der mulighed for at få tilsendt post digitalt fra det offentlige og også at sende post til det offentlige. Der er tale om en sikker elektronisk postkasse, hvor man kan gå ind og se den post, der er sendt til én, på en pc. Der findes også en liste over elektroniske postadresser for kommunale og andre myndigheder, som modtager elektronisk post fra borgere. Denne digitale postkasse er skabt i samarbejde med firmaet bag **e-Boks** – som Post Danmark og Nets ejer, og som tilbyder gratis at holde styr på borgernes digitale postkasser med breve fra det offentlige og private virksomheder.

Se mere om Digital Post i **øvelserne** på side 148 og i **Appendiks B** på side 208.

Det er gratis for borgerne at benytte digital post, hvad enten det er www.e-boks.dk (se [øvelserne](#) på siderne 110-129) eller Digital Post på www.borger.dk (se [øvelserne](#) side 148 og [Appendiks B](#) side 208). De breve, der modtages fra myndighederne, ligner i udseende de breve, du får på papir.



6.3.7 Hvis du ikke selv kan læse din Digitale Post

Hvis du ikke selv er i stand til at benytte en digital postkasse, kan du lade en ægtefælle, søn eller datter få **fuldmagt** til at modtage din post i hans eller hendes egen elektroniske postkasse. På denne måde kan de bistå dig, hvis du af en eller anden grund (blind, svagtseende, handicappet, eller hvis du ingen pc har) ikke selv kan betjene en pc. Dette kan ske ved henvendelse til Borgerservice om [læseadgang](#) (se side 214). Der kan også gives [adgang til en anden person digitalt via de to tjenester](#). Se mere om dette på siderne 86-87. Der er desuden også mulighed for at benytte en pc på biblioteket, via en af kommunens it-hjælpere eller i en datastue i kommunen for at se din digitale post.

Kommunen ser gerne, at flest mulige borgere får post digitalt fra det offentlige og opfordrer dermed borgerne til at anskaffe sig en digital postkasse enten på www.borger.dk eller på www.e-boks.dk. Der kræves NemID for at åbne den elektroniske postkasse.

Du har også mulighed for at bede om fritagelse for Digital Post. Se mere om dette i [Appendiks D](#) på side 214.

6.3.8 Hvad er forskellen på e-mail, Digital Post og e-Boks?

For det første: Hvorfor benytter det offentlige ikke blot det almindelige e-mailsystem til at sende breve til borgerne? Der er flere grunde.

- Der er i princippet ingen beskyttelse mod, at uvedkommende kan opsnappe e-mail, som kan indeholde personfølsomme oplysninger, via det almindelige e-mailsystem. E-mails sendes sædvanligvis i klartekst.
- Det er muligt at sende sikre, krypterede e-mail med noget, der kaldes **sikker e-mail**. Dette system anvender også NemIDs nøglesystem til kryptering (se [Sikker og fortrolig e-mail med NemID](#) på side 69-70). Men dette virker kun sammen med visse e-mailprogrammer og **ikke** sammen med de populære former for webmail som Gmail.com, Outlook.dk, Yahoo.com, Live.dk og deslige, når disse tilgås med en webbrowser som Internet Explorer, Mozilla Firefox eller Google Chrome. Da mange mennesker benytter webmail, kan dette system følgelig ikke benyttes i almindelighed.
- Webmailtjenesterne har ofte også mulighed for at benytte en sikker krypteret kommunikationslinje mellem tjenesten og brugeren. Men der er ikke lige så høj sikkerhed med kun et bruger-id og en adgangskode, som der er med NemID, hvor der er noget, som man husker (bruger-id og adgangskode), og noget man har i hånden (nøglekortet). Det sidste system er meget mere modstandsdygtigt over for hackere. Der har været en del eksempler på, at hackere er brudt ind på hjemmesider for store (bl.a. udenlandske) butikker på nettet og stjålet log-ind-information i form af e-mailadresser og adgangskoder. Da mange mennesker benytter den samme adgangskode til deres e-mailadresse som til andre tjenester på nettet, er et log-ind-system bestående af e-mailadressen og en adgangskode mere sårbart end NemID-systemet.
- Derfor er myndighederne nødt til at benytte et særskilt sikkert system med krypteret kommunikation og beskyttet adgang med NemID til denne form for post.

For det andet: Der er tilsyneladende to forskellige former for Digital Post - Digital Post og e-Boks. Disse er ikke helt det samme og så alligevel! Der er en tæt sammenhæng, da e-Boks er selve "motoren" bag din digitale postkasse Digital Post.

Alle it-systemer har en leverandør, som sørger for, at teknikken virker, og for Digital Post er det firmaet bag e-Boks, der leverer teknikken. e-Boks drives af en privat virksomhed, **e-Boks A/S**, som tilbyder borgere og virksomheder at få deres egen gratis sikre postkasse.

Digital Post på borger.dk supplerer e-Boks:

- Hvis du er tilmeldt e-Boks, kan du modtage post fra private virksomheder – f.eks. din bank, dit forsikringselskab og elselskabet, men også fra alle offentlige myndigheder, hvis du aktivt tilmelder dem.
- Hvis du er tilmeldt Digital Post, kan du modtage post fra alle offentlige myndigheder, men ikke fra private virksomheder som elselskaber, forsikringselskaber, din bank osv., medmindre du også er tilmeldt e-Boks.
- Hvis du er tilmeldt Digital Post, kan du både skrive til og modtage svar fra offentlige myndigheder. Men det kan du også i e-Boks.
- Er du tilmeldt både Digital Post og e-Boks, ser du den samme post i begge postkasser, så du kun behøver at gå til ét af de to steder. Digital Post findes på www.borger.dk, mens e-Boks findes på www.e-boks.dk.
- Kan man sende fortrolig og personfølsom post via Digital Post og e-Boks til sine venner? Det kan man ikke. Det er kun muligt at sende post til myndigheder – ikke til specifikke sagsbehandlere, men til **afdelinger** inden for kommuner, regioner og andre offentlige myndigheder. Man kan dog *videresende* post til sin egen, revisoren eller sagsbehandlerens e-mailadresse.
- Digital Post på www.borger.dk og e-Boks på www.e-boks.dk har næsten samme grafiske brugergrænseflader – dvs. de tager sig næsten helt ens ud på skærmen, og navigationen (hvad du skal klikke på for at benytte de enkelte funktioner) er ens. Det er helt op til dig, om du vil benytte den ene eller den anden tjeneste.



6.3.9 Flytning

Anmeldelse af flytning til en anden adresse i kommunen kan ske elektronisk via Internettet på Gladsaxe Kommunes hjemmeside, www.gladsaxe.dk og www.borger.dk. Her skal også benyttes NemID. Det er en oplysning, som Folkeregistret får. Du får nyt sundhedskort ved samme lejlighed.

Du kan læse mere om [anmeldelse af flytning](#) i øvelserne på side 147.

6.3.10 Sundhedskortet/EU-sygesikringskortet

Det, der før hed sygesikringsbeviset, kaldes nu sundhedskortet. Det forefindes i to udgaver. Det almindelige gule, som gælder her i Danmark samt det blå EU-sygesikringskort, der gælder, hvis man er ude at rejse i EU i mere end én måned. Det gør det gule ikke. Det gule kort kan bestilles på www.gladsaxe.dk og www.borger.dk og koster 180 kr. Se mere i [øvelserne](#) side 144.

Det gule sundhedskort dækker udgifter til behandling, hvis du bliver akut syg eller kommer til skade på din ferie- eller studierejse (indtil 1. august 2014). Fra 1. august 2014 skal det blå sundhedskort eller en rejseforsikring benyttes.

Følgende udgifter dækkes:

- Almindelig lægehjælp og lægeordineret medicin.
- Lægeordineret sygehusophold og -behandling, inklusive operationer på standardklasse-sygehuse.
- Ambulancetransport (dog ikke hjemtransport i ambulance eller fly).
- Udgifter til telefon, telefax og lignende ved henvendelse fra udlandet til SOS International.

Det blå EU-kort dækker udgifter til nødvendig læge- og sygehusbehandling, medicin m.m. under et ophold i et EU-land, Norge, Island, Liechtenstein eller Schweiz. Det blå kort er gratis og kan bestilles digitalt på borger.dk, hvorefter kommunen tilsender det.



Sygesikringskortet dækker både akut sygdom/tilskadekomst og såkaldt "behovsbestemt sygehjælp". Det er lægen, der afgør, hvilken behandling der er nødvendig under opholdet. Det afhænger bl.a. af, hvor længe du skal opholde dig i landet, og hvilken behandling der er tale om.

EU-sygesikringen dækker kun, hvis behandleren er tilknyttet den offentlige sygesikring i det land, du opholder dig i. EU-sygesikringen dækker altså normalt ikke behandling på private hospitaler eller klinikker.

EU-sygesikringskortet viser, at du har ret til de samme ydelser og på de samme vilkår, som borgerne i det land du opholder dig i. Du kan derfor komme til at betale en del af behandlingen selv, hvis det gælder for sikrede i det pågældende land.

Ønsker du at skifte læge, kan dette også ske på www.gladsaxe.dk og www.borger.dk og koster også 180 kr. Du kan læse mere om **lægeskift** i øvelserne side 145.

6.3.11 Udbetaling Danmark

Udbetaling Danmark er en ny offentlig myndighed, der fra efteråret 2012 begyndte at overtage en række opgaver fra kommunerne.

udbetaling danmark=

Udbetaling Danmark blev dannet, da KL (Kommunernes Landsforening) og regeringen i juni 2010 indgik en aftale om at samle dele af den objektive sagsbehandling i fem centre i Frederikshavn, Holstebro, Haderslev, Vordingborg og Hillerød og i to midlertidige filialer i Aarhus og Odense, med virkning fra efteråret 2012. Efter en toårig indfasning skal centraliseringen spare kommunerne for knap 300 mio. kr. om året.

Ensartet sagsbehandling

Centraliseringen skal sikre en mere ensartet sagsbehandling på områderne, og arbejdet skal udføres som kostdækket virksomhed, hvor **Udbetaling Danmark** afregner med kommunerne. Besparelserne skal sendes tilbage til kommunerne, som kan bruge pengene på andre områder.

ATP driver myndigheden

ATP leverer teknisk og administrativ bistand til **Udbetaling Danmark** og er også arbejdsgiver for de medarbejdere, der bliver overdraget fra kommunerne. Mange af de medarbejdere, der har arbejdet med sagsområderne i kommunerne, flytter med over til **Udbetaling Danmark**, efterhånden som de enkelte opgaver overgår dertil.

Sagsområderne

Familieydelse og barseldagpenge er i slutningen af 2012 overgået til **Udbetaling Danmark**, og den 1. marts 2013 blev de sidste tre sagsområder overdraget. Det drejer sig om boligstøtte, folke- og førtidspension.

Selvbetjening på borger.dk

En altovervejende del af **Udbetaling Danmarks** borgerbetjening vil foregå på www.borger.dk, hvor borgeren kan få overblik og ansøge om ydelserne. Derudover er det muligt at ringe eller sende digital post til **Udbetaling Danmark**.

Ansigt-til-ansigt-betjening af borgere, der ikke kan betjene sig selv digitalt, forbliver i kommunerne. Kommunerne vil også fortsat tage sig af enkelte opgaver – f.eks. skal de fortsat afgøre, om borgeren er berettiget til førtidspension, men kommunen skal ikke udbetale pengene.

Der findes et websted, www.udbetalingdanmark.dk, som har mere information om, hvad dette betyder for dig.



GLADSAXE

6.3.12 Gladsaxe Bibliotekerne

Bibliotekerne i Gladsaxe Kommune har en internettjeneste, www.gladbib.dk, hvor man kan se, reservere eller forny lån. Man kan også betale bøder for for sent afleverede materialer på dette websted.

Dette er en tjeneste, hvor man **ikke** benytter NemID. Her skal man angive sit CPR-nr. (uden bindestreg) og en PIN-kode (den, der benyttes ved lån på biblioteket) for at logge ind.

Man kan søge i bibliotekets onlinekatalog efter bøger, dvd'er og cd'er og se, om de er på biblioteket. Man kan også reservere materialer, hvis de allerede er udlånt, og få en SMS-besked på sin mobiltelefon, når de er kommet hjem til biblioteket.

Desuden kan man skrive anmeldelser af bøger, dvd'er og cd'er, så andre kan bedømme om, de er noget for dem. Der er også i nogle kommuner biblioteksservice på **Min side** på borger.dk til lånerstatus og bødebetaling.

6.3.13 Sundhed.dk

Dette link fører til www.sundhed.dk, hvor man kan finde information om sundhed og sygdom. Det er også muligt her at kontakte sin læge over Internettet og bestille tid, receptfornyelse, e-mail-konsultation og at se sin patientjournal fra sine hospitalsbesøg og –indlæggelser og anden kontakt med sundhedsvæsenet. Du kan bl.a. gøre følgende på denne hjemmeside:



- Læse om **sundhed og sygdom** - se side 154 i øvelserne.
- Se **ventetider på sygehuse** - se side 157 i øvelserne.
- **Se din patientjournal** og hvilken medicin, du eventuelt tager – se øvelserne side 155.
- **Bestille tid hos lægen** – se øvelserne side 154.
- **Forny recepter** – se øvelserne side 153.

Der er et **øvelsessæt** om denne hjemmeside på siderne 151-158.

6.3.14 e-Boks

Dette er din elektroniske postkasse og ringbind på nettet til ru-dekuerverter. Der kræves NemID. På webadressen www.e-boks.dk kan du:



- Oprette din e-boks.
- Vælge afsendere (tilmeldinger til myndigheder, banker, virksomheder), som du ønsker skal sende post til dig via e-Boks.
- Modtage elektronisk post fra offentlige myndigheder.
- Se lønsedler.
- Se pensionsmeddelelser.
- Få betalingserviceoversigter fra banken.
- Se regninger fra elselskabet.
- Se naturgasregninger.
- Skrive post til kommunen og andre myndigheder. Her kan sendes post til offentlige myndigheder uden at kende e-mailadressen på dem.
- Du kan gemme dine egne dokumenter i e-Boks og dermed benytte den som en slags ringbind med vigtige papirer.
- Du kan inddele dine gemte breve og dokumenter i e-Boks i mapper ligesom i Windows.
- Brevene i e-Boks er alle i PDF-format. Du kan læse mere om **PDF-dokumenter** på side 53.

Læs meget mere om **e-Boks i øvelserne** på siderne 110-129.

6.4 Links til offentlige hjemmesider

Som supplement til de førnævnte punkter på Gladsaxe Kommunes hjemmeside (og de fleste kommunale hjemmesider), er disse links til en række offentlige hjemmesider nyttige. Ikke alle kræver NemID.

www.gladsaxe.dk	Gladsaxe Kommunes hjemmeside. Andre kommuners hjemmesider og deres selvbetjening på Internettet kan findes på www.borger.dk .
www.gladsaxe.dk/bibliotek	Gladsaxe Bibliotekernes hjemmeside. Søg og bestil i bibliotekets online-katalog, artikler, inspiration og nyheder. Et direkte link til websiden er www.gladbib.dk .
www.bibliotek.dk	Danske biblioteker. Søg og bestil i alle danske bibliotekers samlinger og hent materialet på dit lokale bibliotek.
www.netlydbog.dk	Lån, download og lyt til lydbøger på din iPod, mobil eller iPad via biblioteket.
www.ereolen.dk	Lån, download og læs e-bøger på din pc, iPad eller smartphone via biblioteket.
www.sundhed.dk	Sundhedsportal. Information om sundhed og sygdom. Fornyelse af recept, tidsbestilling hos din læge, e-mail-konsultation af læge. Se dine hospitalsbesøg og din patientjournal. Se øvelserne om denne hjemmeside på siderne 151-158.
www.ventefinfo.dk	Her kan du se ventetider for udvalgte behandlinger og operationer på offentlige sygehuse og privathospitaler. Ventetiderne er kun vejledende, så der tages forbehold for, om de oplyste ventetider også gælder i den konkrete situation. Derfor bør du altid bede din egen læge, patientvejleder eller sygehuspersonale om hjælp til at fortolke, hvor lang ventetiden er. På siden, hvor ventetiderne vises, kan du evt. ændre behandlingsregi og afgrænse geografisk.
www.folketinget.dk	Folketingets hjemmeside. Information om Folketinget og dets arbejde, lovforslag fra fremsættelse til vedtagelse, partierne, folketingsmedlemmerne, nyheder med mere.
www.nemid.nu	Alt om NemID. Nets DanID A/S, der administrer NemID, står bag denne hjemmeside. Der er et væld af informationer om NemID og også support af dette. Bestilling af NemID kan ske her. Her kan du også spærre NemID eller et nøglekort. Du kan købe den lille elektroniske nøgleviser, der kan erstatte nøglekortet, her. Der er også korte, introducerende videoer om NemID – læs mere om dette i Litteraturlisten på side 98.
www.atp.dk	ATP, Arbejdsmarkedets Tillægspension. Her kan du se, hvor meget du har indbetalt i ATP-bidrag, og hvor meget du får udbetalt, når du går på pension. Du kan også se, hvor meget SUPP-pensionen (Den Supplerende Arbejdsmarkedspension – for førtidspensionister – også kaldet SAP) giver.
www.pensionsinfo.dk	Få et samlet overblik over alle dine pensioner. Pensionsinfo er et samarbejde mellem pensionselskaber, pengeinstitutter og offentlige myndigheder. Se hvor meget der bliver udbetalt, hvis du: <ul style="list-style-type: none"> • Går på pension eller efterløn, • Mister arbejdsevnen, • Bliver alvorligt syg, kommer til skade eller dør ... og få det hele i en samlet rapport.
www.nemkonto.dk	Her kan du indstille, hvilken af dine bankkonti, der skal benyttes som NemKonto . En NemKonto benyttes af det offentlige til overførsel til dig af penge såsom børnepenge, dagpenge, kontanthjælp, overskydende skat og pensioner.

www.udbetalingdanmark.dk Her kan du læse om det nye firma, der står for betaling af overførselsindkomster i Danmark for det offentlige. Der går 180 milliarder kr. gennem selskabet til to millioner borgerne om året.

www.cpr.dk **Det Centrale Personregister**, som holder styr på dit CPR-nr. og Folkeregistret. Her kan du se, hvilke basale oplysninger det offentlige har om dig.

www.bbr.dk **Bygnings- og Boligregistret, BBR**. Her kan du finde oplysninger om alle Danmarks boliger, hvor store de er i antal kvadratmeter, og hvad de er vurderet til. Du kan se din egen boligs oplysninger.

En boligejer har pligt til at indberette bl.a. følgende oplysninger til dette register:

- Opførelsesår
- Om- og tilbygningsår
- Bebygget areal
- Antal etager
- Samlet boligareal
- Samlet erhvervsareal
- Areal af udnyttet tagetage
- Areal af udestue
- Tagdækningsmateriale
- Energiforsyning

Du skal f.eks. ikke indberette til BBR, hvis du udvider dit badeværelse eller får sat dit køkken i stand.

Kommunen har mulighed for at udstede en bøde på op til 5.000 kr., hvis der ikke er indberettet oplysninger til BBR rettidigt, eller der er opgivet urigtige oplysninger. Kommunen har ligeledes hjemmel til at foretage en udvendig besigtigelse og opmåling af en bygning, hvis der skulle være tvivl om oplysningernes rigtighed.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter har det overordnede ansvar for BBR og benytter jævnligt oplysninger fra andre kilder til kontrol af oplysninger i BBR.

På din BBR-meddelelse kan du se, hvilke oplysninger der er registreret på din ejendom. Du skal være opmærksom på, at oplysningerne på din BBR-meddelelse skal give udtryk for de faktiske forhold på din ejendom - også selvom de ikke nødvendigvis er lovlige.

Du kan også se den almindelige offentlige ejendomsvurdering på SKATs hjemmeside www.skat.dk – og det er ikke kun din egen boligs vurdering, du kan se dér.

www.boligejer.dk Her kan du se både din egen og din nabos ejendomsdata – hvad boligen er solgt til, og hvad den er vurderet til – både historisk og i dag - og antal kvadratmeter. Bl.a. ejendomsmæglere benytter denne tjeneste, når de skal udforme deres salgsannoncer. Der kræves ikke NemID for at se disse ting.

www.ois.dk Den **Offentlige InformationsServer** om ejendomsdata i Danmark. Her kræves NemID, som gør beskyttede data tilgængelige.

www.cvr.dk

Det Centrale Virksomhedsregister. Her kan findes offentligt tilgængelige informationer om virksomheder i Danmark.

www.tinglysning.dk

Digital tinglysning med NemID af bl.a. skøder og pantebreve. I det digitale tinglysningssystem skal dokumenter underskrives digitalt, og det foregår på webadressen www.tinglysning.dk. Du kan underskrive med den nye digitale signatur – NemID – eller med den gamle digitale signatur, hvis du allerede har en sådan, indtil den udløber. Du kan læse mere om **digital tinglysning** på side 91.

www.e-boks.dk

Din sikre og fortrolige postkasse og ringbind med elektroniske rudekoverter på nettet. Her kan du modtage elektroniske rudekoverter fra det offentlige og virksomheder med bl.a. fakturaer, pensionsmeddelelser, lønsedler og betalingserviceoversigter. Du kan også herfra skrive til bl.a. kommunale myndigheder via en sikker forbindelse. Se øvelserne for **e-Boks** på siderne 110-129 og **Digital Post** på side 148 for at få en fylldig beskrivelse.

www.min-laege.dk

Her kan du bestille tid hos din læge (ikke alle læger benytter denne tjeneste). Du kan også bestille en recept til elektronisk afsendelse til apoteket hos lægen. Denne tjeneste kræver ikke NemID.

www.su.dk

Dette er hjemmesiden for **Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte**, der står for administrationen af Statens Uddannelsesstøtte, også kaldet SU. Her kan du ansøge om SU og administrere din SU.

www.optagelse.dk

Den Koordinerede Tilmelding til ansøgning om optagelse på videregående uddannelser i Danmark foregår via denne hjemmeside. Der kræves NemID for at gennemføre ansøgningen.

www.studievalg.dk

Her kan søges information om **studievalg**. Dette er nyttigt ved søgning efter videregående uddannelser.

www.evejledning.dk

UddannelsesGuiden er tilgængelig via denne hjemmeside. Her kan du læse, chatte og e-maile for at få oplysninger om uddannelser og erhverv.

6.5 Andre nyttige hjemmesider

Der er en række andre nyttige hjemmesider, som du opfordres til at besøge. Det kan være hjemmesider, der oplyser om eller har små kurser i it, forbrug eller andre ting, der kan hjælpe dig i din hverdag. De kræver ikke NemID.

www.forbrug.dk

Forbrugerstyrelsen. Test, vejledninger, tips og råd.

www.krak.dk

Søg i telefonbogen efter numre, navne og adresser. Se også hvordan du kommer fra A til B med bil i Danmark.

www.rejseplanen.dk

Find ud af hvordan du kommer fra A til B med offentlige transportmidler i Danmark.

borger.itst.dk/laer-om-it

Lær om it. Se videoklip, hvor du kan lære mere om computere og it.

www.dr.dk/seniorsurf

Inspiration og hjælp til at surfe på nettet.

www.juraport.dk

Bibliotekernes juraport. Guide til juridiske ressourcer på nettet og i bogform.

www.it-borger.dk

It-borger. Information om it og telefoni, sikkerhed på nettet, lov og ret, køb af pc.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

www.ekurser.nu

Gratis e-læring. Her er bl.a. et lille kursus i musetræning. Der er ca. 90 små it-kurser på websiden. Her finder du korte online-kurser indenfor alt fra e-bøger til smartphones. Kurserne gennemføres direkte på hjemmesiden og varer typisk 10-20 minutter. Der er noget for dig uanset, om du er nybegynder eller øvet.

www.laermereomit.dk

Her kan du lære mere om it, bl.a. selvbetjening med NemID. Her er en kilde til, hvor du kan finde kurser i it og små korte film om forskellige it-emner.

www.ni.dk

Nyheds-indeks. Denne side kan du benytte som en startside i din webbrowser. Her har du en indgang (portal) til en lang række tjenester på Internettet inden for et bredt udvalg af emner – alt sammen samlet på en enkelt webside.

For at få siden som startside i Internet Explorer, skal du indtaste sidens domænenavn www.ni.dk i din webbrowser og trykke på Enter-tasten. Herefter vises siden, og du kan højre-klikke på det lille hus øverst til højre i vinduet (se her til højre). I den fremkomne menu klikker du på menupunktet **Tilføj eller skift startside**. Der vises en dialogboks, hvor du kan vælge, om siden skal være den eneste eller en blandt flere startsider, som vises, når du starter webbrowseren. Afslut ved at klikke på knappen **OK**. Så er det gjort.



www.startsiden.dk

Dette er en anden side, der også kan benyttes som startside til mange tjenester på Internettet inden for et bredt udvalg af emner.

www.verdensnavle.dk

Dette er en tredje side, der fungerer som en portal til mange internettjenester.

www.netportalen.dk

En fjerde portal til mange internettjenester.

www.ageforce.dk

Facebook for 50+. **AgeForce** er et netværk for alle over 50, der gerne vil mødes på nettet og i virkeligheden. Idéen er at samle de mange stærke kræfter blandt voksne mennesker og skabe et forum, hvor interesser og aktive fællesskaber står i centrum.



AgeForce.dk er gratis og enkelt at bruge. Der er ingen forstyrrende reklamer, og de oplysninger, du lægger ind på siden, er og forbliver helt dine egne.

På AgeForce.dk kan du:

- Oprette en gratis profil.
- Opbygge dit personlige netværk.
- Møde nye mennesker.
- Dele interesser med andre.
- Deltage i grupper.
- Oprette blogs, opslag, billedalbums og meget mere.

Med AgeForce kan du dele dine interesser med andre mennesker. Se de mange grupper, der allerede er oprettet om litteratur, planter, foto, samfundsdebat, håndarbejde og meget andet. Eller opret din egen gruppe – kun fantasien sætter grænser.

Hvis du vil mødes med dine venner fra AgeForce.dk, så brug dit lokale bibliotek. Her er altid plads, og uanede mængder af viden er lige ved hånden.

Det er **Roskilde Bibliotekerne**, der har taget initiativ til AgeForce. Derudover har aktive, frivillige kræfter spillet en vigtig rolle i oprettelsen af det fysiske og

virtuelle netværk. Undervejs har der været afholdt cafémøder og workshops, hvor folk har givet input. AgeForce ønsker at imødekomme brugernes situationer og behov, og tanken er, at AgeForce med tiden skal være helt brugerdrevet.

I 2010-2011 indgik biblioteker fra Gladsaxe, Aarhus og Roskilde et partnerskab om udvikling af AgeForce.

www.keyboardpro.com

Ønsker du at lære blindskrift på dit pc-tastatur? Fik ikke lært at skrive på maskine i skolen? Ønsker du at kunne skrive en e-mail 2-3 gange hurtigere uden skrivefejl og uden at skulle korrekturlæse på skærmen? Så kan du på denne hjemmeside købe adgang til et program, der gør dig til ekspert i tiffingersystemet. Det er et meget anmelderrost program, der foregår via Internettet.

www.storytel.dk

For et abonnement på 99 kr. om måneden kan du lytte til alle de lydbøger, du måtte ønske. Dette er en såkaldt online streaming-tjeneste, hvor du kan lytte til en lydbog via din pc, tavle-pc (f.eks. iPad) eller smartphone over Internettet og eventuelt via mobilsendenetnet.

Kapitel 7: Krav til pc'en for at kunne anvende NemID

Der er krav til en pc for, at du kan benytte NemID på den. I de følgende afsnit er beskrevet en række af dem. Vi kommer ind på:

- Du skal have programmet **Adobe Reader** på din pc til visning af såkaldte PDF-dokumenter.
- Kan en **iPad** eller en **smartphone** benyttes til at logge på hjemmesider, der benytter NemID?
- Kan en **Mac** fra Apple eller en pc med styresystemet **Linux** benyttes sammen med NemID?
- Er der problemer med at benytte NemID under det nye styresystem **Windows 8/8.1/10**?
- Understøttes alle webbrowsere, så de kan benytte NemID?

Dette er punkterne, som bliver forklaret og uddybet på de kommende sider.



7.1 Adobe Reader og PDF-filer

Hvis du har en internetforbindelse, opdager du efter et stykke tid, at der dukker beskeder op på skærmen, bare sådan uden, at du har gjort noget for det! De kan vise sig som vinduer, der dukker op og gør opmærksom på, at der er en opdatering til noget software, der ligger på pc'en. Det kan også være en lille tekstboble i nederste, højre hjørne af skærmen med en lille besked, der kun vises i kort tid.

Der er tale om programmer, der gerne vil opdateres med nyere udgaver, som er fejlrettede og har fået lukket sikkerhedshuller.

Et af de programmer, der jævnligt opdateres, er **Adobe Reader**. Det er et generelt dokumentvisningsprogram, som er uafhængigt af styresystemer. Det benyttes bl.a. til at vise hele dokumenter (som ikke kan ændres) hentet fra Internettet, f.eks. post fra offentlige myndigheder modtaget i en særlig, sikker e-postkasse, som f.eks. e-Boks eller Digital Post på borger.dk, som nu er obligatorisk for borgerne. Det kan også benyttes til e-bøger såsom brugervejledninger til produkter af alle slags og offentliggjorte rapporter fra virksomheder, organisationer og myndigheder. Det kan anvendes alene eller integreret med din internetbrowser til visning af dokumenter.

Adobe Reader kan vise dokumenter i det såkaldte PDF-format (**P**ortable **D**ocument **F**ormat – portérbart dokumentformat). Dine lønsedler eller pensionsmeddelelser modtages i PDF-format i e-Boks. Ansøgningsskemaer på kommunale hjemmesider er ofte også i PDF-format. Det er et meget udbredt filformat på Internettet til dokumenter med flot formatering af både tekst og billeder. Det er derfor også et e-bogsformat. Så godt som alle pc'er er udstyret til at kunne læse og vise det. Dette format er platformsuafhængigt. Det vil sige, at alle de mest udbredte styresystemer kan vise dokumenter i PDF-formatet. Programmet Adobe Reader er gratis.

Har du ikke allerede programmet eller ikke har den nyeste udgave, kan du downloade det fra Internettet ved at søge i Google efter **Adobe Reader**. Hvis du ser webadressen get.adobe.com/dk/reader/, er det det rigtige websted at hente den fra. Følg instruktionerne på siden.



Symbolet for PDF-filer – dokumentformatet, der vises med Adobe Reader.

Hvis du har Windows 8/8.1/10: Adobe Reader er ikke nødvendig i Windows 8/ 8.1/10, da en app dér (**Reader**) kan vise PDF-filer. Du kan dog godt hente og installere programmet alligevel.

Bemærk: Du får måske ekstra programmer med ved download af det, hvis du ikke klikker et flueben væk. Du kan sagtens undvære de tillægsprogrammer, der måtte følge med, så undlad blot at downloade dem. Du kan læse mere om [installation og opdatering af Adobe Reader](#) på side 179.

Bemærk endvidere: hvis du ønsker at gemme PDF-dokumenter vist i en internetbrowser som f.eks. Internet Explorer eller Edge, kan der være et problem med at se, hvordan dette gøres. Det kan du læse mere om i [Kapitel 8: Visning og lagring af PDF-filer på SKATs og e-Boks' hjemmesider](#) på side 59. Det er også vist i øvelserne på side 117 ([e-Boks](#)) og 133 ([SKAT](#)).

7.2 Kan NemID benyttes på en iPad eller en smartphone?

Det har været et mål i regeringens digitaliseringsstrategi, at borgerne skal tilbydes mobil selvbetjening, altså på apparater med berøringsfølsomme skærme som **iPad** og andre tavle-pc'er, og smartphones som **iPhone**, **Android**- og **Windows Phone**-telefonerne. Fra 1. januar 2015 bruger hjemmesider, der benytter NemID, nemlig noget, der kaldes **JavaScript**, som findes i næsten alle webbrowsere – også på mobile enheder som iPad og smartphones. Dermed bliver det muligt at benytte disse apparater til at betjene dig via netbanks-hjemmesider, e-Boks, Digital Post, borger.dk, skat.dk og alle de andre hjemmesider, der kræver NemID. Tidligere krævedes softwaren Java, som kun findes til almindelige pc'er med styresystemerne Windows, Mac OS X og Linux.

Du spørger sikkert: Hvad er **JavaScript-baseret NemID**? JavaScript er et programmeringssprog, der findes i alle webbrowsere - Internet



To smartphones: iPhone 6 og 6 Plus.

Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari og næsten alle andre browsere - både til pc, tavle-pc'er som iPad og til smartphones. JavaScript er et middel til at gøre hjemmesider mere interaktive og dynamiske. Det kører på brugers pc eller mobile apparat.

Netbank og e-Boks: Mange banker har udviklet særlige **apps** til det, de kalder **mobilbank**. Her benyttes ikke nødvendigvis NemID, men en anden løsning med bruger-id, adgangskode og eventuelt en tilsendt sms med en kode, som skal indtastes for at gennemføre pengeoverførsler og girobetalinger. Der findes også en app til e-Boks.

Apps (forkortelse for det engelske ord **application**, der betyder brugerprogram) er programmer, der vises på og betjenes via en berøringsfølsom skærm, og som hentes (downloades) over mobiltelefonnettet eller via Wi-Fi, der er en trådløs internetforbindelse med kort rækkevidde til f.eks. husstandsbrug.



Tavle-pc'en iPad fra Apple.

7.2.1 IOS-understøttelse

	Apple Safari (seneste udgave)	Google Chrome (seneste udgave)
iOS8 (iPhone 4S og nyere)	Supporteret	Supporteret
iOS8 (iPad 2 og nyere)	Supporteret	Supporteret
iOS7 (iPhone4)	Supporteret	Supporteret

7.2.2 Android-understøttelse

	Google Chrome (seneste udgave)	Indbygget browser
4.1 Jelly Bean	Supporteret	Supporteret
4.2 Jelly Bean	Supporteret	Supporteret
4.3 Jelly Bean	-	-
4.4 KitKat	Supporteret	-
5.0 Lollipop	Supporteret	-
5.1 Lollipop	Supporteret	-
Android M	Supporteret	-

7.3 Kan NemID benyttes på Mac og Linux?

Der findes en række andre styresystemer end Windows fra Microsoft. Det amerikanske it-firma Apple leverer også en række populære pc'er under navnet Mac. Disse Mac-computere er i stigende grad blevet populære, bl.a. som følge af den store udbredelse af andre Apple-produkter såsom iPod, iPhone og iPad. Derfor er det naturligt, at også Mac-computere kan benytte NemID og **Sikker e-mail**. Dette er da også tilfældet. Men du skal være opmærksom på, at Mac-computere af typen PowerPC (en ældre type) ikke understøttes, men derimod kun Intel-baserede Mac-computere (den nye type). Se tabellen nedenfor for at se hvilke andre styresystemer understøttes.



En Mac-computer fra Apple.



Der findes et andet mindre udbredt styresystem, som udgives af en række forskellige aktører. Det er det gratis styresystem **Linux**, der udvikles af frivillige på ulønnet basis. En bestemt udgave af Linux er i de senere år blevet ret populær blandt Linux-folket, nemlig **Ubuntu Linux**. Denne udgave af Linux er derfor også understøttet af NemID.



I nedenstående tabel kan du se, hvilke internetbrowsere i Mac OS og Ubuntu Linux, der er understøttet.

	Mac OS 10.9 eller nyere	Ubuntu Linux (seneste udgave)
Mozilla Firefox (seneste udgave)	Supporteret	Supporteret
Apple Safari (seneste udgave)	Supporteret	

E-mail-programmet **Mozilla Thunderbird** i Mac OS X og Ubuntu Linux understøttes af **Sikker e-mail** med NemID. Læs mere om dette i kapitlet om **Sikker og fortrolig e-mail** på side 69.

7.4 Windows 8/8.1/10 og NemID

Den 26. oktober 2012 lancerede det amerikanske softwarefirma Microsoft et nyt styresystem til pc'er, **Windows 8**, den 17. oktober 2013 opdateringen **Windows 8.1**, fra 8. april 2014 **Windows 8.1 Update** og fra 29. juli 2015 **Windows 10** som efterfølger til det meget populære Windows 7. Windows 8/8.1 har indbygget to forskellige brugergrænseflader: en ny brugergrænseflade, kaldet **Modern UI** (tidligere kaldet **Metro**) – på dansk, **Den Nye Brugergrænseflade** - og den traditionelle brugergrænseflade kendt fra **Windows 7**, der kaldes **Desktop** eller på dansk, **Skrivebord**.



Den Nye Brugergrænseflade i Windows 8.

Som standard benyttes Den Nye Brugergrænseflade. Denne tillader ikke brug af såkaldte browser-plugs-ins (tilføjelsesprogrammer) til **Internet Explorer** som f.eks. **Adobe Flash Player** og **Java**. Da NemID tidligere benyttede Java, kunne NemID ikke anvendes med Den Nye Brugergrænseflade. Dette har ændret sig med JavaScript-baseret NemID, som tillader brug af NemID. Og **Skrivebord**-brugergrænsefladen har hele tiden tilladt brug af NemID.

I **Windows 10** er apps integrerede i den almindelige klassiske brugergrænseflade. Der skelnes derfor ikke mellem en moderne og en klassisk brugergrænseflade.

7.5 Kan NemID benyttes på en Android-enhed?

Smartphones og tavle-pc'er (*tablets*) er for tiden udstyret med forskellige udgaver af mikroprocessoren ARM. Dette gælder også de smartphones og tavle-pc'er, der er udstyret med styresystemet **Android**, udviklet af firmaet Google, som flere fabrikanter leverer, bl.a. Samsung og HTC. Fra og med 1. januar 2015 er det blevet muligt at benytte JavaScript-baseret NemID på disse enheder. Dermed er de lige så gode som en bærbar eller stationær pc til offentlig selvbetjening og netbank.



7.6 Hvilke webbrowsere kan benyttes sammen med NemID?



Microsoft har tabt en EU-sag, som faldt ud til fordel for konkurrerende webbrowsere.

Normalt er en Windows-pc udstyret med internetbrowseren **Internet Explorer**. Men i nyere udgaver af Windows bliver du stillet over for valget mellem ti forskellige webbrowsere. Dette gælder også, når du køber en ny pc eller opgraderer Windows til en nyere udgave. Dette skyldes en EU-dom, som faldt ud til fordel for Microsofts konkurrenter. Microsoft blev efter en milliardbøde pålagt at ændre styresystemet Windows således, at andre firmaers webbrowsere kunne benyttes lige så godt som Microsofts Internet Explorer sammen med Windows. Derfor stilles nye brugere over for dette valg af webbrowser.

Her skal du være opmærksom på, at kun fire af disse understøtter NemID i år 2015. De andre webbrowsere kan muligvis ikke logge ind på hjemmesider, der kræver NemID. De fire webbrowsere, der kan benyttes nu, er til gengæld også de mest udbredte. De fire browsere, som kan benytte NemID, er:

- **Internet Explorer** og **Edge** fra Microsoft.
- **Mozilla Firefox**, en webbrowser udviklet af frivillige.
- **Google Chrome**, der udvikles af firmaet bag søgemaskinen Google.
- **Safari**, der udvikles af Apple, på Mac-pc'er.

Alle fire er gratis at anskaffe. Det er smag og behag hvilken webbrowser, du ønsker at benytte. Internet Explorer følger altid med Windows, men det er op til dig at downloade en anden internetbrowser fra nettet. For at gøre dette, søg efter dens navn i din søgemaskine.

I nedenstående tabel kan du se, hvilke internetbrowsere i Windows der er understøttet.

Browser	Windows Vista	Windows 7	Windows 8/8.1	Windows 10
Edge (virker kun med nøglekort)				Supporteret
Internet Explorer 11		Supporteret	Supporteret	Supporteret
Internet Explorer 10		Supporteret	Supporteret	
Internet Explorer 9	Supporteret	Supporteret		
Mozilla Firefox (seneste udgave)	Supporteret	Supporteret	Supporteret	Supporteret
Google Chrome (seneste udgave, virker kun med nøglekort)	Supporteret	Supporteret	Supporteret	Supporteret

Bemærk: Windows XP understøttes ikke mere af Net DanID fra 15. juli 2014.

Med **Supporteret** menes, at browseren understøtter NemID, og at Nets DanID A/S via deres hotline hjælper brugerne med disse browsere.

Hvis du benytter NemID-nøglefiler (for eksempel NemID medarbejdersignatur med nøglefil) skal du også have programmet **Java** installeret på din computer. Du skal også have **cookies** og **JavaScript** slået til.



Logoer for de fem browsere, der kan anvende NemID.

7.7 Windows XP og NemID

Den 8. april 2014 stoppede Microsoft understøttelsen af det over 13 år gamle styresystem Windows XP. Med understøttelse menes, at firmaet ikke længere fejlretter og lukker sikkerhedshuller i styresystemet. Dette betyder, at der ikke mere vil komme månedlige opdateringer til Windows XP. En konsekvens af dette er, at nye sikkerhedshuller, der findes i styresystemet og i f.eks. Internet Explorer 8, ikke vil blive lukket. Dermed vil Windows XP-brugere i stigende grad blive sårbare over for hackere, der ønsker at lægge ondsindet software ind på pc'en.

Der var ca. 6,5 % af NemID-brugerne (270.000), der benyttede Windows XP i april 2014. Fra 2015 er Java-baseret NemID helt udfaset og kun JavaScript-baseret NemID vil blive benyttet. Netbanker begyndte at benytte det fra august 2014, hvilket også XP-brugere kunne, hvis de benyttede en anden internetbrowser end Internet Explorer 8 – f.eks. Mozilla Firefox eller Google Chrome.

Men det gør det hele mere besværligt at have Windows XP. Hvad kan man som Windows XP-bruger gøre? Ja, der er flere muligheder. Microsoft foreslår selv, at man opgraderer til **Windows 8.1** (650-770 kr.), som vil blive understøttet en årrække endnu. Det kan være løsningen for nogle, som har pc'er, der har mindst 2 gigabyte RAM-hukommelse. Andre vil kunne opgradere til **Windows 7 Professional** (ca. 1.100 kr.). Denne udgave af Windows kræver også mindst 2 gigabyte RAM. Imidlertid kan det også være en lejlighed til at lade den gamle Windows XP-pc pensionere og investere i en ny med **Windows 10**.

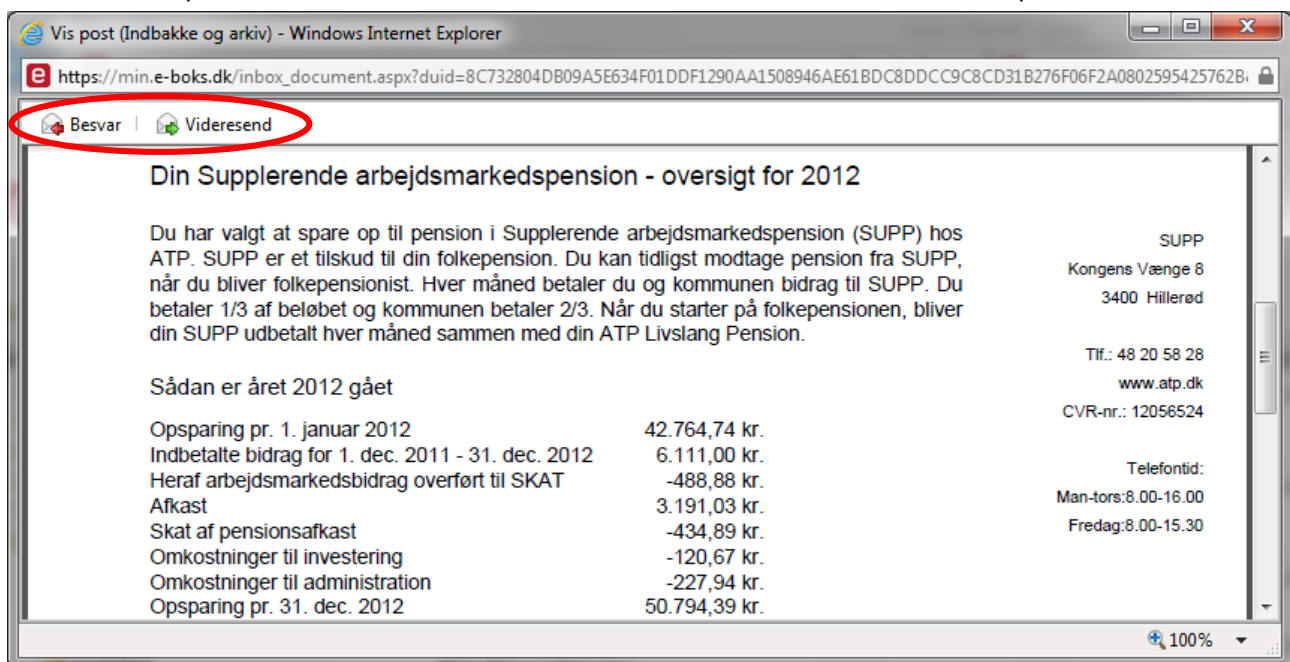
Kapitel 8: Visning og lagring af PDF-filer på SKATs og e-Boks' hjemmesider

Ofte vil du ønske at gemme et dokument som f.eks. din årsopgørelse fra SKAT eller et brev i e-Boks på din pc. Hvis du ønsker at gøre dette på SKATs eller e-Boks' hjemmesider, kan du komme ud for, at der tilsyneladende ikke er nogen måde at gøre det på! Du kan godt udskrive dokumentet ved tryk på tastkombinationen Ctrl-P, men hvor er der et menupunkt eller en knap, som du kan klikke på, så du kan gemme det på din egen hard-disk?

Dette særlige problem belyses i dette kapitel, og der vises to veje til, hvordan det kan lade sig gøre alligevel. Har du Windows 8/8.1/10, kan app'en **Reader** benyttes til visning, lagring og udskrift af PDF-dokumenter.

8.1 Den lidt omstændelige måde at gemme PDF-dokumenter på

Dokumenterne på begge hjemmesider er af typen PDF – **Portable Document Format** – flytbart dokumentformat, dvs. det kan flyttes uændret mellem ethvert pc-fabrikat (Windows pc, Apple Mac, Linux pc og også mobile enheder) til et andet. Til visning af dokumenterne benyttes programmet **Adobe Reader**, som du kan læse mere om på side 53. Som det ses i nedenstående vindue med et dokument om pension fra ATP, er der



Dokumentvinduet i Internet Explorer har ikke mulighed for at gemme dokumentet...

i menulinjen kun to muligheder som det ses i **den røde oval** – **Besvar mail** og **Videresend mail**, og ingen af dem kan benyttes til at få dokumentet lagret på din harddisk i computeren. Men der findes en metode til at omgå denne begrænsning.

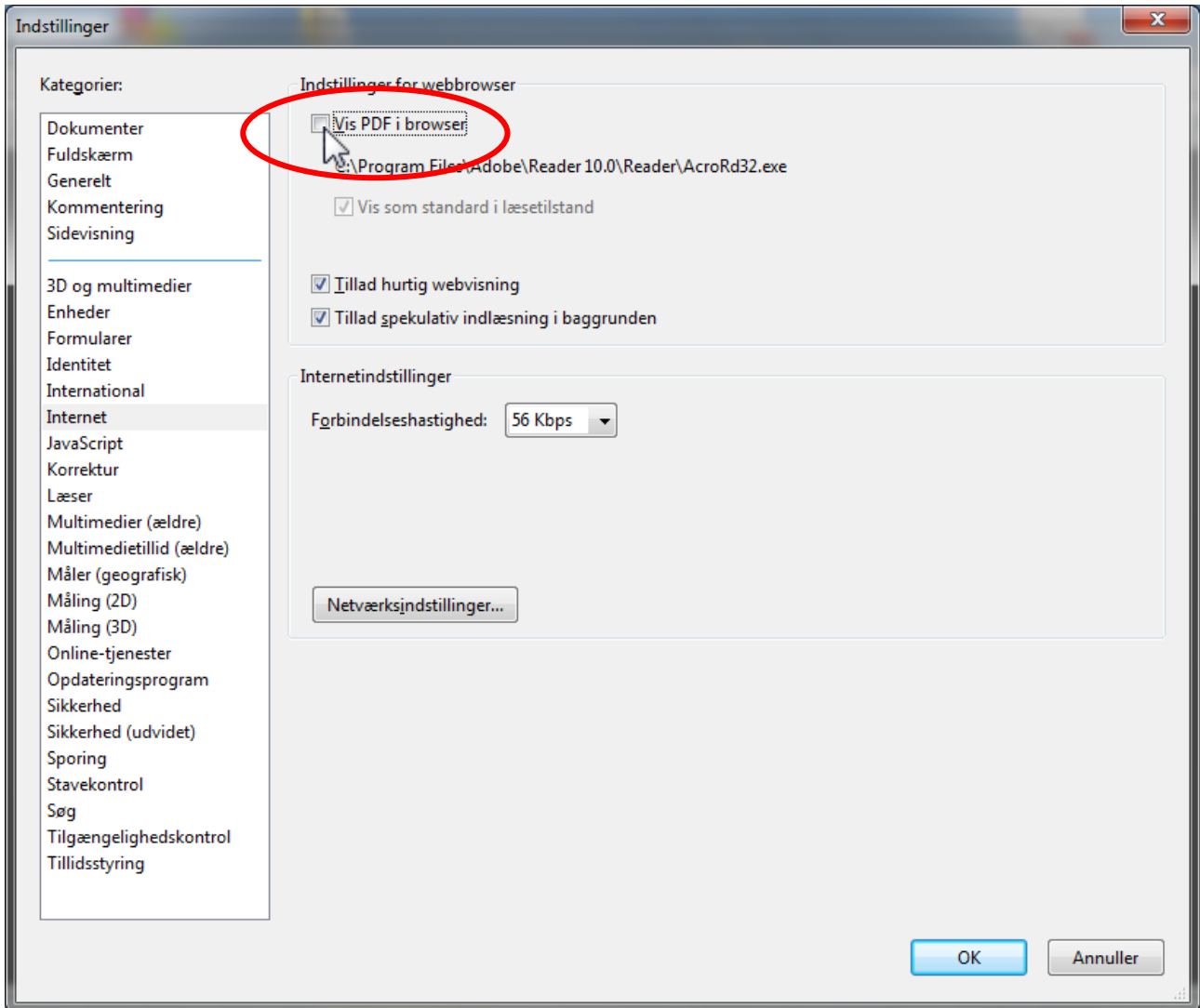
Der findes en indstilling i programmet Adobe Reader, **Vis PDF i browser**, som kan slås fra, så du i stedet skal **downloade** dokumenter, og derved får du bl.a. mulighed for at gemme det. Du kan stadig få dokumentet vist på en let måde, men det bliver i Adobe Reader i stedet for i Internet Explorer. Der gennemgås herunder de trin, der skal til for at foretage denne ændring.

1. Start programmet **Adobe Reader**. Du finder ikonet for programmet på Windows' **Skrivebord**. Dobbelt-klik på det, og programmet starter.
2. Klik på menuen **Rediger** i menulinjen og klik på punktet **Indstillinger...** nederst i menuen.
3. Nu får du vist et vindue med en liste over indstillingsemner til venstre og en rude til højre med indstillingerne for det emne.
4. Klik på emnet **Internet** til venstre i vinduet.



Ikonet for genvejen for Adobe Reader på Skrivebordet.

5. Nu skulle du få følgende billede frem:

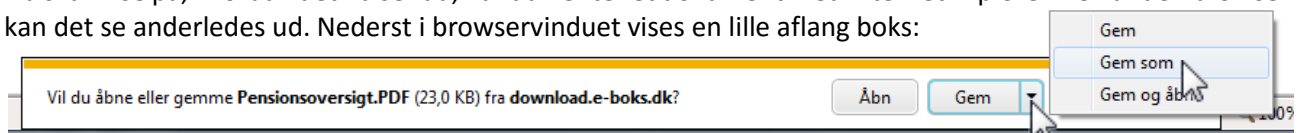


Vinduet i Adobe Reader med indstilling af download i stedet for visning i browser.

6. Klik fluebenet væk ud for **Vis PDF i browser**. Dermed tvinges browseren, altså f.eks. Internet Explorer, til at downloade dokumentet. Og dermed får du mulighed for enten at åbne dokumentet eller at gemme det.

7. Men først skal du klikke på knappen **OK** i ovenstående billede og lukke Adobe Reader ned igen ved at klikke på Luk-knappen – det hvide kryds i det lille røde felt i øverste, højre hjørne.

Nu skal vi se på, hvordan det nu ser ud, når du henter et dokument med Internet Explorer. I en anden browser kan det se anderledes ud. Nederst i browservinduet vises en lille aflang boks:



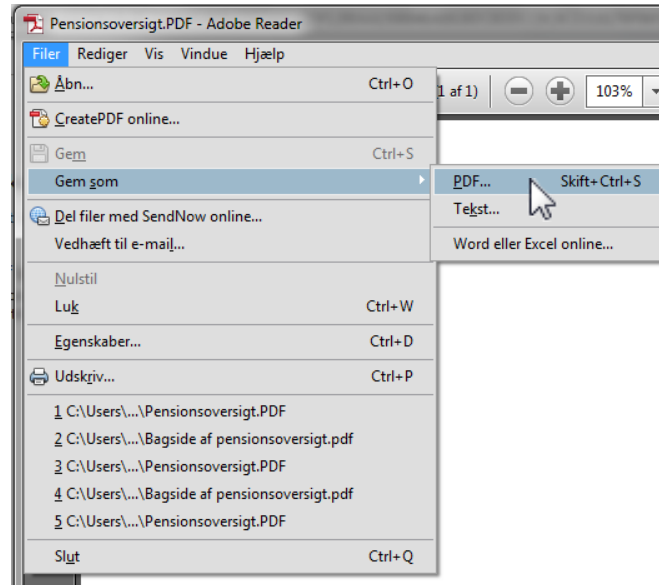
Download-bjælken fra nederste del af browservinduet.

8. Der spørges, om du ønsker at åbne eller gemme pensionsoversigten. Hvis du ønsker det, klikker du på den lille pil til højre for **Gem**-knappen og klikker på andet menupunkt: **Gem som**. Dette giver dig mulighed for selv at bestemme, hvilken mappe dokumentet skal gemmes i.

9. Herved dukker en **Gem**-dialogboks op, hvor du har mulighed for at bestemme i hvilken mappe, du vil gemme, og hvad dokumentet skal kaldes. Dermed bliver det lagret på harddisken. Derefter kan du klikke på knappen **Åbn** i den aflange boks nederst i vinduet for at vise dokumentet med programmet Adobe Reader.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Bemærk: Der er en alternativ måde at lagre dokumentet på. Det er at klikke på **Åbn**-knappen i ovenstående aflange boks og dermed lade **Adobe Reader** åbne og vise dokumentet. Herfra kan du gemme det ved at gå ind i **Filer**-menuen og vælge punktet **Gem som** og i undermenuen punktet **PDF...** - så får du også en **Gem**-dialogboks, hvor du selv kan bestemme mappe og filnavn for dokumentet:

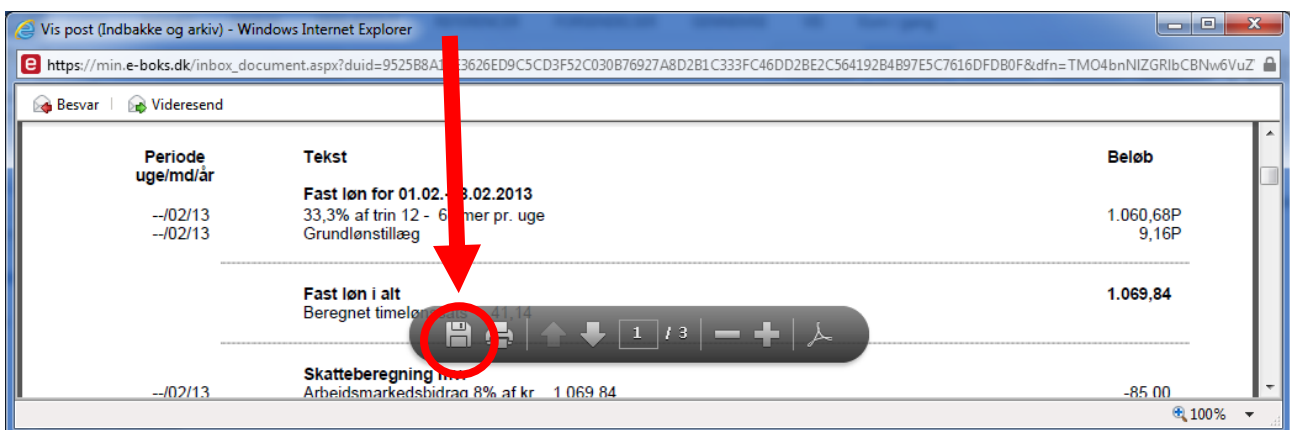


Klik på **Filer** og **Gem som** og **PDF...** for at gemme dokumentet.

På denne måde får du mulighed for at lagre dokumentet på din harddisk. Det kan ellers være et problem med netop SKATs og e-Boks' hjemmesider.

8.2 Den lette måde at gemme et PDF-dokument på

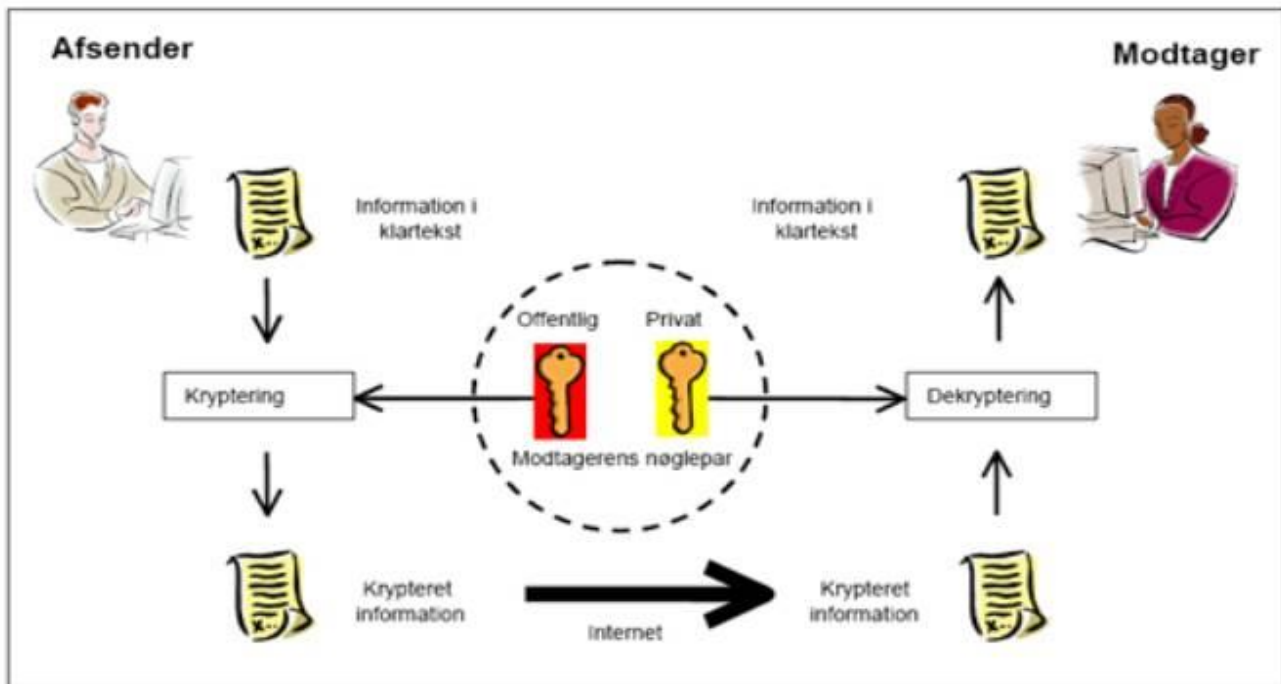
Der er en lettere måde at gemme på. Før musemarkøren ned over browservinduet, hvorved der dukker en grå menu op med bl.a. mulighed for at gemme og printe dokumentet. Klik på diskettesymbolet, og der vises en **Gem som**-dialogboks, hvor du kan angive en mappe til at gemme dokumentet i. Du kan også angive et filnavn, hvilket ofte er nødvendigt.



Før musemarkøren ned over dokument-vinduet - så dukker en lille grå menu op.

Kapitel 9: Hvor sikker er NemID?

I den tekniske it-presse er det blevet diskuteret blandt fagfolk, hvor sikker NemID-løsningen egentligt er. Dette emne belyses i nogen grad her. Log-ind-løsningen NemID benytter noget, der kaldes privat/offentlige nøgler. Det vil sige, at der er to nøgler (som er kæmpestore primtal) for hvert NemID, der er udstedt, og som benyttes til at kryptere kommunikation mellem dig på din pc og den hjemmeside, du logger dig ind på. Den ene nøgle er privat og kendes ikke af andre end dig. Den offentlige nøgle kan alle, der måtte ønske det, komme til at kende til. Når der skal sendes noget til din pc, krypteres det med din offentlige nøgle. Du dekrypterer det med din private nøgle, og så har du teksten i klartekst.



Oversigt over metoden med private og offentlige nøgler til kryptering og dekryptering af beskeder.

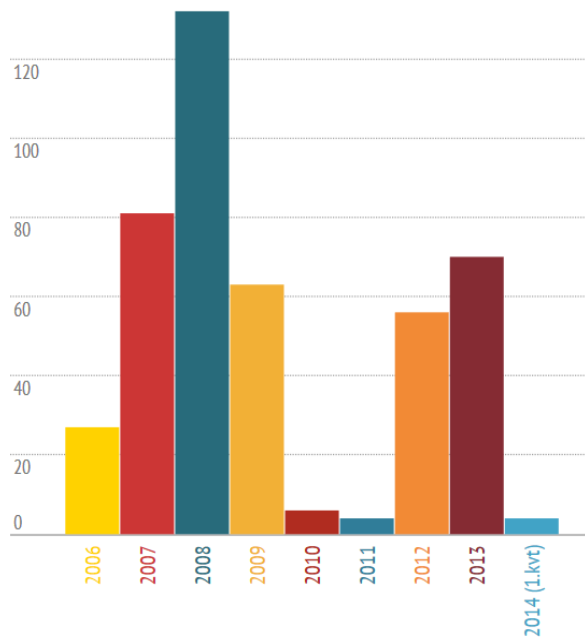
Dette er en meget sikker metode. Normalt ville det være sådan, at kun du opbevarer den private nøgle, men i NemID-systemet er det firmaet bag NemID, det Nets A/S-ejede Nets DanID A/S, der opbevarer og kender til både den offentlige og den private nøgle. Dette skyldes, at du skal kunne benytte NemID uanset hvilken pc, du bruger. Hvis Nets DanID ikke holdt styr på den private nøgle for dig, skulle du have et plastikkort eller et lille stykke hardware med denne nøgle på. Dette skulle så skannes af pc'en, du sad ved, for at du kunne logge på en NemID-hjemmeside. Dette ville gøre NemID dyrere for Nets DanID og staten og måske også for dig. Derfor har man valgt lagring af begge nøgler hos Nets DanID. Dette sker til gengæld på en meget sikker måde.

Der er også andre sikkerhedsspørgsmål, der er klaret med NemID:

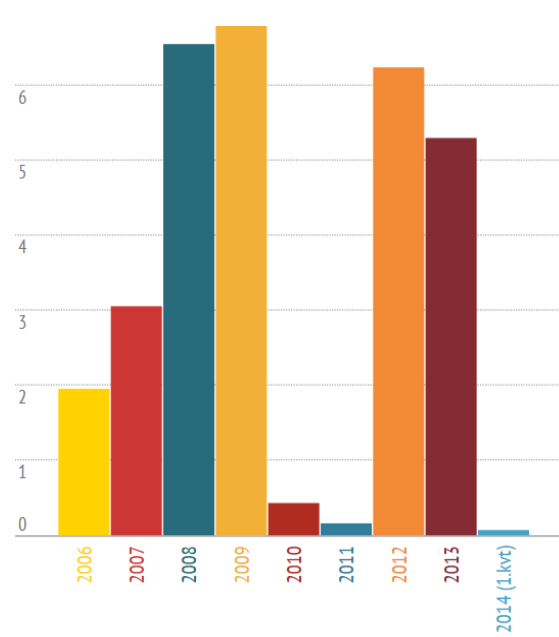
- Hvad nu hvis en anden person fik fat i dit bruger-id – kunne han så trænge ind i din netbank? Dette er faktisk ikke tilstrækkeligt til at få adgang, for der kræves også en hemmelig adgangskode og en hemmelig kode fra nøglekortet for, at dette kan lykkes. Alle tre oplysninger skal til for, at en hacker kan trænge ind på hjemmesider, der benytter NemID. Da et bruger-id også kan være dit CPR-nr., kan nogle få fat på denne oplysning, men dette er stadig ikke nok til at kunne trænge ind i din netbank eller andre tjenester.
- Hvad sker der, hvis du mister dit nøglekort? Kan en anden person så trænge ind på hjemmesider, der benytter NemID? Hvis personen ikke har de to andre oplysninger, er dette ligegyldigt, for der mangler to andre oplysninger for, at dette kan lade sig gøre. Desuden kan du spærre et mistet nøglekort og straks få tilsendt et nyt med posten, hvis dette sker.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

- Har der været eksempler på indbrud? Der var i året 2007 over 70 netbanksindbrud, som var før NemID blev indført. I 2011 blev der stjålet for 160.000 kr. i danske netbanker. I 2012 var dette tal steget til godt 6 millioner kr. Den gode nyhed er, at du får tyveri via netbank godtgjort.



Histogrammet herover viser antallet af netbanksindbrud med tab i årene 2006 til og med 1. kvartal af 2014. NemID blev indført i 2010.



Dette histogram herover viser, hvor mange millioner kroner, der blev stjålet for i netbanksindbruddene i 2006-2014.

- Det har mest været netbanker, der har haft indbrud. Andre tjenester med NemID er gået fri, bortset fra CPR-registret. Her har der været et enkelt indbrud.

Konklusionen er, at NemID er ret sikker. Selvom den ikke er en 100 procent sikker løsning, er den meget svær at omgå.

Der er en del mennesker, der holder sig tilbage fra at benytte netbank og NemID, fordi de er bange for hackere og for at få stjålet penge ad denne vej. Vi skal her sætte denne trussel i perspektiv, så du bedre kan vurdere, hvor stor den er i forhold til de andre trusler, du kan blive udsat for i dagliglivet. At der faktisk finder netbanksindbrud sted fremgår af ovenstående grafer og disse to nedenstående pressemeddelelser fra Nets DanID fra henholdsvis den 10. februar 2012 og den 1. maj 2012.

9.1 Pressemeddelelse: Netbankssvindel ved brug af NemID (10.02.2012)

"Nets DanID opfordrer alle brugere af NemID til at holde computeren opdateret efter nye eksempler på udspekuleret svindel mod netbankskunder.

I otte tilfælde har kunder i Danske Bank i de seneste dage været udsat for misbrug i netbanken. Via malware, som brugerne uforvarende er kommet til at installere på deres computere, har it-kriminelle haft mulighed for at udføre det, der med et teknisk udtryk kaldes "real time phishing". Misbruget har fundet sted, mens kunderne har været logget ind i deres netbank.

Det har i de konkrete tilfælde givet de it-kriminelle adgang til bruger-id, adgangskode og en nøgle fra NemID-nøglekortet, som de har kunnet bruge til at overføre penge til udlandet. Sagerne er overdraget til politiet, og kunderne holdes i alle tilfælde skadesløse. I alt har der været tale om misbrug for knap 700.000 kr.

Vi opfordrer på den baggrund alle brugere af NemID til at opdatere deres antivirusprogrammer og øvrige programmer på computeren. Hvis netbanken virker anderledes, end den plejer, så vær mistænksom, og kontakt evt. din banks kundesupport, hvis du er i tvivl.

Det er vigtigt at understrege, at det seneste angreb fra it-kriminelle ikke ændrer ved den generelle sikkerhed bag NemID, og man kan trygt anvende sin netbank, som man plejer.

Nets DanID vil sammen med bankerne nøje analysere de pågældende hændelser og vurdere, hvilke yderligere tiltag, der kan iværksættes for at forebygge denne form for svindel.”

9.2 Pressemeddelelse: Nye tilfælde af netbanksangreb (01.05.2012)

”I de seneste uger har flere danske banker konstateret angrebsforsøg mod netbanken, hvilket i få tilfælde har ført til misbrug af bankkunders konti. Derfor bør man være ekstra opmærksom, når man logger på sin netbank.

Man skal særligt være opmærksom, hvis der i NemID log-ind-boksen står et fremmed banknavn, eller hvis der er andre uregelmæssigheder i forbindelsen med log-ind – eksempelvis, at man bliver bedt om at indtaste sin engangskode en ekstra gang. Sker dette, bør man straks kontakte sin bank.

I praksis er der i forbindelse med angrebet gjort brug af en såkaldt ”side by side” real-tids phishing teknik. Det vil sige, at brugere, i de tilfælde hvor computeren er blevet inficeret med denne virus, kan risikere, at svindlere følger med på pc’en, når brugeren logger på netbanken. Hvis brugeren udfylder sit NemID bruger-id og adgangskode samt engangskoden fra nøglekortet, kan den it-kriminelle ’fiske’ engangskoden og har dermed mulighed for selv at logge på brugerens netbank med henblik på at gennemføre misbrug.”

Vi skal sætte denne risiko for netbanksindbrud i relation til andre forbrydelser, danskere bliver udsat for.

- Antallet af anmeldte **indbrud i private hjem** er steget markant i de senere år. I 2009 modtog politiet knap 49.000 anmeldelser om indbrud i boliger. Det svarer til en stigning på 50 pct. i forhold til 2006. Forsikringsbranchen anslår, at udbetalingerne til erstatning løber op i over **en milliard kroner**. Tallene peger på, at indbrudstyre har let adgang til at afsætte stjålne værdier til personer, der køber hælervarer.
- I 2011 var der **svindel med Dankort for 46 millioner kroner**.
- I 2012 blev der stjålet for op mod **6 millioner kroner** via **netbanksindbrud**. Der har kun været otte (8) netbanksindbrud i 2011, som blot én enkelt netbankstyv stod bag. I 2008 var tallet 251. Det var før NemID’s indførelse, hvor der blev benyttet en såkaldt nøglefil på pc’er til netbanker i stedet for.

Dette betyder, at indbruddene, hvor en netbankstyv franarrede otte Nordea-kunder 62.400 kroner til sammen, altså har været det eneste succesfulde netbanksindbrud i det år. Tallene skal ses i forhold til år som 2008 og 2009, hvor der årligt blev stjålet for over 6.500.000 kroner ved netbanksindbrud, eller 2010, hvor der i alt blev stjålet 433.043 kroner ved 6 ud af 12 netbanksindbrud.

Antallet af netbanksindbrud udgør en forholdsvis lille andel af kriminaliteten i forhold til f.eks. indbrud i private hjem. Du skal også være opmærksom på, at du holdes skadesfri ved netbanksindbrud, da bankerne godtgør disse. Det kræver dog, at du sørger for at holde din pc opdateret med sikkerhedsløsninger som **antivirus** (se side 187), firewall og **opdateringer til styresystemet** (se side 185) og tredjepartsprogrammer som **Adobe Reader** (se side 179). Alle private bankkunder er indtil nu blevet holdt skadesfri.

9.3 Gode råd til hvordan du undgår at blive udsat for misbrug

Der er en række forholdsregler, du kan tage for at mindske risikoen for indbrud og svindel begået mod dig. Det er lidt som at lære færdselsreglerne i trafikken, blot er det her gode trafikregler på Internettet.

9.3.1 Indtast ikke NemID-engangskode flere gange, end du plejer

Bliver du bedt om at indtaste din engangskode fra nøglekortet flere gange end normalt, efter du er logget på netbanken, så afbryd forbindelsen og kontakt din bank.

9.3.2 Lad være med at bruge dit NemID, hvis log-ind-billedet ser anderledes ud

Ser forsiden eller NemID-log-ind-boksen i netbanken anderledes ud, er det eksempelvis en anden banks navn, der fremgår i NemID log-ind-boksen, så afbryd forbindelsen, og kontakt din bank.

9.3.3 Undlad at indscanne dit nøglekort

Det er i strid med brugerreglerne at indscanne/affotografere sit nøglekort på telefon eller pc. Dette sænker sikkerheden i forbindelse med NemID væsentligt og giver lettere spil for svindlere i forhold til at misbruge NemID, hvis det lykkes at hacke sig ind på brugerens pc eller telefon.

Der er eksempler på *phishing*kampagner, hvor svindlere har sendt e-mail ud om at sende et billede af nøglekortet og er lykkedes med at få det tilsendt samt oplyst bruger-id og adgangskode. Dermed har de fået fuld adgang til ens bankkonto, skatteoplysninger og optage lån eller melde flytning. Det er gennemført identitets-tyveri. En sådan e-mail er denne herunder, som er falsk og angiveligt sendt af firmaet bag NemID:

"Kære NemID bruger,

Vores systemer har registreret en fejl med dit nøglekort.

Vi anbefaler dig at åbne linket nedenfor og upload dit NemID-kort scannet billede. Hvis du ikke har et kamera, kan du skrive koderne en efter en. Tredje mulighed er at besøge din nærmeste bank placering, og vi vil løse dette i person.

Hvis du ikke vil gøre dette inden for 24 timer, vil dit NemID-konto blive annulleret."

Læg mærke til, at teksten bærer præg af at være dårligt maskinoversat fra engelsk. Hvis du har fulgt anvisningerne i en sådan e-mail, skal du straks **spærre dit NemID** og få et nyt – læs om dette på side 75.

9.3.4 Scan din computer

I samarbejde med Finansrådet og CSIS er der udviklet et program, der kan tjekke, om din computer er inficeret med den seneste virus. Nets DanID anbefaler alle brugere af NemID at downloade værktøjet, der automatisk scanner pc'en på få sekunder. Værktøjet er gratis og kan hentes på www.csis.dk.

9.3.5 Hvad kan du ellers gøre?

Det er først og fremmest vigtigt, at du holder dine programmer opdaterede. Finansrådet har sammen med DK-CERT, TDC og Microsoft lavet en hjemmeside med anbefalede værktøjer, der kan hjælpe dig: Besøg web-siden http://opdaterdinpc.tdc.dk/publish.php?dogtag=opdaterdinpc_tools med anbefalede Windows-værktøjer.

9.3.6 Hold din pc opdateret

Sårbarheder i dit styresystem (for eksempel Windows XP) og programmer som f.eks. **Adobe Reader** og **Quick-Time** udnyttes ofte af de kriminelle. Sørg for, at dit styresystem og dine programmer bliver opdateret, så sårbarhederne fjernes. Slå om muligt automatisk opdatering til eller check for opdateringer hos producenten. Du kan læse mere om opdateringer til din pc i **Appendiks A** på siderne 172-195.

9.3.7 Installér antivirus og firewall

Firewallen sikrer dig primært mod kriminelle, der forsøger at komme i kontakt med din pc. Antivirusprogrammet sikrer dig ved at tjekke, om der ligger skadelig kode i de mails og filer, du modtager og åbner. Det kan desuden bruges til at undersøge, om du har fået virus på din pc. Sørg for, at din firewall og dit antivirusprogram opdateres ofte – helst automatisk, for ellers yder det ikke den optimale beskyttelse. Sørg for jævnligt at lave en totalscanning af din harddisk. Du kan **læse mere om dette** på siderne 187-189.

9.3.8 Indstil sikkerhedsniveauet i din browser

Indstil sikkerhedsniveauet i din browser, så du altid bliver spurgt, når informationer, filer og programmer overføres til din computer. Hermed får du en mulighed for at tjekke, at du ikke får installeret uønsket kode.

9.3.9 Tag sikkerhedskopier af dine dokumenter

Hvis du er uheldig at få skadelig kode ind på din pc, skal den renses. Skadelig kode kan ikke altid fjernes med et antivirusprogram.

Har du været uheldig, skal du geninstallere dit system og alle dine programmer på din pc. Når du har gjort det, kan du indlæse de dokumenter, billeder, musik med videre, som du har taget sikkerhedskopi af.

I disse situationer er det en god ide at have lagt sine vigtigste dokumenter og billeder på en cd eller kopieret dem til en ekstern harddisk.

9.3.10 Brug gode og sikre kodeord

Kodeord er den vigtigste beskyttelse af dine personlige oplysninger. Sørg for at anvende et kodeord, som er svært at gætte og hold det hemmeligt.

9.3.11 Slå krypteringen til på dit trådløse netværk

Krypteringen beskytter dig mod, at andre bruger dit netværk og dermed bruger de ressourcer, som du betaler for. Kriminelle bruger ofte andre folks trådløse netværk, når de begår kriminalitet. Derved opnår de, at det er dig, der bliver mistænkt og ikke dem.

9.3.12 Lad være med at åbne links og vedhæftede filer

Kriminelle forsøger ofte igennem mail eller beskeder på *instant messaging* (Messenger, Skype og lignende programmer) at lokke dig i en fælde.

Ofte ser man, at de kriminelle vedhæfter en fil. Når du åbner filen, viser det sig at være et program, som giver de kriminelle adgang til din computer, så de kan misbruge dine personlige oplysninger f.eks. til indbrud i din netbank. Denne form for angreb kaldes *trojanske heste*, fordi de udgiver sig for at være noget, de ikke er og har et eller flere programmer med som støtter deres kriminelle aktiviteter.

Det ses også, at kriminelle vedhæfter et link, du kan klikke på. Det kan føre dig frem til en kriminel side, hvor din pc bliver undersøgt for sårbarheder, hvorefter et "skadeligt" program bliver installeret. I en anden form for angreb forsøger siden at få dig til at hente et skadeligt program ved at få dig til at acceptere installationen. Vær især påpasselig, når du bruger *chat* og *instant messaging*. Disse tjenester kan sprede de skadelige programmer hurtigere end mails. Klik kun på links, hvis du kan gennemskue, hvor de fører hen, og du har tillid til afsenderen.

9.3.13 Besvar ikke spam

Slet spam uden at åbne det, og svar ikke på spam. Hvis du åbner eller svarer på spam, får du sandsynligvis mere spam. Ofte ser man, at kriminelle vedhæfter et link, du kan klikke på. Det kan føre dig frem til en kriminel side. På denne side vil din pc blive undersøgt for sårbarheder, hvorefter et ondsindet program bliver installeret. I en anden form for angreb forsøger siden at få dig til at hente et skadeligt program ved at få dig til at acceptere installationen. Brug eventuelt et spamfilter. Et sådant filter er ofte en del af dit antivirusprogram.

9.3.14 Udlevér ikke personlige oplysninger

Reager ikke på mails, der udgiver sig for at være fra banker og betalingstjenester, hvis de indeholder links til hjemmesider, der anmoder dig om personlige og fortrolige oplysninger. Banker og betalingstjenester vil **ALDRIG** bede dig om personlige oplysninger i mails. Disse følsomme oplysninger vil kunne bruges af de kriminelle til at overtage din identitet samt at tømme dine konti.

Vær påpasselig med at afgive personlige oplysninger via mail. Det svarer til at sende åbne postkort.

9.3.15 Forhold dig kritisk til de hjemmesider, du besøger

Vær opmærksom på hvem, du handler med, og hvor du downloader fra. Også selv om hjemmesiden ser flot og professionel ud.

Ved handel på nettet er det altid klogt at benytte de anerkendte betalingsmidler såsom betalingskort. Ved kortbetalinger kan man ved svindel få pengene tilbage, da man er dækket af **Loven om visse betalingsmidler**. Ved bankoverførsler direkte til en konto, er du ikke dækket af nogen garanti.

På www.forbrug.dk kan du læse om e-handel.

9.3.16 Forhold dig kritisk til programmer, du henter fra nettet

Hent kun programmer fra internettet, hvis du stoler på hjemmesiderne, du henter det fra. Undersøg om du siger ja til reklamer og afgivelse af private oplysninger, før du installerer programmerne. Visse gratisprogrammer på nettet installerer en mængde andre programmer, der kan kompromittere din pc og gøre dit liv med den besværligt.

9.3.17 Forhold dig kritisk til tilbud om lettjente penge

Jobtilbud via mail om lettjente penge er ofte forbundet med kriminalitet. Du vinder aldrig en uventet lotto-gevinst, og du skal aldrig betale for at få din gevinst.

Mange bliver tilbudt et job, hvor man skal være behjælpelig med at modtage penge og videresende pengene. Som betaling får man ofte en andel på 5-15 procent. Bag et sådan tilbud står ofte kriminelle, som har brug for et såkaldt *muldyr*. Disse muldyr bærer risikoen og bliver altid fanget.

9.3.18 Pas på falske hjemmesider

It-kriminalitet har mange ansigter. Et af dem er de såkaldte **phishing**-angreb. Ordet **Phishing** kommer af det engelske ord **fishing**, der betyder **fiskeri**, altså fiskeri efter oplysninger. Et phishing-angreb foregår typisk ved, at den it-kriminelle sender en e-mail til dig. I e-mailen opfordres du til at klikke på et link til en hjemmeside.

Den it-kriminelle vil gøre alt for, at e-mailen ser ud til at komme fra en kendt afsender, f.eks. din bank eller en kendt offentlig myndighed. Også hjemmesiden, som linket fører til, ligner til forveksling en rigtig hjemmeside.

Hvis du ikke aner uråd og indtaster dine NemID-oplysninger på den falske hjemmeside, vil den it-kriminelle straks anvende oplysningerne til at logge ind på en rigtig hjemmeside. Dermed får den it-kriminelle adgang til f.eks. dine bankkonti eller personlige oplysninger.



9.3.19 Hvordan ved jeg, om hjemmesiden er falsk?

Der findes desværre ingen nemme, sikre metoder til at se, om en hjemmeside er ægte eller falsk. En ihærdig it-kriminell kan efterligne og forfalske alt på en hjemmeside, så det kan være meget vanskeligt for en almindelig bruger at se forskel.

Du kan dog være opmærksom på følgende kendetegn, inden du logger på med NemID:

1. Hverken banker eller offentlige myndigheder vil sende en e-mail ud med et link direkte til en log-ind-side, hvor du kan logge på med NemID.
2. Se efter på log-ind-siden, at adresselinjen starter med "https" og evt. hængelåssymbol.
3. Alle store offentlige hjemmesider benytter NemLog-in. Se efter, at adressen hedder '<https://login.sikkeradgang.dk/fobslogin/...>'
4. Se efter, at hjemmesiden ser ud, som den plejer, og at der f.eks. ikke pludselig er mange stavfejl (eller tegn på dårlig oversættelse til dansk af en udenlandsk tekst) eller link, der ikke fungerer.
5. Hvis domænenavnet i den webadresse, som hjemmesiden har (se i adressefeltet i webbrowseren), er fra et andet land end Danmark (ender på noget andet end **.dk** – f.eks. **.tw** for Taiwan eller **.pl** for Polen) er det højst sandsynlig en falsk hjemmeside.

6. Klik eventuelt lidt rundt på siden. Bliver du i tvivl, så luk browseren og start forfra. Tast adressen direkte i adresselinjen eller brug et bogmærke.

9.3.20 Klik aldrig på link i e-mail

En nem hovedregel er aldrig at klikke på link i en e-mail, der er tilsendt uopfordret. Brug i stedet bogmærker eller tast hjemmesidens adresse direkte i adressefeltet på browseren.

Hverken banker eller offentlige myndigheder vil sende en e-mail ud med et link direkte til en log-ind-side, hvor du kan logge på med NemID.

Oplys aldrig dine NemID-koder, hverken pr. telefon, pr. e-mail eller på en hjemmeside, som du ikke har fuld tillid til.

9.3.21 Opbevar koder, kort og mobiltelefon adskilt fra hinanden

Det kan synes praktisk at have sin mobiltelefon i en lille lædermappe sammen med sit sygesikringsbevis, VISA/Dankort, NemID-nøglekort og måske endda en seddel med adgangskoder til NemID og hjemmesider, man benytter.

Dette må man advare kraftigt imod! Hvis du mister din lædermappe med kortene, mobiltelefonen og nøglekortet og endda adgangskoderne, kan en *identitetstyv* benytte disse oplysninger til at gå på mobilbanken på din mobiltelefon eller gå på netbank via en pc og stjæle dine penge.

Derfor opfordres du stærkt til at holde nogle af disse ting adskilte, således ikke alt afsløres, hvis du mister eller får stjålet blot noget af det. Der er tre NemID-koderne, som du bør holde adskilt. CPR-nummeret kan du huske i hovedet, adgangskoden kan du have på en seddel derhjemme og nøglekortet kan du have på dig i din pung eller tegnebog.

9.4 Konklusion: NemID er sikker – men vær opmærksom

Det er vigtigt at understrege, at angreb fra it-kriminelle ikke ændrer ved den generelle sikkerhed bag NemID. Du kan trygt anvende din netbank, som du plejer. Du bør blot være opmærksom, hvis du i netbanken oplever uregelmæssigheder, når du skal indtaste dit bruger-id og din adgangskode.

Hvis du er i tvivl, om du har været udsat for hacking i din netbank, skal du kontakte din bank. Du kan læse mere om at holde dit styresystem opdateret i [Appendiks A](#) på siderne 172-195.

Kapitel 10: Sikker og fortrolig e-mail med NemID

NEM ID Hvis man skal sende personfølsomme oplysninger via det almindelige e-mailsystem, kan man være nødt til at benytte en sikker form for e-mail, dvs. e-mail, der er **krypteret** og **signeret**.

Bemærk: Dette er en anden metode end at benytte en sikker postkasse som f.eks. **e-Boks** eller **Digital Post** på borger.dk. Der benyttes din internetbrowser til at sende elektroniske breve til myndigheder, og de breve, der sendes dér, kommer ikke i den almindelige e-mail-indbakke. Det gør e-mails, der sendes med **sikker post**. Og til dette formål, som der også er skrevet om herunder, benyttes et **e-mailprogram** som f.eks. **Windows Live Mail**, **Outlook** eller **Mozilla Thunderbird** på din pc. Med nedenstående metode kan du sende sikker e-mail til alle, der har opdateret deres e-mailprogram til **sikker e-mail med NemID**.



Sikker e-mail.

Sikker e-mail kan bruges til to ting:

- Sende e-mails, der er **krypterede** – når ingen uvedkommende må læse din besked. Det sikrer altså fortroligheden af beskeden.
- Sende e-mails, der er **signerede** – når modtageren skal være sikker på, at du er afsenderen.

Du kan kryptere og signere en e-mail samtidig.

10.1 Kryptering af e-mails

Ved at kryptere dine e-mails, kan du sikre dig, at ingen andre end modtageren kan læse indholdet – den bliver gjort ulæselig. Kryptering med NemID er en fordel for dig, hvis du vil sende fortrolige oplysninger over nettet, eller hvis du vil være sikker på, at ingen uvedkommende kan læse din besked. Ved kryptering af en e-mail skal modtageren selv have et NemID. Du bruger certifikatet i modtagerens NemID til at kryptere en e-mail, som kun modtageren skal kunne læse.

Når du modtager en signeret e-mail, kan du gemme afsenderens certifikat i din adressebog i e-mailprogrammet, så du senere kan sende en krypteret e-mail til denne person.

10.2 Signering af e-mails

Hvis modtageren af din e-mail skal være sikker på, at du er afsenderen, kan du bruge NemID til at signere – dvs. underskrive – din e-mail.

En signering med dit NemID er modtagerens garanti for, at e-mailen er skrevet og sendt af dig og ikke er blevet ændret undervejs.

For at kunne sende en e-mail med NemID-signering skal du have NemID. Når du sender en e-mail med NemID, kan modtageren af e-mailen via certifikatet se, hvem der har sendt e-mailen. Alle kan læse og verificere signeringen. På den måde kan modtageren af e-mailen være sikker på, hvem der er afsender.

Når du bruger NemID til at signere med, er indholdet af meddelelsen som standard ikke krypteret. Alle, der modtager meddelelsen, kan derfor læse e-mailen som ved en helt almindelig e-mail.

10.3 Installation af sikker e-mail i dit e-mailprogram

Du skal installere et gratis program på din computer, før du kan sende sikker e-mail med NemID. Vær opmærksom på, at webmail-løsninger, som f.eks. Hotmail, Gmail, Yahoo Mail, osv. ikke giver mulighed for at benytte sikker e-mail.

Du kan finde information om, hvordan NemID kan benyttes til kryptering og signering på webadressen https://www.nemid.nu/dk-da/om_nemid/hvad_er_nemid/sikker_e-mail/ - Her er også en video, der fortæller om sikker e-mail.

Der findes en række e-mailprogrammer, der understøtter krypterede og signerede e-mail med NemID. Nedenstående liste er taget fra hjemmesiden www.nemid.nu og gælder for april 2013.

E-mailprogram / styresystem	Windows Vista	Windows 7	Windows 8/8.1*	Windows 10
Windows Live Mail 2012	Supporteret	Supporteret	Supporteret	Supporteret
Outlook 2013		Supporteret	Supporteret	Supporteret
Outlook 2010	Supporteret	Supporteret	Supporteret	Supporteret
Outlook 2007	Supporteret	Supporteret	Understøttet	Understøttet
Mozilla Thunderbird (seneste)	Supporteret	Supporteret	Supporteret	Supporteret
Novell Groupwise 2012	Understøttet	Understøttet		

* For Windows 8/8.1 gælder, at e-mail-programmet skal køre i Skrivebords-brugerfladen.

Med **Understøttet** menes, at **Sikker e-mail** kan benyttes sammen med programmet, men Nets DanIDs support hjælper dig ikke med det. **Supporteret** betyder, at programmet kan benytte **Sikker e-mail**, og at Nets DanIDs support kan hjælpe dig med installation og andre problemer.

Herunder er e-mail-programmer i **Mac OS X** til Mac fra Apple og **Ubuntu Linux**, der understøttes med **Sikker e-mail**:

	Mac OS 10.7.X	Mac OS 10.8.X	Ubuntu seneste LTS	Ubuntu seneste version
Mozilla Thunderbird (seneste)	Understøttet	Understøttet	Understøttet	Understøttet

10.4 Sending og modtagelse af en krypteret og signeret e-mail

Der er kommuner og andre myndigheder og organisationer, der modtager almindelig e-mail, som er sikret med NemID. Dvs. de er krypterede og signerede med den offentlige nøgle i NemID-signaturen, og modtageren kan dekryptere dem med hans eller hendes egen private nøgle i sit NemID. Du kan på side 40 se, hvordan du finder de hjemmesider og myndigheder, der accepterer **Sikker e-mail**. Vi kigger overfladisk på, hvordan en e-mail, der både er krypteret og signeret kan sendes og modtages.

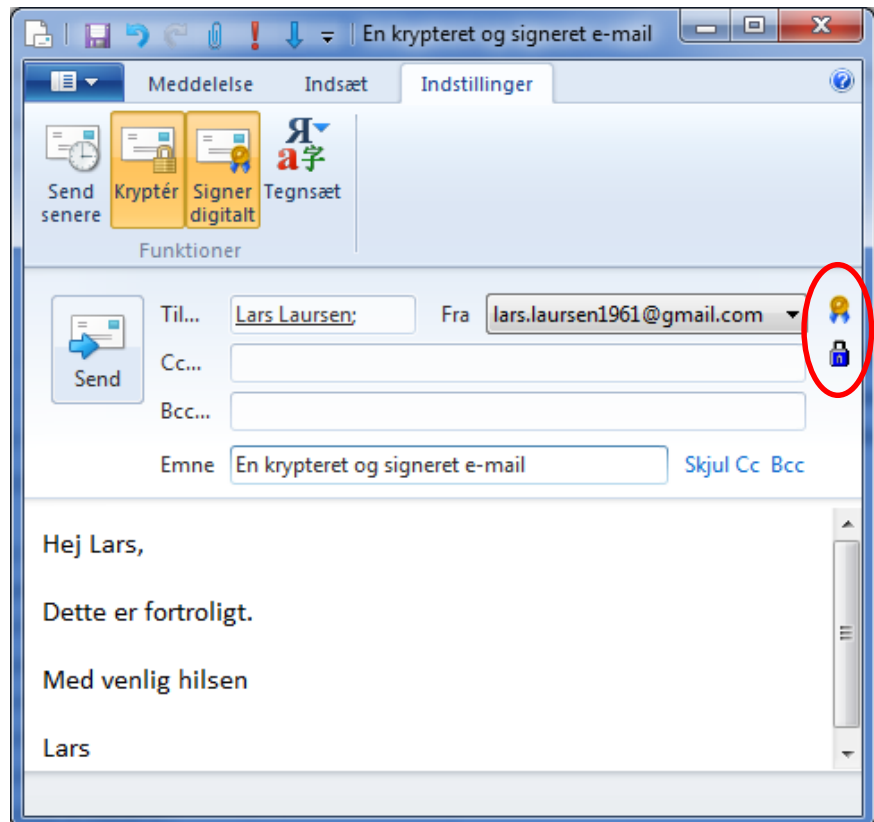
NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

I dette eksempel benyttes e-mailprogrammet **Windows Live Mail**. Det er et gratis program fra Microsoft, som er en del af programpakken **Windows Live Essentials**. Du kan finde det via Google og downloade det fra Microsofts hjemmeside.

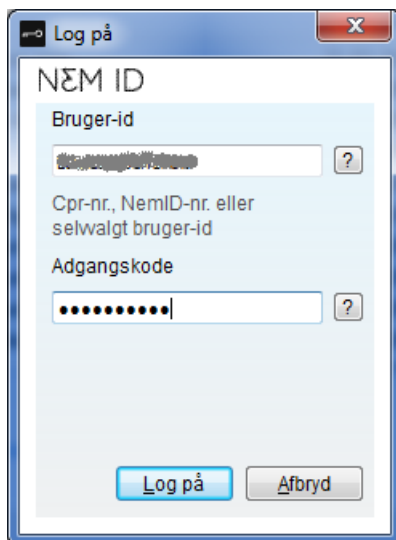
I eksemplet til højre er åbnet en ny e-mail til skrivning, som man plejer, når man skal skrive og sende en e-mail via dette program.

Det, der afskiller det fra en ukrypteret og usigneret e-mail, er at der er valgt fanebladet **Indstillinger**. Her er de to knapper **Kryptér** og **Signer digitalt** blevet aktiveret. Når dette gøres, vises som i den **røde oval** et **laksegl** og en **hængelås**. Dette betyder, at e-mailen sendes signeret og krypteret.

Når der klikkes på **Send**-knappen skal NemID-koderne indtastes, altså bruger-id, adgangskode og et tal fra nøglekortet – se herunder.



Sending af en krypteret og signeret e-mail.



Denne dialogboks skal udfyldes ved sending og modtagelse af krypteret og signeret e-mail.

På tilsvarende vis kan du først se den modtagne krypterede og signerede e-mail, når du har indtastet dine NemID-oplysninger. Dette skal gøres hver gang, den skal ses. Dette er din sikkerhed for fortroligheden. Er e-mailen kun signeret, behøver modtageren dog ikke at indtaste sine NemID-oplysninger. Herunder ses e-mailen i modtagerens indbakke:

For at få e-mailen at se, klikkes på emnet. Nu skal du logge på med NemID, som vist i dialogboksen til venstre.

Fra	Emne
Lars Laursen	En krypteret og signeret e-mail
Twitter	Tweets from Peter Brodersen, Hans F
SPOT	Træn mavemusklerne med AB Roller

I indbakken vises den modtagne e-mail med en lille hængelås ud for afsenderen. Det betyder, at e-mailen er krypteret.

Så får du e-mailen at se.

For at kunne sende sikker e-mail til en person, skal dennes certifikat være lagt ind i e-mailprogrammet. Du finder typisk certifikater på de hjemmesider, der fortæller, at der kan sendes sikker e-mail. Dér vil være en liste over modtagere og deres certifikater, som kan downloades (hentes) via

Internettet og installeres. Certifikatet er knyttet til en bestemt e-mailadresse. Certifikatet kan følge med et **vCard**, som er en slags digitalt visitkort, som kan downloades. Du kan finde en liste over hjemmesider og myndigheder, der accepterer sikker e-mail i afsnittet [Find en liste over hjemmesider, der benytter NemID](#) på side 40.

Kapitel 11: Nøgleviser – NemID uden nøglekort

Nøglekortet er den almindelige måde at angive den tredje kode ved log-ind med NemID, men der findes to andre måder at få denne kode på. En af dem er **NemID nøgleviser**.

NemID nøgleviser er et supplement til nøglekortet. Nøgleviseren er lidt hurtigere i daglig brug i forhold til nøglekortet. Den er et tilbud til den, der bruger mange nøgler.

Du kan købe en NemID nøgleviser på www.nets-danid.dk for 99 kr.



Nøglevisere i hvid og sort.

11.1 Hvad er en nøgleviser?

En nøgleviser er et "elektronisk nøglekort" i form af et lille apparat med en knap og et display. Med en nøgleviser skaber du nøglen ved et tryk på en knap – du taster nøglen ind efter bruger-id og adgangskode, ligesom når du bruger nøglekortet. Nøgleviseren er lidt hurtigere i daglig brug i forhold til nøglekortet.

Nøgleviseren er ligesom nøglekortet personlig og passer kun til **dit** NemID. Derfor er det vigtigt, at du passer godt på den og opbevarer den et sikkert sted.

11.2 Smid ikke dit nøglekort væk

Du skal beholde dit nøglekort, selvom du har en nøgleviser. Du får f.eks. brug for det, hvis du mister nøgleviseren og skal spærre den. Derudover skal du bruge nøglekortet, hvis du vælger at købe en ny nøgleviser, når batteriet løber tør efter 3-4 år.

Når du benytter visse af de funktioner, der ligger i **Selvbetjening** på www.nemid.nu, kommer du også til at bruge dit nøglekort. Det gælder f.eks., hvis du ændrer navn eller e-mailadresse.

11.3 Pas på din nøgleviser

- Nøgleviseren er personlig og skal opbevares utilgængeligt for andre.
- Nøgleviseren må aldrig opbevares sammen med din adgangskode.
- Mister du nøgleviseren, eller har du mistanke om misbrug, skal du straks spærre den. Læs om **spærring** på side 75.

11.4 Sådan logger du på med nøgleviser

Når du har en nøgleviser, ser NemID-log-ind-boksen lidt anderledes ud. Som du kan se her til højre, vises et lille billede af en nøgleviser ud for det inputfelt, hvor den sekscifrede kode fra nøgleviseren skal indtastes. Det sekscifrede tal fås ved tryk på knappen på nøgleviseren.

Selvom du benytter nøgleviser, skal du ikke smide dit nøglekort ud. Du kan få brug for det, hvis du mister din nøgleviser eller den holder op med at fungere eller ved ændring af bruger-id eller adgangskode. Som du kan se, er der mulighed for at skifte tilbage til nøglekort ved at klikke på linket **Skift til nøglekort**. Men ellers er alt, som det plejer at være.

The screenshot shows the NemID login page. At the top, there are tabs for 'NemID' and 'Log på'. Below this is a form titled 'NEM ID' with the instruction 'Indtast nøgle'. There are two input fields: the first is for the 'Serienummer på nøgleviser:' and the second is for the 6-digit code. The first field contains 'XXXX XXXXXXXXXXXX' and the second contains a question mark. Below the input fields is a link 'Skift til nøglekort'. At the bottom of the form are two buttons: 'Log på' and 'Afbryd'.

Sådan ser log-in-boksen ud med nøgleviser.

Kapitel 12: NemID på hardware

Der findes endnu en mulighed ud over nøglekort og nøgleviser til at logge ind med NemID. Et særligt sikkert USB-stick, der ligner en USB-nøgle, indsættes i en USB-port i en pc. Denne identificerer dig over for en NemID-hjemmeside. Har du denne, skal du **kun indtaste din adgangskode** for at få adgang. Du behøver altså ikke indtaste bruger-id og nøgle.

Dette er især nyttigt, hvis du logger på fra den samme computer, hvis du bruger mange nøgler eller har svært ved at bruge et nøglekort, f.eks. pga. et handicap. Du kan læse mere på nedenstående webadresse, hvor der også er en video, der fortæller om USB-stick'et:



Den USB-nøgle-lignende 'NemID på hardware'.

https://www.nemid.nu/dk-da/support/aktiver_nemid/aktiver_nemid_paaHardware/guide_til_nemid_paaHardware/index.html

12.1 Før du bestiller

Før du bestiller **NemID på hardware**, skal du være opmærksom på en række forhold ved løsningen:

- Du kan ikke bruge **NemID på hardware** i din netbank!
- Du skal selv købe den nødvendige hardware til dit **NemID på hardware**.
- Du skal bruge et andet log-ind vindue til at logge på med, end det du kender fra NemID med nøglekort.
- Du kan kun bruge NemID på hardware hos de offentlige og private tjenester, der tilbyder log-ind med NemID på hardware.
- Du kan have både NemID med nøglekort og NemID på hardware på samme tid.
- Den koster ca. 350 kr.
- Den virker på pc'er med Windows, Mac OS og Linux.

12.2 Sådan får du NemID på hardware

Du behøver ikke at have NemID med nøglekort for at kunne bestille NemID på hardware, men du skal have et gyldigt dansk pas eller kørekort med CPR-nr. samt en e-mailadresse. Nets DanID bruger e-mailadressen til at sende dig vigtig information, som du skal bruge i forbindelse med aktivering og udløb.

Du kan gå ind på

www.nemid.nu → **Support** → **Aktivér NemID på hardware** → **Køb hardware**

eller klik på

https://www.nemid.nu/dk-da/support/aktiver_nemid/aktiver_nemid_paaHardware/koebHardware

for at bestille **NemID på hardware**.

Kapitel 13: Ændring af bruger-id og adgangskode for NemID

Hvis du har angivet et selvvalgt **bruger-id**, og det viser sig, at du ikke er tilfreds med det, kan du ændre det. Hvis du ikke valgte et bruger-id under aktiveringen af dit NemID, kan du stadig oprette et selvvalgt bruger-id. Ligeledes, hvis du ønsker at ændre din **adgangskode** til dit NemID, er dette også muligt. Disse ændringer kan foretages på hjemmesiden www.nemid.nu.

For at gennemføre ændring af **adgangskode** skal du gøre følgende:

1. Gå ind på www.nemid.nu.
2. Klik på punktet **Glem adgangskode**. Du har godt nok ikke glemt din adgangskode, men du skal klikke dér alligevel.
3. Klik på **Log på** øverst til højre på siden og log på med NemID.
4. I venstre side er et punkt **Mit NemID**. Klik på dette.
5. Et underpunkt til venstre er **Bruger-id og adgangskode**. Klik på dette.
6. Klik på underpunktet **Skift adgangskode**.
7. Nu skal du indtaste dit bruger-id, din *gamle* adgangskode og en værdi fra nøglekortet.
8. Nu bedes du indtaste din nye adgangskode.
9. Klik på knappen **Næste**.
10. Indtast en nøglekortscode.
11. Til sidst skal du trykke på knappen **OK**.
12. Så er du færdig!

Ændre adgangskode

Her kan du ændre din NemID-adgangskode.

The screenshot shows a web form titled 'NEM ID' with the URL 'www.nemid.nu'. It contains two input fields: 'Bruger-id' and 'Adgangskode'. Each field has a small question mark icon to its right. Below the fields is a button labeled 'Næste'.

Man kan ændre sit **bruger-id**. Dvs. dit CPR-nr., der kan benyttes som bruger-id, kan du ikke ændre. Heller dit NemID-nummer, som også kan benyttes som bruger-id. Men dit selvvalgte bruger-id kan ændres. For at ændre det skal du gøre følgende:

1. Gå til www.nemid.nu.
2. Klik på punktet **Glem adgangskode**. Du har godt nok ikke glemt din adgangskode, men du skal klikke dér alligevel.
3. Klik på **Log på** øverst til højre på siden og log på med NemID.
4. I venstre side er et punkt **Mit NemID**. Klik på dette.
5. Et underpunkt til venstre er **Bruger-id og adgangskode**. Klik på dette.
6. Klik på underpunktet **Skift bruger-id**.
7. Nu skal du indtaste dit gamle bruger-id og din adgangskode.
8. Nu bedes du vælge nyt bruger-id. Det skal opfylde en række betingelser, som beskrevet på siden.
9. Klik på knappen **Næste**.
10. Indtast en nøglekortscode.
11. Til sidst skal du trykke på knappen **OK**.
12. Det var det!

Kapitel 14: Glemte NemID-adgangskode eller -bruger-id

Dagbladet Politiken har i en stort opsat artikel beskrevet et tilfælde om en 82-årig kvinde, der er ret selvhjulpent, som havde fået oprettet e-Boks. Desværre glemte hun sin NemID-adgangskode. Dette betød, at hun vedblev at få breve i sin e-Boks uden, at hun havde mulighed for at logge på e-Boks og se dem. Hun henvendte sig derfor til Borgerservice i kommunen. De meddelte, at kun Skifteretten kunne give hende adgang til e-Boks igen, når hun ikke kendte sin adgangskode. Hun syntes, at det var et ret drastisk skridt at skulle henvende sig til Skifteretten – hun var jo ikke død!

Hun forsøgte derefter at få lukket sin e-Boks, så hun igen kunne modtage breve på papir. Det hjalp ikke at anmode om at blive fritaget for Digital Post hos Borgerservice – hun modtog stadig breve via e-Boks. Hun henvendte sig til firmaet bag e-Boks, som sagde, at e-Boks var designet på en sådan måde, at den kun kunne afmeldes, hvis man loggede sig ind på den og lukkede den dér. Så var hun på den – hun kunne hverken slippe for breve i e-Boks, som hun ikke kunne få adgang til, eller lukke postkassen og få breve papir igen.

Dette tilfælde er blevet benyttet som et skrækkesempel på dårligt design af offentlige selvbetjeningsløsninger på Internettet.

Men er det virkeligt sandt, at man ikke kan lukke e-Boks eller få adgang til sin post i den, hvis man har glemte sin adgangskode?

Der er faktisk hele to måder at klare denne situation på, som ikke blev taget op i artiklen, og som åbenbart heller ikke medarbejderen i Borgerservice eller hos e-Boks var klar over:

1. Den ene mulighed er at gå ind på hjemmesiden www.nemid.nu for at bestille en ny midlertidig adgangskode, der kan benyttes én gang, hvorved du får mulighed for at ændre den til en ny efter eget valg. Du kan gøre dette på følgende måde:

Gå til: www.nemid.nu → **Glemte adgangskode** - eller -

Gå til: https://service.nemid.nu/dk-da/nemid/bruger-id_og_adgangskode/glemte_adgangskode/

Ved at følge ovenstående vej fås websiden, hvor ovenstående billede er taget fra. For at få den nye midlertidige adgangskode, skal du indtaste dit bruger-id (CPR-nr. eller NemID-nummer) og så nøglekortnummeret – hvert nøglekort har sit særlige nummer. Klik derefter på knappen **Bestil midlertidig adgangskode**. Så får du et brev med den med posten efter 3-5 hverdage. I brevet står, hvad du ellers skal gøre for at oprette en ny adgangskode.

Bemærk: Borgerservice i kommunen (hvis de kender til det) kan faktisk hjælpe dig med at få en ny adgangskode på denne måde.

2. Den anden mulighed er at få et nyt NemID – det kan man godt. Det nye NemID er også knyttet til ens CPR-nr. ligesom det gamle – derfor kan det også bruges til e-Boks og alle de andre NemID-tjenester – også netbank. Et nyt NemID kan bestilles på enten www.nemid.nu (du kan også ringe til **NemID Support** på tlf. 72 24 70 50), i banken (hvis du har netbank) eller ved at henvende dig til kommunens Borgerservice.

Har du glemte dit bruger-id, skal du vide, at du kan benytte dit CPR-nr., som står på dit sygesikringsbevis, eller dit NemID-nummer, som står i det brev, du fik, da du bestilte NemID i første omgang. Det er et 9-cifret tal.

Hvis du ønsker at lukke din e-Boks, kan du se hvordan i [Øvelse 14: Afmeld e-Boks, hvis du ikke ønsker den mere](#) på side 125.

The screenshot shows a web page titled 'Glemte adgangskode' (Forgotten password) on the NemID website. The breadcrumb trail at the top reads: 'Forside / Mit NemID / Bruger-id og adgangskode / Glemte adgangskode'. The main heading is 'Glemte adgangskode'. Below the heading, there is explanatory text: 'Hvis du har glemte din adgangskode til NemID, skal du bestille en midlertidig adgangskode. Du modtager den midlertidige adgangskode med posten om 3-5 hverdage, og du skal være opmærksom på, at dit NemID bliver spærret, når du bestiller en ny adgangskode.' Below this text is a section titled 'Bestil midlertidig adgangskode' which contains two input fields: 'Indtast bruger-id' and 'Indtast nøglekortnummer'. To the right of these fields are instructions: 'Cpr-nummer, NemID-nummer eller selvalgt bruger-id' and 'Nøglekortnummeret står øverst på dit nøglekort'. At the bottom of this section is a red button labeled 'Bestil midlertidig adgangskode'.

På www.nemid.nu kan man bestille en ny midlertidig adgangskode.

Kapitel 15: Spærring af NemID

Hvis du har mistet dit nøglekort, din nøgleviser eller en anden uretmæssigt har fået adgang til dit bruger-id eller adgangskode til NemID, har du mulighed for at spærre en eller flere af disse.

Hvis du vil spærre NemID, kan du ringe gratis til **Nets DanID** på tlf. 80 30 70 10 døgnet rundt. Det kan også ske via webadressen https://www.nemid.nu/dk-da/support/administrer_nemid/spaer_nemid/

Der er forskellige former for spærring inden for NemID-systemet. Her kan du se hvilke:

15.1 Hvis du fem gange har tastet forkert adgangskode...

Er du kommet til at indtaste forkert adgangskode eller nøglekortkode fem gange i træk, spærres dit NemID automatisk. Dermed skal du vente otte timer før du kan logge på med NemID igen. Dette sker for at gøre det vanskeligt for hackere at forsøge sig frem med adgangskoder og derved få adgang til fortrolige oplysninger.

15.2 Spær nøglekortet og bestil et nyt

Har du tabt eller mistet dit nøglekort? Er det blevet stjålet eller kopieret? Så skal du spærre dit nøglekort og have et nyt. Ring eller benyt ovenstående webadresse. Du kan bestille et nyt kort uden at angive en nøgle fra nøglekortet.

15.3 Spær adgangskoden

Er der nogen, der misbruger dit NemID? Er din adgangskode blevet afluret? Så skal du spærre eller ændre din adgangskode. Ring eller gør det på ovennævnte webadresse.

15.4 Spær nøgleviseren

Du skal straks spærre din nøgleviser, hvis du:

- Har mistet din nøgleviser.
- Har mistanke om, at nogen har fået adgang til din nøgleviser.
- På anden måde har mistanke om misbrug.

Gå ind på www.nemid.nu og gå til **Nøglekort og nøgler** → **Nøgleviser** → **Spær nøgleviser**. Så bliver du ledt gennem spærring af den. Der skal benyttes nøglekort til dette. Når du spærre din nøgleviser, betyder det, at du midlertidigt ikke kan anvende den. Du skal enten genaktivere nøgleviseren for at kunne bruge den igen eller have en ny.

15.5 Lukning af NemID

Du har mulighed for helt at blive slettet fra NemID-systemet. Dette gøres ved at slette NemID. En sletning betyder, at alle oplysninger om dig og om dit NemID fjernes fra NemID-systemerne. Dette kan også gøres på webadressen https://www.nemid.nu/dk-da/support/administrer_nemid/spaer_nemid/. Du kan også ringe på 80 30 70 10.

Kapitel 16: Forny NemID med offentlig digital signatur

Den 1. juli 2013 var det tre år siden, NemID blev lanceret. NemID med offentlig digital signatur (OCES-certifikatet – Offentligt Certifikat til Elektronisk Service) gælder i tre år. Derfor vil det fra dette tidspunkt og frem være tid til at forny NemID med offentlig digital signatur for mange brugere.

Du undrer dig måske over, at et digitalt certifikat behøver fornyelse. Et sundhedskort eller Dankort gør måske, fordi det slides, men den digitale signatur? Dit NemID i sig selv behøver ingen fornyelse. Nets DanID A/S har i deres database OCES-certifikater for alle NemID-brugere. Dette kendes som den offentlige digitale signatur.

Det er denne digitale signatur, som giver adgang til log-ind på alle offentlige hjemmesider. Det samme bruger bankerne med deres oprettelse af netbanksaftaler. Uden disse netbanksaftaler (som også er certifikater, dog ikke offentlige) er det heller ikke muligt at logge på en netbank.

Af juridiske årsager kan Nets DanID A/S ikke, modsat banken, opretholde en permanent adgang til de offentlige hjemmesider. Dette skyldes, at den offentlige digitale signatur, modsat banken, giver adgang til ikke én, men mange forskellige offentlige hjemmesider med hver deres regelsæt. Da omstændighederne og reglerne omkring alle disse internettjenester er vidt forskellige, kan vi ikke permanent oprette en adgang, da enkelte af dem ikke tillader dette i forhold til deres regler. Den eneste måde at omgå dette var så at indsætte en fornyelsesproces, som er automatisk, forudsat at man bruger de offentlige hjemmesider et par gange om måneden. Logger man på offentlige hjemmesider 2 gange i en periode på 90 dage før udløbsdatoen, får man automatisk fornyet denne offentlige digitale signatur, og ellers udløber den så, hvilket kræver genbestilling af den.

Dette er den "korte" version af en lang række omstændigheder, som gør det umuligt for Nets DanID A/S at opretholde permanent adgang til det offentlige uden borgernes egen hjælp.

16.1 Du får besked

Du får besked i god tid inden udløb, når det er ved at være tid til at forny dit NemID med offentlig digital signatur. Enten får du besked, når du logger på med dit NemID hos en offentlig eller privat tjenesteudbyder, eller også modtager du en e-mail eller et brev.

16.2 Sådan fornyer du

Har du haft NemID i hen ved tre år, kan du sagtens forny NemID med offentlig digital signatur med det samme. Så er du sikker på at kunne bruge NemID de næste tre år.

Du fornyer NemID med offentlig digital signatur ved at logge på selvbetjeningen på www.nemid.nu og vælge det nederste menupunkt **Forny NemID**. Det tager kun et øjeblik.

Husk efterfølgende at aktivere det nye certifikat ved at vælge **Aktiver certifikat** eller ved at logge på selvbetjeningen igen.

16.3 Automatisk fornyelse

Du er som udgangspunkt tilmeldt automatisk fornyelse. Når du er tilmeldt automatisk fornyelse, fornyer du ved blot at logge på selvbetjeningen på www.nemid.nu eller logge på hos en anden offentlig eller privat tjeneste (dog ikke netbank) i en periode på tre måneder op til udløb.

Du kan framelde dig automatisk fornyelse i selvbetjeningen på www.nemid.nu. Vælg menupunktet **Forny NemID** og derefter **Automatisk fornyelse**.

16.4 Særligt for brugere med nøgleviser

Hvis du har en nøgleviser, skal du være opmærksom på, at du skal bruge dit nøglekort, når du fornyer NemID med offentlig digital signatur, også selvom du plejer at bruge din nøgleviser, når du logger på med NemID.

Kapitel 17: Fuldmagt til at handle på en pårørendes vegne via Internettet



Du kan få brug for en fuldmagt til at agere på vegne af en pårørende.

Du kan komme ud for, at en pårørende skal kommunikere med offentlige myndigheder, udfylde selvangivelsen, ændre forskudsopgørelsen eller benytte netbank, hvor vedkommende ikke selv er i stand til at betjene en pc. Dette kan skyldes, at den pårørende er dement, har et syns- eller andet handicap, eller simpelthen ikke har noget ønske om at lære at benytte en computer og Internettet.

I disse tilfælde kan du som pårørende få fuldmagt til at agere via Internettet over for myndigheder, banken og andre organisationer på vegne af den pårørende. Herunder beskrives, hvad du/I skal gøre for at

få/afgive denne fuldmagt og hvilke overvejelser, der kan gøres i den anledning. Der kan være tale om fuldmagter til at håndtere **Digital Post**, din pårørendes **skattemappe**, adgang til at sælge dennes faste ejendom (www.tinglysning.dk) og/eller få adgang til dennes **netbank**. Alt sammen noget der kræver NemID.

17.1 Hvad er en fuldmagt?

Ældre Sagen har en hel del information om fuldmagter på hjemmesiden www.aeldresagen.dk, som er citeret i dette kapitel om fuldmagter. Hjemmesiden skriver bl.a.:



At give en person fuldmagt betyder, at man giver personen – den fuldmægtige – ret til at handle på ens vegne inden for de forhold, som fuldmagten omfatter.

Fuldmagten betyder derfor også, at man bliver forpligtet til at overholde de aftaler, som den fuldmægtige indgår på ens vegne, når de ligger inden for fuldmagtens område.

En fuldmagt kan dække bestemte handlinger, f.eks. at hæve penge i banken eller være dokumentation for, at en anden person kan repræsentere en ved kontakt til offentlige myndigheder.

En fuldmagt kan også dække flere handlinger eller et løbende forhold, f.eks. alle ens økonomiske transaktioner med et eller flere pengeinstitutter. I de tilfælde er det vigtigt at sikre den fuldmægtiges forståelse af eventuelle begrænsninger (eventuelt ved en skriftlig instruktion om anvendelse af fuldmagten).

En fuldmagt kan desuden udformes således, at den søger at dække alle handlinger. Så er der tale om en såkaldt **generalfuldmagt**, hvor man skal være opmærksom på risiciene ved udstedelse af en sådan.

Der er ingen lovmæssige krav til udformningen af en fuldmagt. Af hensyn til anvendeligheden anbefales det, at den udformes skriftligt, og at det klart fremgår, hvilke forhold den skal dække. Det giver ofte problemer, hvis fuldmagten er for generelt formuleret eller indeholder en række uaktuelle forhold.

Pårørendefuldmagter er af **Ældre Sagen** brugt som betegnelse for fuldmagter, der udstedes til enten familie eller en person, der kan betegnes som **socialt pårørende**, dvs. en åndsfrænde eller god ven, der er engageret i ens sociale forhold. Fuldmagten har virkninger både før og efter, at den, der har udstedt fuldmagten, på grund af eksempelvis sygdom eller alvorligt svækket helbred, er blevet ude af stand til at varetage sine anliggender.

17.2 Juridiske forhold omkring fuldmagter

En fuldmagt er en tilladelse fra en person (**fuldmagtsgiveren**) om at lade en anden (**den fuldmægtige**) handle på sine vegne over for andre (tredjepart). De danske regler for anvendelse af fuldmagt findes i aftalelovens kapitel II.

Fuldmagter opdeles i juridiske sammenhænge i to typer:

- "Med særlig tilværelse"
- "Uden særlig tilværelse" (også kaldet en §18-fuldmagt)

Forskellen mellem de to typer er, om tredjeparten får en særlig besked fra fuldmagtsgiveren, som fortæller helt eller delvist om den fuldmægtiges bemyndigelse. Hvis man f.eks. sender en anden person i banken for at gøre forretninger på sine vegne, kan man sende en skriftlig fuldmagt med som banken kan få at se. Det kaldes en fuldmagt "med særlig tilværelse".

Hvis ikke tredjepart kan få sådan en fuldmagtserklæring at se, er den en fuldmagt "uden særlig tilværelse". Tredjeparten må så vurdere, om der faktisk er udstedt en fuldmagt, og om det er forsvarligt at handle med den person som hævder at være fuldmægtig.

Hvis en fuldmagt skal tilbagekaldes, skal det ske på samme måde, som da den blev udstedt.

Når en fuldmægtig indgår en lovlig aftale med en tredjepart, virker det ganske som, hvis fuldmagtsgiveren og tredjeparten havde indgået aftalen direkte med hinanden; den fuldmægtige har på den måde ingen anden rolle end at formidle aftalen.

Fuldmagtsgiveren vil normalt give den fuldmægtige nogle rammer for, hvor langt fuldmagten rækker; dette kaldes **bemyndigelsen** (eller beføjelsen). Fuldmagtsgiveren kan også fortælle tredjeparten noget om, hvor langt fuldmagten rækker, og det kaldes **legitimationen**.

Bemyndigelsen og legitimationen er ikke altid den samme: Hvis man f.eks. giver fuldmagt til en person om at købe en bil, så kunne man skrive en skriftlig fuldmagt, som kan vises sælgeren, hvor der står noget i retning af, at "N.N. har fuldmagt til at købe en bil på mine vegne". Da denne besked bliver vist til tredjeparten, er det altså en del af legitimationen. Men den besked, man gav fuldmægtigen, kan godt være mere specifik f.eks. ved, at man har sagt: "Du har fuldmagt til at købe en bil på mine vegne, og du må give op til 100.000 kr." Det bliver så en del af bemyndigelsen, og eksemplet viser, hvorfor det kan være smart ikke at vise hele bemyndigelsen til tredjeparten.

Hvis den fuldmægtige overtræder sine beføjelser, er hovedprincippet, at hvis der er handlet uden for legitimationen, er fuldmagtsgiveren ikke bundet af handlen over for tredjeparten; men er der er handlet uden for bemyndigelsen, men inden for legitimationen, er fuldmagtsgiveren bundet af aftalen, såfremt tredjeparten er i god tro om fuldmægtigens bemyndigelse.

En forlængelse af eksemplet ovenfor kunne være: Hvis den fuldmægtige køber en motorcykel i stedet for en bil, ligger aftalen uden for legitimationen, og aftalen er ikke bindende for hverken fuldmagtsgiver eller fuldmægtig; sælgeren vidste, at den fuldmægtige kun havde lov til at købe en bil og kan derfor ikke kræve at få aftalen opfyldt. Hvis den fuldmægtige derimod køber en bil til 120.000 kr., ligger det uden for bemyndigelsen, men inden for legitimationen, og sælgeren kan kræve at få aftalen opfyldt.

Kilde: <http://da.wikipedia.org/wiki/Fuldmagt>



17.3 Begreber om fuldmagt

Der er en række begreber, som kan forekomme, når der skal afgives og anvendes fuldmagt. **Digitaliseringsstyrelsen** er i færd med at udarbejde metoder til at afgive fuldmagt og behandle dette på forskellige offentlige hjemmesider. Derfor kan du forvente, at der med tiden vil være mulighed for at afgive fuldmagt direkte på en række offentlige selvbetjeningshjemmesider.

På nuværende tidspunkt (marts 2013) findes der digital afgivelse af fuldmagt på hjemmesiden for SU (Statens Uddannelsesstøtte), www.su.dk, e-Boks og Digital Post, SKAT, tinglysning og visse netbanker. I SU-sammenhæng benyttes det til at lade en anden person ansøge om SU, afmelde SU-klip og ansøge om dobbeltklip på vegne af ansøgeren.

På e-Boks og hjemmesiden for Digital Post, borger.dk, er der mulighed for digitalt at give en anden person adgang til ens e-Boks og dermed læse ens post fra og sende post til myndigheder. Dette kan f.eks. benyttes i en husstand, hvis der kun er én person, der tager sig af kommunikation med myndigheder og/eller håndterer økonomien. Men det kan også være, hvis en ægtefælle er blevet ude af stand til selv at klare disse ting. Så kan den anden ægtefælle eller en anden pårørende overtage denne opgave.

Herunder er vist en liste over flere begreber, der bliver anvendt i forbindelse med fuldmagter og især disses anvendelse i forbindelse med digital selvbetjening.

Borgerrettet begreb	Professionelt begreb	Forklaring (til professionelle)
Fuldmagt		Aftale hvorved fuldmagtsgiver bemyndiger fuldmægtigen til at repræsentere sig over for tredjepart.
Fuldmagtsforhold		Det forhold, der er en følge af en fuldmagt.
Afgive fuldmagt (giv fuldmagt)		Proces, hvor fuldmagtsgiver afgiver fuldmagt.
Anvende fuldmagt		Proces, hvor fuldmægtig anvender den aftalte fuldmagt.
Borger	Fuldmagtsgiver	Person der udsteder en fuldmagt.
Repræsentant	Fuldmægtig	Person der gives fuldmagt til at agere på vegne af fuldmagtsgiver (en borger).
Digital fuldmagt		Fuldmagt i digital form til anvendelse i en offentlig digital selvbetjeningsløsning.
Rettighed	Fuldmagtsprivilegium	Den beføjelse, som en person har som følge af en fuldmagt. I NemLog-in Brugeradministration benævnes det "privilegium". Dette kan være adgang til at læse, skrive, slette, indberette, ansøge, klage osv.
Afgrænset fuldmagt	Fuldmagtsprivilegium	Den afgrænsede beføjelse, som en person har som følge af en fuldmagt.
	Fuldmagtspakke	Digital fuldmagt der giver fuldmægtigen en række rettigheder samlet inden for et specifikt område.
	Betroet medarbejder	Medarbejder hos en offentlig myndighed eller virksomhed som er udpeget til at varetage et særligt betroet hverv.

Kilde: <http://digitaliser.dk/ressource/2437814>

17.4 Generalfuldmagt eller specielle fuldmagter?

En mulighed for at foregribe de praktiske vanskeligheder, der kan opstå som følge af svækket helbred, f.eks. demens, kan være at udfærdige en fuldmagt (eller flere), mens man har sin handleevne i behold.

Tidligere anså man en såkaldt generalfuldmagt som et godt alternativ til en værgebeskikkelse.

En **generalfuldmagt** er en fuldmagt, som søges udformet, så den dækker alle tænkelige forhold. Den kan også oprettes med henblik på, at den først skal træde i kraft den dag, man ikke længere selv kan varetage sine anliggender på grund af nedsat eller manglende handleevne.

Når der anvendes en standardtekst, der skal dække mange forskellige forhold og situationer langt ud i fremtiden, kan fuldmagten virke upræcis, utilstrækkelig, eller omfattende andre forhold end dem, der er aktuelle på det tidspunkt, hvor fuldmagten skal benyttes.

Tidligere udstedte generalfuldmagter kan give problemer. Banker har i nogle tilfælde anset generalfuldmagten for at afvige så meget fra deres egen bankfuldmagt, at de ikke vil respektere den. Tinglysningsdommere har også afvist generalfuldmagter, fordi de ikke er blevet vurderet til at omfatte de omhandlede ejendomme.

Det anbefales derfor, at fuldmagtsgivere overvejer professionel bistand til at oprette fuldmagter, ligesom de bør ajourføres jævnligt og naturligtvis, hvis der sker ændringer i de forhold som fuldmagten omfatter.

Endvidere bør det overvejes at opdele sine fuldmagter i flere "specialfuldmagter" og evt. vælge forskellige fuldmægtige for de forskellige områder, den konkrete fuldmagt skal dække.

Ældre Sagen har udviklet fuldmagter, der kan anvendes af pårørende. Fuldmagterne er opdelt i én formular for fast ejendom, én for (andre) økonomiske forhold og én for personlige forhold. Se www.aeldresagen.dk om **Pårørendefuldmagter** (der er link til [forslag til tekster til fuldmagter](#) på side 84).

Fuldmagter for økonomiske forhold er omfattet af aftaleloven, og fuldmagter for fast ejendoms overdragelse skal overholde tinglysningsloven.

Der ikke er lovregler om udformning af fuldmagter for personlige forhold. **Personlige fuldmagter** kan f.eks. omfatte spørgsmål om bolig, pleje, omsorg og behandling. Normalt vil en fuldmagt på det personlige område blive respekteret, hvis fuldmagtsgiver har mistet sin handleevne, selvom den ikke er så specifik, som det kræves på det økonomiske og tinglysningsmæssige område.

En fuldmagt hviler på tillid, da den fuldmægtige jo kan handle på ens vegne. Det er derfor en god idé at få drøftet, hvordan og hvornår man ønsker fuldmagten anvendt – men ikke gøre den betinget af eksempelvis nedsat funktionsevne eller lignende, da det kan medføre, at fuldmagten til sin tid ikke kan bruges.

Vil man give mere end én person fuldmagt, f.eks. to børn i forening, skal man overveje, om det er praktisk og hensigtsmæssigt, da det kræver, at de to fuldmægtige kun kan handle, hvis de er enige. Manglende enighed gør fuldmagten ubrugelig i den sammenhæng.

For mennesker, som ikke har en ægtefælle, er det endnu vigtigere at få drøftet tingene igennem med børn eller andre pårørende. Det er vigtigt at få tænkt over, og meget gerne talt om, hvem der skal gøre hvad i tilfælde af, at man ikke selv er i stand til det. Også en skriftlig vejledning eller instruktion til den fuldmægtige kan være hensigtsmæssig.

Hvis man giver fuldmagt til nogen, bør man også overveje, om den fuldmægtige skal have ret til at give fuldmagten videre til en anden, f.eks. en pårørende eller en advokat.

Man kan også overveje, om det skal fremgå af fuldmagten, at en anden end den fuldmægtige skal have fuldmagten, hvis den første fuldmægtig dør, eller ikke længere kan eller vil være fuldmægtig.

Nogle foretrækker selv at formulere teksten. Fuldmagtsgiver skal blot være sikker på, at fuldmagten omfatter de forhold, som den fuldmægtige skal varetage ude i fremtiden og på tilstrækkelig præcis måde.

Da det er meget vigtigt, at en fuldmagt er korrekt udformet og dækkende, kan det være en god investering at få den udformet med sagkyndig bistand (advokat).



17.5 Overvejelser i forbindelse med fuldmagter

Hvis du har/får brug for en person til at stå for dine personlige ejendoms-, økonomiske eller personlige sager, er der nogle ting, du bør overveje. Den person, som du ønsker at give fuldmagten til, får visse pligter og ansvar. Den væsentligste pligt for den fuldmægtige er, at vedkommende skal handle i **din** interesse.

Selv om fuldmægtigen forventes at handle i din interesse og at bruge dine penge og ejendom til din fordel, har vedkommende en høj grad af frihed til at gøre som vedkommende skønner bedst. Derfor er det afgørende, at du vælger en person, som du kan stole på, når du udpeger vedkommende til din fuldmægtig.

Der er mange forskellige overvejelser, der kan gøres. Man kan blandt andet tænke over følgende:

Skal en person (fuldmægtig), du har tillid til, og som har et indgående kendskab til dig, handle for dig?

- Hvis ja – hvem skal denne person være og hvorfor?
- Hvis nej – ønsker du da en udefra kommende person beskikket som værge?
- Stoler jeg på personen?
- Forstår personen mine behov og ser tingene fra min synsvinkel? Vil personen følge mine ønsker, hvis jeg en dag ikke længere er i stand til at træffe beslutninger selv?
- Er personen villig til at bruge den tid og det arbejde, der er nødvendigt for at udføre hvervet som fuldmægtig?
- Er personen i stand til at besøge mig og/eller holde kontakt pr. telefon?
- Har personen indsigt i økonomiske spørgsmål? Hvis det ikke er tilfældet, vil personen sørge for at få bistand fra eksperter?

Nyder personen, som skal handle på dine vegne, tillid blandt dine øvrige pårørende?

- Vil der kunne opstå mistro, misundelse eller lignende?
- Har du talt med dine pårørende og forklaret dine bevæggrunde?
- Er den pågældende interesseret i at skulle fungere for dig i henhold til en fuldmagt?

Skal den pågældende træffe alle beslutninger angående din økonomi?

- Betale dine regninger eller tilmelde dig en betalingsordning?
- Kontrollere og eventuelt efterregne din pension, boligstøtte, skat mv.?
- Er personen i stand til det?
- Skal den pågældende forhandle med dit pengeinstitut om eventuel bedre forrentning af dine penge, træffe beslutning om investeringer og reinvesteringer?
- Omprioritere eller sælge din faste ejendom eller opsiges din lejede bolig og eventuelt købe en anden bolig?
- Skal den pågældende stå for kontakten med dit pensions- og/eller forsikringselskab mv.?
- Skal den pågældende aflægge regnskab og i givet fald over for hvem, hvornår og hvor detaljeret?
- Skal den pågældende kunne give gaver, når du ikke selv er i stand til det, f.eks. det årlige afgiftsfri gavebeløb til børn og/eller børnebørn og/eller svigerbørn?

Skal den pågældende (eller en anden) handle og træffe beslutninger angående dit helbred og andre personlige forhold?

- Skal den pågældende kontakte kommunen angående dine behov for praktisk hjælp i hjemmet (rengøring, indkøb mv.)?
- Ansøge om eventuel ældrebolig eller plejebolig hos kommunen?
- Tage kontakt til din læge og få aktindsigt i dine helbredsforhold, give samtykke eller afslag på behandling?

Er der enighed om, hvornår fuldmagten skal træde i kraft og eventuelt ophøre?

- Er det op til den pågældende person, der skal handle på dine vegne?
- Sker det efter samråd i din familie?
- Har du tillid til, at den pågældende selv kan træffe fornødne beslutninger om brugen af fuldmagten?

Det kan ofte være en god idé at indsætte flere personer til at udføre hvervet som fuldmægtige, således at de varetager dine interesser i fællesskab og enighed. En anden mulighed er at udpege nogle (andre) nærtstående personer, som fuldmægtigen kan spørge til råds.

En fuldmægtig skal holde dine midler adskilt fra sine egne. Fuldmægtigen må ikke begunstige sig selv ved sine handlinger. Fuldmægtige skal opbevare dokumentation (og evt. føre regnskab og gemme bilag) for de handlinger, vedkommende foretager sig på dine vegne.

På grundlag af mangeårige erfaringer med problemer, som kan være forbundet med u hensigtsmæssig udformning af fuldmagter, har **Ældre Sagen** udviklet et koncept med tre hovedtyper af fuldmagter og instrukser, som kan anvendes af mange mennesker med fornøden individuel rådgivning – se www.aeldresagen.dk → **Få råd og støtte** → **Udfyld fuldmagt**. Du kan også gå til webadressen:

<http://aeldresagen.dk/faa-raad-og-stoette/raadgivning/paaroerende-fuldmagter/Sider/default.aspx>

Hvis man har behov for afvigelser fra disse specialudformede dokumenter, bør man få bistand af en erfaren advokat på området og ikke anvende Ældre Sagens forslag. Forslagene bør heller ikke anvendes uden for de foreslåede områder, eller ved ønske om forening af de forskellige områder i én fuldmagt.

Kilder:

Om fuldmagter på MinAdvokat.dk – marts 2013:

<http://www.minadvokat.dk/fuldmagt/?gclid=CMvq0tmn4LUCFQdc3godt30Adg>

Overvejelser om fuldmagter på Ældre Sagens hjemmeside – marts 2013:

http://www.aeldresagen.dk/faa-raad-og-stoette/vaerdatvide/vaergemaal_og_fuldmagt_m_v_/fuldmagter_og_generalfuldmagter/Overvejelser_i_forbindelse_med_fuldmagt/Sider/default.aspx

17.6 Hvornår ophører en fuldmagt?

Normalt ophører en fuldmagt ved, at den bliver tilbagekaldt af den, der har udstedt fuldmagten. Det kræver imidlertid, at fuldmagtsgiver har sin handleevne i behold på tidspunktet for tilbagekaldelsen.

En fuldmagt vil derfor være gyldig efter det tidspunkt, hvor fuldmagtsgiver ikke længere kan handle. Og det er netop hensigten med oprettelse af de fuldmagtstyper til brug for pårørende, som **Ældre Sagen** foreslår i de særligt tilpassede forslag til fuldmagter på www.aeldresagen.dk → **Få råd og støtte** → **Udfyld fuldmagt**.

Disse fuldmagter dækker behovet for, at man kan få en eller flere personer til at varetage sine forskellige interesser, hvis man senere mister evnen til at handle fornuftsmæssigt.

I nogle tilfælde kan det være problematisk, hvis f.eks. fuldmægtigen misbruger fuldmagten og fuldmagtsgiver ikke længere er i stand til at tilbagekalde fuldmagten eller kontrollere fuldmægtigens arbejde. Er dette tilfældet, kan det være nødvendigt at få iværksat et værgemål. Værgen kan herefter tilbagekalde fuldmagten, hvis fuldmagtens område er omfattet af værgemålet.

Da fuldmagter ofte oprettes længe før, de er tiltænkt anvendt, bør fuldmagtsgiver være meget opmærksom på, om der opstår ændrede forhold, f.eks. hvis forholdet til fuldmægtigen ændrer sig på grund af uvenskab, skilsmisse el.lign. Så bør fuldmagtsgiver trække fuldmagten tilbage og eventuelt udstede en ny fuldmagt til en anden, som fuldmagtsgiver har tiltro til. Har fuldmagtsgiver mistet sin handleevne, kan man overveje anmodning om værgemål jf. ovenfor.

Hvis der iværksættes værgemål med fratagelse af den retlige handleevne, bortfalder fuldmagterne om fast ejendom og andre økonomiske forhold. For at undgå misforståelser bør værgen tilbagekalde fuldmagten som led i værgemålet.

Dør fuldmagtsgiver, afhænger det af fuldmagtens indhold, om den skal fortsætte eller ej – men en fuldmagtsgiver vil ikke i almindelighed have behov for at lade den gælde efter sin død.

Fuldmægtigen har altid mulighed for at frasige sig hvervet i henhold til fuldmagten – og det bør derfor overvejes på forhånd, om der skal være en alternativ fuldmægtig.

Digitalt er der på flere hjemmesider muligt at ophæve fuldmagter.

17.7 Hvor finder jeg mere specifikke oplysninger om udformningen af en fuldmagt?

På **Ældre Sagens** hjemmeside www.aeldresagen.dk findes en hel del information om dette. Her findes også en *fuldmagts-generator*, der kan skabe teksten til en fuldmagt, så den er lige til at skrive ud. Herunder er vist links til Ældre Sagens hjemmeside med tre slags fuldmagter.

17.7.1 Fuldmagt vedrørende fast ejendom

Fuldmagten er anvendelig for de fleste med almindeligt formuefælesskab i ægteskabet, men bør kun anvendes efter konkret tilpasning af rådgiver, hvis den også skal omfatte særeje (se næste side):

Gå til: **Forside** → **Få Råd Og Støtte** → **Få rådgivning** → **Pårørende fuldmagter** → **Fuldmagt for fast ejendom**

Klik: <http://www.aeldresagen.dk/faa-raad-og-stoette/raadgivning/paaroerende-fuldmagter/Sider/paaroerendefuldmagt-fast-ejendom.aspx>

17.7.2 Fuldmagt vedrørende økonomiske forhold

Fuldmagten er anvendelig for de fleste med almindeligt formuefællesskab i ægteskabet, men bør kun anvendes efter konkret tilpasning af rådgiver, hvis den også skal omfatte særeje:

Gå til: **Forside** → **Få Råd Og Støtte** → **Få rådgivning** → **Pårørende fuldmagter** → **Fuldmagt for økonomi**

Klik: <http://www.aeldresagen.dk/faa-raad-og-stoette/raadgivning/paaroerende-fuldmagter/Sider/paaroerendefuldmagt-oekonomi.aspx>

17.7.3 Fuldmagt vedrørende personlige forhold

Den muliggør dispositioner i relation til offentlige myndigheder, herunder begæring om aktindsigt og eksempelvis valg af hjælpeforanstaltninger, boligforhold eller klager over utilstrækkelige foranstaltninger eller tilsidesættelse af fuldmagtsgivers tarv:

Gå til: **Forside** → **Få Råd Og Støtte** → **Få rådgivning** → **Pårørende fuldmagter** → **Fuldmagt for personlige forhold**

Klik: <http://www.aeldresagen.dk/faa-raad-og-stoette/raadgivning/paaroerende-fuldmagter/Sider/paaroerendefuldmagt-personlige-forhold.aspx>

17.8 Sådan gives en pårørende adgang til hjemmesider, der benytter NemID

Ved at afgive fuldmagt får en pårørende mulighed for at handle på fuldmagtsgeberens vegne. Dette kan opnås simpelthen ved, at du som pårørende får overdraget den pågældendes bruger-id, adgangskode og nøglekort. Med disse oplysninger har du mulighed for at gå ind på alle offentlige hjemmesider, hvor NemID benyttes, endog netbank.

Men er det altid klogt, at den pårørende får fuld adgang til alle tjenester på Internettet, der benytter NemID – også netbank og tinglysning – blot for at give adgang til én bestemt hjemmeside?

Hvis ikke, er det muligt i visse tilfælde kun at give adgang til en bestemt hjemmeside, og i visse tilfælde finde indstille fuldmagten, så den pårørende kun får mulighed for visse på forhånd bestemte og ikke alle handlinger på en bestemt hjemmeside. Dette er noget, I sammen må tage stilling til. På de følgende sider er vist eksempler på hjemmesider, hvor der kun gives adgang til en bestemt hjemmeside.

Det er op til fuldmagtsgeberen og den fuldmægtige i fællesskab at afgøre om NemID-koderne overdrages (midlertidigt), eller om der kun gives begrænset adgang.

På de følgende sider kan du læse om, hvordan du/I i praksis kan oprette digitale fuldmagter på internettjenester, der benytter NemID som autorisation. Der beskrives, hvordan der kan gives adgang til en pårørende på tjenesterne **e-Boks**, **Digital Post** på borger.dk (for at kommunikere med kommunen og andre myndigheder om fuldmagtsgeberens personlige forhold), **netbank** i Danske Bank og Nordea (for at handle i banken på den fuldmagtsgeberens vegne), på **SKATs** hjemmeside (for at se, indberette og ændre skatteoplysninger på fuldmagtsgeberens vegne), og til sidst hvordan der kan gives adgang til **tinglysning** (og dermed køb og salg af fast ejendom og tinglysning i mange former på fuldmagtsgeberens vegne).

17.9 Giv en pårørende adgang til e-Boks

Ønsker du at give en pårørende (fuldmægtig) adgang til din elektroniske post fra myndigheder og virksomheder, kan du her se, hvordan dette gøres med tjenesten e-Boks.

Efter at du er logget på, er der på www.e-boks.dk mulighed for at give en pårørende adgang til din e-Boks og dermed din digitale post.

Hermed kan en fuldmægtig få mulighed for at tage sig af din elektroniske post fra virksomheder og myndigheder (det sidste også hvis e-Boks-postkassen er tilsluttet **Digital Post** på www.borger.dk).

17.9.1 Sådan giver du andre adgang til din e-Boks

Du kan give en fuldmægtig adgang til din post. Dette kan især være praktisk, hvis der f.eks. er én i husstanden, som varetager betaling af regninger og lignende, eller du som pårørende må gøre dette for vedkommende. Du vil da kunne nøjes med kun at logge på én gang for at se din egen og f.eks. ægtefællens eller forældrerens indbakke.

Sådan gør du, når du er logget på fuldmagtsgiverens e-boks på www.e-boks.dk med NemID:

1. Tryk på **Menu** og vælg **Indstillinger**.
2. Vælg menupunktet **Adgange**.
3. Tryk på knappen **Giv andre adgang**.

Her angives oplysninger om den bruger, der skal have adgang. Du skal angive et navn på adgangen, så du selv kan kende den – typisk navnet på den, du giver adgang til. Derudover skal du vælge, om adgangen gives til en person, en virksomhed eller en bestemt medarbejder i en virksomhed identificeret ved RID-nummer på medarbejdercertifikat. Endelig skal du vælge en sikkerhedskode, du selv bestemmer. Denne sikkerhedskode skal oplyses over for den fuldmægtige.

Koden skal du give til den bruger, der skal have adgang, som skal indtaste den ved første log-ind for at aktivere adgangen og få adgang til din post. I næste trin skal du vælge, om brugeren kun skal have læseadgang til udvalgte mapper, om brugeren også skal kunne omdøbe, flytte og slette post eller om brugeren skal have administrationsadgang og kunne behandle al din post fra alle mapper.

Når adgangen er oprettet, skal den fuldmægtige, du giver adgang, logge på og aktivere adgangen. Dette gøres ved at følge denne procedure:

1. Tryk på **Menu** og vælg **Indstillinger**.
2. Vælg menupunktet **Adgange**.
3. Tryk på knappen **Accepter** for den nye adgang.
4. Angiv den sikkerhedskode, som blev indtastet ved oprettelsen, og adgangen vil nu være aktiveret.
5. Posten ses ved at vælge hvilken brugers post, man vil se øverst til venstre på **Mit overblik**, hvor du ser indbakken.



På hjemmesiden kan du give en pårørende adgang til din e-Boks.

17.9.2 Sådan giver du adgang til en anden på Digital Post

Også på Digital Post på www.borger.dk er der mulighed for via hjemmesiden at afgive fuldmagt til en anden. Firmaet bag Digital Post er det samme som firmaet bag e-Boks. Det er da også sådan, at den post, du kan se i Digital Post, også kan ses i e-Boks. Da de to tjenester er så ens, er fremgangsmåden ved at give adgang til en anden da også den samme.

Fuldmagtsgiveren kan logge ind på Digital Post via www.borger.dk. Når dette er gjort, kan du:

1. Tryk på **Menu** og vælg **Indstillinger**.
2. Vælg menupunktet **Adgange**.
3. Tryk på knappen **Giv andre adgang**.

Her angives oplysninger om den bruger, der skal have adgang. Du skal angive et navn på adgangen, så du selv kan kende den – typisk navnet på den, du giver adgang til. Derudover skal du vælge, om adgangen gives til en person, en virksomhed eller en bestemt medarbejder i en virksomhed identificeret ved RID-nummer på medarbejdercertifikat. Endelig skal du vælge en sikkerhedskode, du selv bestemmer. Denne sikkerhedskode skal oplyses over for den fuldmægtige.

Koden skal du give til den bruger, der skal have adgang, som skal indtaste den ved første log-ind for at aktivere adgangen og få adgang til din post. I næste trin skal du vælge, om brugeren kun skal have læseadgang til udvalgte mapper, om brugeren også skal kunne omdøbe, flytte og slette post eller om brugeren skal have administrationsadgang og kunne behandle al din post fra alle mapper.

Når adgangen er oprettet, skal den fuldmægtige, du giver adgang, logge på og aktivere adgangen. Dette gøres ved at følge denne procedure:

1. Tryk på **Menu** og vælg **Indstillinger**.
2. Vælg menupunktet **Adgange**.
3. Tryk på knappen **Accepter** for den nye adgang.
4. Angiv den sikkerhedskode, som blev indtastet ved oprettelsen, og adgangen vil nu være aktiveret.
5. Posten ses ved at vælge hvilken brugers post, man vil se øverst til venstre på **Mit overblik**, hvor du ser indbakken.

Ønsker du telefonisk support til www.borger.dk og eventuelt Digital Post, kan du enten ringe på det korte nummer 1881 eller det lange 70 10 1881. Her er man behjælpelig med oplysninger og i at guide dig igennem selvbetjening via Internettet.

Bemærk: Du kan også udfylde et skema i kommunens Borgerservicecenter om at give en anden adgang. Se [Appendiks C – Giv en anden læseadgang til Digital Post](#) om dette på side 214.

17.10 Giv en pårørende adgang til din netbank

I nogle banker er der to muligheder for at afgive fuldmagt. Den ene via fuldmagtsgiverens netbank og den anden skriftligt til banken. Banken har et fuldmagtsskema, der skal udfyldes. Er dette gjort, opretter bankrådgiveren forbindelse til fuldmagtsgiverens konti. Har du selv konti i denne bank, vises fuldmagtsgiverens konti under dine i listen over konti. Har du ikke selv konti i fuldmagtsgiverens bank, ser du kun fuldmagtsgiverens konti her, når du logger på dennes netbank med dit eget bruger-id, adgangskode og nøglekode.

Herefter er det muligt at foretage transaktioner, som var det den fuldmægtiges egne konti, hvis der er givet rettigheder til denne. Det vil sige, at den fuldmægtige underskriver transaktioner via fuldmagtsgiverens konti med sin egen adgangskode, der fungerer som underskriftkode.

Tilbagekaldelse af adgangen til fuldmagtsgiverens konti kan ske ved henvendelse til banken. Det kan også for nogle bankers vedkommende ske via fuldmagtsgiverens log-ind i netbanken.

Vi ser her på to netbanker, Danske Bank og Nordeas, muligheder for afgivelse og anvendelse af fuldmagt.

17.10.1 Afgivelse af fuldmagt i Danske Bank

I Danske Bank er der to muligheder for fuldmagt for privatkunder:

Dispositionsfuldmagt Når du giver en anden person dispositionsfuldmagt til din konto, giver du ham eller hende fuldstændig råderet til at se på kontoens bevægelser og til at hæve på kontoen, på samme måde, som du selv råder over kontoen.

Forespørgselsfuldmagt Du kan også vælge at give en person forespørgselsfuldmagt, hvor han eller hun kun får fuldmagt og ret til at spørge om saldi og bevægelser, samt adgang til de valgte konti i Danske Netbank.

Fuldmagtsgiveren kan også afgive fuldmagt til, at den fuldmægtige får et hæve- eller betalingskort til kontoen, så denne kan benytte det til at hæve penge og betale med kort for fuldmagtsgiveren.

Der er to måder at etablere denne fuldmagt på. Når der er logget ind på fuldmagtsgiverens konto, er der mulighed for selv at give en anden adgang med en af de to mulige fuldmagtstyper. Det minder om metoden med e-Boks, hvor det også er muligt at give adgang via hjemmesiden (se [afsnittet](#) om dette på side 86).

Den anden måde at afgive fuldmagt på, er at udfylde en skriftlig fuldmagt med CPR-nr. til banken, som så etablerer adgang.

Den fuldmægtige kan nu med sit eget NemID logge ind og se både sine egne eventuelle konti og fuldmagtsgiverens.

At give adgang via fuldmagtsgiverens egen konto kan ske på denne måde på netbankens hjemmeside:

1. Log på **Danske Netbank**, og klik på den konto, du vil give fuldmagt til.
2. Vælg **Vilkår og indstillinger** øverst på siden under kontonavnet.
3. Vælg fanebladet **Fuldmagter** og klik på **Opret fuldmagt**.
4. Udfyld felterne for **Fuldmagtshaver**.
5. Klik på **Dispositionsfuldmagt** eller **Forespørgselsfuldmagt**.
6. Vælg **Gyldighedsperiode** og klik på knappen **Opret**.
7. Skriv **Adgangskode**, og klik på knappen **Godkend** i **Opret fuldmagt**-vinduet.
8. Fuldmagten er nu på oversigten under fanebladet **Fuldmagt**.

Bemærk: Legitimation – Det er kun muligt at oprette fuldmagter online til en person, som tidligere har vist legitimation i en afdeling. Har personen ikke gjort dette, skal vedkommende møde personligt op i en afdeling med gyldig legitimation.





17.10.2 Afgivelse af fuldmagt i Nordea

Også i Nordea er der mulighed for at afgive fuldmagt til netbanken. Her er det dog ikke muligt via netbanken at afgive fuldmagten. Der kræves, at begge parter møder op i en bankfilial og underskriver en standardfuldmagt. Er den fuldmægtige ikke selv kunde i banken, skal denne legitimere sig med billed-id (gyldigt pas, kørekort eller bankudstedt ID-kort) og oplyse CPR-nr. Det kan også komme på tale, at fuldmagtsgiveren skal legitimere sig med billed-id.

I Nordea er der kun én type fuldmagt, som giver fulde muligheder til den fuldmægtige på vegne af fuldmagtsgiveren til både at se saldi, overføre og hæve penge fra en bestemt konto. Der gives dog ikke mulighed for at åbne eller lukke konti. Som i Danske Bank kan den fuldmægtige her få et hæve- eller betalingskort til at hæve penge eller betale regninger på vegne af fuldmagtsgiveren.

Her til højre ser du et eksempel på to konti, som Lars Laursen har fuldmagt til

sammen med sine egne. Eksemplet er ganske vist i foreningssammenhæng med to klubkonti, men en pårørendekonto vises på samme måde. **Bemærk:** Visse oplysninger er fjernet fra billedet.

Velkommen Lars Laursen

Du var sidst logget på 22-03-2013 kl. 14:37:56

Mobilbank er aktiv. [Du kan ændre indstilling og vælge ny Mobilbankkode her.](#)

Dit mobilnummer er: ****1696, [du kan rette det her.](#)

Konti			
Kendenavn	Kontonr.	Dato	Saldo
Grundkonto	██████████	08-03-2013	██████████
Indskudskonto	██████████	01-11-2011	██████████
Konti du har fuldmagt til			
Kendenavn	Kontonr.	Dato	Saldo
Foreningskonto	██████████	20-03-2013	4.462,06
Trykkerikonto	██████████	08-03-2013	2.000,00

[Vis hele min økonomi](#)



17.11 Giv en pårørende adgang til SKATs hjemmeside

Der er også på SKATs hjemmeside mulighed for at give adgang til en anden ligesom på e-Boks, Digital Post og Danske Banks hjemmesider. Hermed får den fuldmægtige adgang til de oplysninger og dokumenter, som fuldmagtsgiveren har givet den fuldmægtige lov til.

På SKATs hjemmeside, www.skat.dk, skal fuldmagtsgiveren først:

1. Logge sig ind med sit NemID eller tast-selv-kode.
2. I den blå menulinje for oven finder du punktet **Profil**. Klik på dette punkt.
3. Du får nu vist din profil med oplysninger hos SKAT – se her til højre.
4. Her er der nogle muligheder, bl.a. **Autorisation af rådgivere/andre**. Klik på dette faneblad. Det er her, der kan gives adgang til andre.

Læs videre på næste side...

5. I inputfeltet **Autorisation gives til** angives den pårørendes **CPR-nr.** Der kan også angives et CVR-nr. eller et SE-nr., hvis det er en virksomhed, hvilket ikke er relevant her.
6. Der er nu mulighed for generelt at give adgang til alle former for ændringer for fuldmagtsgiveren eller blot én eller nogle få. Der er en længere liste af muligheder for at vælge til og fra. F.eks. kan der gives tilladelse til kun at ændre **Forskudsopgørelsen** og indberette **Selvangivelsen**.
Du kan give generel autorisation (altså til alt på listen nedenunder) eller blot sætte flueben ud for de enkelte punkter, der er aktuelle.
7. Ud for hver enkel autorisation kan der angives en udløbsdato for autorisationen. Som standard foreslås fem år længere ude i fremtiden, men der kan angives en anden dato.
8. Der findes en **ægtefælleautorisation**, som kun er mulig at benytte mellem ægtefæller – denne tillader beregning af ægtefællebeskatning.
9. Når der er valgt autorisationsrettigheder, klikkes på knappen **Godkend** og den fuldmægtige er godkendt.

For at komme ind og se og behandle skatteoplysninger, skal den fuldmægtige logge sig ind i Log-ind-menuen på forsiden af www.skat.dk under punktet **Log på med autorisation** i stedet for at logge sig ind med **Log på med NemID**. Hermed får den fuldmægtige adgang til at logge ind på de oplysninger og dokumenter og handlinger, som fuldmagtsgiveren har givet rettigheder til.

Benyttes ikke den digitale afgivelse af fuldmagt, er det muligt at indsende en skriftlig fuldmagt til SKAT og få SKAT til at etablere adgangen, hvis fuldmagtsgiveren ikke selv er i stand til at oprette adgang til den fuldmægtige eller ikke ønsker at overdrage sine NemID-koder til en anden til dette formål, men dog stadig ønsker en fuldmægtig til at klare sine skattesager.

Hvis fuldmagtsgiveren ønsker at se, hvilke former for ændringer, der er foretaget, kan han eller hun klikke på fanebladet **Historik** på autorisationssiden (se billedet øverst på siden i den **røde oval**) og se ændringerne dér.

Tilbagekaldelse af autorisationen af en anden kan ske ved at klikke fluebenene væk på autorisationssiden. Dette kræver, at fuldmagtsgiveren logger ind med sit NemID og gør dette.

Ønsker du hjælp til SKATs hjemmeside, kan du ringe til SKATs support på telefonnummeret 72 22 18 18.

17.12 Giv en pårørende adgang til tinglysning



Tinglysning er domstolens kundgørelse af vigtige privatretlige kendsgerninger. Oftest anvendt på fast ejendom (men anvendes f.eks. også til at kundgøre umyndiggørelser og ægtepagter), idet der knyttes forskellige virkninger mellem parterne og tredjemand, når der tinglyses.

For nogle år siden blev det muligt også at tinglyse digitalt. Der var til at begynde med en række problemer med it-systemerne, så mange boligkøbere fik ekstra udgifter til kurssikring og rentesikring af lån pga. ekstra lang ventetid på at få skøder og lån tinglyst. Disse problemer er for længst ovre, og i dag er digital tinglysning med NemID som juridisk gyldig underskrift måden det gøres på. Idéen er, at det bliver både billigere og hurtigere at få skøder og lån tinglyst. Ved enkle tinglysnings-sager er der endog mulighed for selv at gennemføre tinglysning digitalt uden om advokater, hvorved advokatsalæret på flere tusinde kroner spares.

Tinglysning kan finde sted på den offentlige hjemmeside www.tinglysning.dk. Der er mulighed for at tinglyse en større mængde forskellige forhold og dokumenter.

På denne hjemmeside er der ligesom på e-Boks, Digital Post, SKAT og Danske Banks hjemmeside muligt via sit NemID at afgive fuldmagt til anden, så denne får adgang til at underskrive tinglysningsdokumenter på vegne af fuldmagtsgiveren via den fuldmægtiges NemID.

Opret digital fuldmagt | Log ind

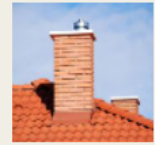
Øverst til højre på hjemmesiden kan du logge ind og bagefter oprette en digital fuldmagt. Herved får du mulighed for at oprette en fuldmagt inden for de fire områder til højre. Klikker du på et af dem bliver du ført til sider, hvor du kan angive fuldmagtsgiver og fuldmagtshavers CPR-numre. Der er mulighed for at angive en række tinglysningsdokumenter, der kan tinglyses digitalt. Ligeledes angives, hvor længe fuldmagten skal være gældende.

Skal du tinglyse noget, kan du vælge at klikke på linket **Ny anmeldelse** i de fire bokse herover på forsiden. Der er også mulighed for at forespørge på tinglyste dokumenter ved klik på linket **Forespørgsel**.

Du skal være opmærksom på, at det kan koste penge at tinglyse og forespørge. Tinglysningsafgift kan for tiden kun betales med Dankort via denne hjemmeside.

Tingbogen over fast ejendom

Her tinglyses ejendomsret, kreditorrettigheder i form af pant og udlæg mv. og servitutter.



Her noteres konkurs, dødsbobehandling ved bobestyrer og andre offentligretlige noteringer vedrørende ejendomsretten til fast ejendom.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Andelsboligbogen

Her tinglyses kreditorrettigheder i form af pant og udlæg mv. i andelsboliger.



Her noteres konkurs eller dødsbobehandling ved bobestyrer og andre offentligretlige noteringer vedrørende andelsboliger.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Bilbogen

Her tinglyses kreditorrettigheder i form af ejendomsforbehold, pant og udlæg mv.



Her noteres konkurs eller dødsbobehandling ved bobestyrer og andre offentligretlige noteringer vedrørende køretøjer m.v.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Personbogen

Her tinglyses kreditorrettigheder – herunder virksomhedspant - i form af pant mv. i andet løseøre.



Her tinglyses ægtepagter og værgemål.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Tinglysning kan finde sted digitalt på ovenstående fire områder - billederne herover er taget fra hjemmesiden www.tinglysning.dk.

» Bilbogen

Opret fuldmagt til brug for tinglysning i bilbogen

» Andelsboligbogen

Opret fuldmagt til brug for tinglysning i andelsboligbogen

» Personbogen

Opret fuldmagt til brug for tinglysning i personbogen

Kapitel 18: NemID – Hvis du bor i udlandet

Hvis du bor i udlandet, kan du så have NemID? Selvom du er udlandsdanske, kan du have brug for at komme i kontakt med danske myndigheder og organisationer på hjemmesider, hvor NemID anvendes. Det kan f.eks. være på hjemmesider med pensionsoplysninger og Digital Post på borger.dk. Derfor er det relevant at have NemID i denne situation. Der var i juli 2012 ca. 130.000 udlandsdanskere, der havde erhvervet sig NemID.



Som udlandsdanske har du sikkert et CPR-nr., men du står ikke nødvendigvis med din udenlandske adresse i Folkeregistret. Hvad gør du så? På Nets DanIDs hjemmeside for NemID, www.nemid.nu, findes oplysninger om dette. Nedenstående afsnit er citeret derfra.

18.1 Om bestilling

NemID bruges som et elektronisk bevis på, hvem du er. Derfor er Nets DanID nødt til at være sikre på din identitet, og du skal i bestillingen af NemID indtaste nogle oplysninger om dig selv. Nogle er obligatoriske, andre oplysninger kan du indtaste, hvis du vil have adgang til ekstra funktioner og hjælp.

18.2 CPR-nr.

Nets DanID bruger dit CPR-nr. til at identificere dig, men kan ikke slå din adresse op i folkeregisteret, da du er bosiddende i udlandet. Derudover bruges CPR-nummeret til at sikre, at NemID kun udstedes til nulevende personer over 15 år, som er danske statsborgere eller borgere med et dansk CPR-nummer.

18.3 Få NemID ved personligt fremmøde

Som udenlandsdanske kan du enten vælge at få NemID ved personligt fremmøde på et borgerservicecenter i en kommune i Danmark eller foretage registrering online og afhente den midlertidige adgangskode på en dansk repræsentation i udlandet, se nedenfor.

Før du kan få NemID udleveret ved personligt fremmøde, skal du legitimere dig selv.

Hvis du ønsker at få NemID ved personligt fremmøde på et borgerservicecenter i en kommune eller et skatcenter, skal du medbringe legitimation, så kommunen kan kontrollere din identitet. Du har flere muligheder for dokumentation.

18.3.1 Legitimation med billede

Én af nedenstående former for gyldig (ikke udløbet) billedlegitimation kan benyttes:

- Nationalt kørekort udstedt i et EU/EØS land, Grønland eller Færøerne.
- Pas udstedt af offentlig myndighed i hjemland.
- Forsvarets identitetskort (fra Danmark).
- Natopas.
- Politilegitimationskort (fra Danmark).
- Opholdstilladelse/opholdskort med billede udstedt i Danmark.
- Danske pengeinstitutters ID-kort.
- Nationalt identitetskort med billede udstedt af offentlig myndighed i hjemland, og som kan anvendes som rejsedokument i Schengen-lande.

Hvis dit CPR-nr. fremgår af den valgte billedlegitimation, skal du derudover medbringe legitimation med CPR-nr. fra listen over legitimation uden billede herunder.

18.3.2 Legitimation uden billede

Hvis du ikke har billedlegitimation, skal du medbringe to andre typer af legitimation, hvoraf den ene type skal indeholde CPR-nr.

Du skal være opmærksom på, at du ved fremvisning af legitimation uden billede ikke kan få udleveret nøglekortet med det samme, men at det sendes til din folkeregisteradresse. Legitimation kan være:

- Dåbs- eller navneattest.
- Sundhedskort (sygesikringskort) eller bopælsattest.
- Seneste årsopgørelse eller forskudsopgørelse fra Skat.
- Dokumentation for udbetaling af offentlig ydelse (maksimalt tre måneder gammel).

Bemærk, at mindst det ene af legitimationsbeviserne skal være sundhedskort (sygesikringskort), bopælsattest eller dåbs- eller navneattest.

Bemærk også, at hvis dit NemID er oprettet via din bank, og du senere ønsker at tilknytte offentlig digital signatur via borgerservice, skal du fremvise billedlegitimation.

18.3.3 Få NemID med din nuværende digitale signatur

Hvis du allerede har digital signatur, er du enten allerede mødt personligt frem, eller din folkeregisteradresse er tidligere blevet verificeret. Derfor kan du bruge din eksisterende digitale signatur som supplerende legitimation, og du behøver ikke møde personligt frem og afhente den midlertidige adgangskode. Du vil i så fald få både midlertidig adgangskode og nøglekort tilsendt til en adresse, som du angiver ved bestillingen.

E-mailadresse Hvis du har en e-mail-adresse, kan du indtaste den i forbindelse med bestillingen af NemID. E-mail-adressen vil blive brugt i forbindelse med selvbetjening, f.eks. ved fornyelse eller spærring af dit OCES-certifikat (**O**ffentlige **C**ertifikater til **E**lektronisk **S**ervice). Du kan også benytte e-mail ved henvendelse til support på NemID.

Mobilnummer Du kan modtage information på din mobiltelefon i forbindelse med support på NemID. Indtast dit mobilnummer og få hurtig service.

Pasnummer Du skal indtaste dit pasnummer. Nets DanID tjekker, om dit pasnummer og dit CPR-nr. matcher. På den måde får Nets DanID bekræftet, hvem du er. Du bliver også sikret mod, at andre, der kender dit CPR-nr., kan bestille NemID i dit navn.

Adresse Du skal skrive en postadresse. Din adresse skal bruges for at kunne sende dig nøglekort og evt. brevet med din midlertidige adgangskode.

18.3.4 Afhentningssted for midlertidig adgangskodebrev

Du kan vælge, hvor du ønsker at afhente brevet med den midlertidige adgangskode. Afhentningsstedet er en dansk repræsentation, et konsulat eller en ambassade i nærheden af dit opholdssted i udlandet. Bemærk i øvrigt, at der af **Udenrigsministeriet** pålægges et gebyr på 185 kr. for udleveringen, og at du skal fremvise gyldigt dansk pas ved afhentningen af den midlertidige adgangskode. Er du i Danmark på besøg, kan du også vælge en kommune i Danmark som afhentningssted. Hvis du er i Danmark, kan du også få straksudstedt dit NemID på et borgerservicecenter i en kommune eller skattecenter. Afhentning og straksudstedelse i Danmark er gratis.

18.3.5 Accept af Regler for NemID

Inden udstedelsen af NemID skal du gennemlæse og acceptere **Regler for NemID**. Betingelserne beskriver de vilkår, der gælder for NemID og for det tilknyttede OCES-certifikat.

Kapitel 19: NemID-tilgængelighed for handicappede

NemID giver mulighed for, at blinde og svagtseende kan bestille alternativer til det almindelige nøglekort:

- Til svagtseende findes det store nøglekort med stor skrift.
- Til blinde findes **Voice Response**-løsningen, hvor brugeren ringes op på sin telefon og får en nøgle på seks cifre læst højt.



Svagtseende kan også benytte NemID.

Andre handicappede, som bedre kan betjene det store nøglekort (A4-arkstørrelse) eller en telefon, kan også anvende disse alternativer.

For nogle handicappede er det dog en stor udfordring at betjene noget ud over computeren, og for nogle er det en stor udfordring at indtaste både bruger-id, adgangskode og en skiftende nøgle på seks cifre.

I 2011 lanceredes NemID signaturen på hardware (NemID på hardware – kaldet USB Etoken), og Danske Handicaporganisationer ser perspektiver i denne løsning, hvor brugeren ikke skal håndtere noget ekstra ved hvert log-ind, og hvor brugeren kun skal taste en adgangskode. Læs mere om **NemID på hardware** på side 73.

19.1 NemID for svagtseende eller blinde

Voice Response-løsningen er til blinde brugere af NemID. Ved at vælge Voice Response, modtager du din nøgle via et telefonopkald i stedet for at finde nøglen på et nøglekort. Din midlertidige adgangskode sendes på en cd-rom.

For at kunne bruge Voice Response-løsningen skal du have:

- En computer med cd-rom-drev.
- En telefon med dansk, færøsk eller grønlandsk telefonnummer (nummeret skal opgives ved bestilling af NemID).
- Programmet **Java** skal være installeret på din computer.
- Programmet **Java Access Bridge** skal være installeret på din computer, hvis du anvender et skærmlæsningsprogram, f.eks. **Jaws**.

Vær opmærksom på en eventuel forhøjet opkaldsudgift, hvis du har opgivet et mobiltelefonnummer og modtager Voice Response-opkald i udlandet.

Du kan læse mere om NemID for svagtseende og blinde her:

https://www.nemid.nu/dk-da/privat/noeglekort_og_noegler/noeglekort_med_stor_skrift/

https://www.nemid.nu/dk-da/privat/noeglekort_og_noegler/noeglekort_til_blinde/index.html

https://www.nemid.nu/dk-da/support/nemid_for_blinde/guide_til_voice_response/

19.2 Bestilling af NemID til svagtseende og blinde

NemID bruges som et elektronisk bevis, på hvem du er. Derfor er DanID Nets A/S nødt til at være sikre på din identitet, og du skal i bestillingen af NemID indtaste nogle oplysninger om dig selv. Nogle er obligatoriske, andre oplysninger kan du indtaste, hvis du vil have adgang til ekstra funktioner og hjælp.

Der kræves oplyst dit CPR-nr., e-mailadresse, telefonnummer til oplysning af nøglekortskoder, mobilnummer til adgangskoder og anden information, og kørekort- eller pasnummer.

Henvendelse kan ske til **NemID privatsupport** på telefonnummeret 72 24 70 50.

Kapitel 20: Ordbog over NemID-begreber

Her er samlet de vigtigste forklaringer på begreber og ord, som bruges i forbindelse med NemID. De er taget fra hjemmesiden www.nemid.nu. De står her i alfabetisk rækkefølge med forklaringer.

Certificeringscenter (CA)

En pålidelig tredjepart mellem afsender og modtager. Certificeringscenteret står inde for, at indehaveren af et certifikat er den, han udgiver sig for.

Det er certificeringscenteret, der udsteder og fornyer certifikater, og som spærrer certifikater, der er blevet misbrugt. Et certificeringscenter skal være godkendt af **IT- og Telestyrelsen**.

Nets DanID har indgået aftale med IT- og Telestyrelsen om at være certificeringscenter for den digitale signatur, men der kan sagtens være andre certificeringscentre end Nets DanID.

Certifikat

Et certifikat er et digitalt identitetsbevis. Det bliver udstedt af et certificeringscenter og indeholder en række oplysninger om brugeren (certifikatholderen).

Certifikatet indeholder også den ene nøgle (den offentlige) af det nøglepar, der dannes, når certifikatet bliver til.

CPR

Det Centrale Personregister. Register over den danske befolkning. Her registreres bl.a. personnummer, navn, adresse, civilstand og statsborgerret.

CVR

CVR er en forkortelse for **Det Centrale Virksomhedsregister**, som er et register over alle danske virksomheder. Hver virksomhed får tildelt et identifikationsnummer, et CVR-nummer. CVR er en pendant til CPR, altså **Det Centrale Personregister**, og CPR-nummeret.

DanID

Nets DanID A/S er et datterselskab i **Nets**-koncernen. DanID er virksomheden bag NemID's forgænger, **Digital Signatur**, og Nets står bag kendte løsninger som f.eks. Dankort, e-Boks og BetalingsService. Nets DanID og Nets har tilsammen den nødvendige erfaring og ekspertise, der skal til for at sikre en stabil drift og udvikling af en kritisk, national it-infrastruktur som NemID.

Dekryptering

Dekryptering er en del af en krypteringsproces. Når en tekst er krypteret, altså gjort uforståelig, så kan den dekrypteres og derved gøres forståelig igen. Det er kun den person, som har den rigtige nøgle, der kan dekryptere teksten.

Se også **Kryptering**.

Digital signatur

En **elektronisk underskrift**, der sikrer, at underskriveren er den, han eller hun giver sig ud for at være, når der underskrives i forbindelse med elektronisk kommunikation. Brugeren af digital signatur får udstedt et certifikat. Det har form af en lille fil med personlige oplysninger om brugeren.

Til den digitale signatur hører to nøgler. En privat nøgle, der bliver opbevaret af Nets DanID på en sikker server. Og en offentlig nøgle, der er alment tilgængelig.

Når brugeren benytter sin digitale signatur, indtaster han et personligt brugernavn og adgangskode. Adgangskoden er kun kendt af brugeren og er den eneste måde at benytte den digitale signatur.

Hashing

Den proces, der ved hjælp af en bestemt algoritme (regnemetode) omdanner en meddelelse til en streng af en fast længde, kaldet hashværdien. Ordet **hash** er engelsk og betyder her **at hakke eller skære i stykker**, hvilket antyder noget om, hvordan meddelelsen behandles. Det har ikke noget med det euforiserende stof hash at gøre.

Hash-algoritmen kaldes også for en hashfunktion og skrives **H(x)**, hvor **x** står for en meddelelse. Anvendt i kryptering har hashfunktionen en række egenskaber udover, at den kan omdanne en meddelelse til en fast værdi:

- Hashfunktionen ($H(x)$) kan anvendes på en meddelelse af vilkårlig længde.
- Hashfunktionen er en envejsfunktion. Det betyder, at det er usandsynligt at finde den meddelelse, som svarer til en bestemt hashværdi.
- Hashfunktionen er kollisionsfri. Det betyder, at det er usandsynligt, at to forskellige meddelelser giver samme hashværdi.

Tilsammen giver det hashfunktionen en uhyre høj sikkerhed, der gør den brugbar, som et unikt fingeraftryk.

Kryptering

For at du kan kryptere en tekst til en anden person (Per), skal du have Pers offentlige nøgle. Med hans offentlige nøgle kan du kryptere teksten, så den bliver til volapyk for alle andre end Per. Når teksten er krypteret, er det kun Per, der kan genskabe teksten med sin private nøgle.

Log-in

Et log-ind er noget, du bruger, når du skal have adgang til et lukket område på en hjemmeside. F.eks. når du skal have adgang til din personlige skattemappe på **SKATs** hjemmeside.

I NemID-løsningen består dit log-ind af nøglekort, adgangskode og bruger-id.

NemID

NemID-løsningen er anden generation af digital signatur og byder på en lang række muligheder. Brugere får en digital adgang til offentlige tjenester, bankkunder kan gå i netbanken fra hjemmecomputeren, studerende kan søge bolig og **SU**, og virksomheder kan få en nemmere administration af medarbejdere og forretningsprocesser.

Nøglekort

Nøglekortet er på størrelse med et Dankort, og påtrykt en række engangskoder, kaldet "nøgler". Nøglekortet er personligt, så kun den person, kortet er sendt til, kan bruge det. Koderne vil blive afvist af systemet, hvis de bliver kombineret med en anden persons bruger-id og adgangskode. Man kan således ikke låne sit nøglekort ud til en anden, heller ikke den nærmeste familie.

Du får automatisk tilsendt et ekstra nøglekort, når nøglerne på kortet er ved at være opbrugt. Der er 148 nøgler på hvert kort, og der kommer et nyt nøglekort med posten, når der er 20 ubrugte nøgler tilbage.

Nøgleviser

NemID nøgleviser er et supplement til dit nøglekort. Nøgleviseren er et "elektronisk nøglekort" i form af et lille apparat med en knap og et display. Med en nøgleviser skaber du nøglen ved et tryk på en knap – du taster nøglen ind efter bruger-id og adgangskode ligesom, når du bruger nøglekortet.

OCES

Videnskabsministeriet tog i 2002 initiativ til at etablere en standard for **digital signatur**, den såkaldte OCES-standard, hvor OCES står for **Offentlige Certifikater til Elektronisk Service**.

PID

Et PID-nummer (**Personligt ID Nummer**) udgør en entydig identifikation af signaturholderen bag en personsignatur. Dermed er det muligt at lave et CPR-opslag på et givent NemID. Opslag fungerer enten som forespørgsel efter CPR-nummer på et specifikt NemID eller som forespørgsel på rigtigheden af et oplyst cpr-nummer og tilhørende NemID. Altså kan man få cpr-nummeret på personen bag et NemID, eller man kan få et CPR-nummer verificeret i forhold til et bestemt NemID.

PKI (Public Key Infrastructure)

Den infrastruktur, der er nødvendig for at håndtere certifikater. Den indeholder fire elementer:

- Pc-baserede programmer (applikationer), der kan kryptere og signere en meddelelse digitalt.
- Digitale certifikater, elektroniske identitetsbeviser eller pas, der sikkert og entydigt identificerer indehaveren.
- Et certificeringscenter – en pålidelig tredjepart, der garanterer, at indehaveren af et certifikat er den, han eller hun udgiver sig for at være.
- Procedurer, der sikrer tilliden til, at brugerens unikke stempel, hans eller hendes private nøgle, er dannet på en sikker måde og opbevares forsvarligt.

Tjeneste/Tjenesteudbyder

En tjeneste er i NemID-sammenhæng et sted på nettet, hvor du kan bruge dit NemID til at få adgang til særlige ydelser. Det kan f.eks. være SU-styrelsen, der tilbyder selvbetjening af SU på deres **minSU**-tjeneste. I dette eksempel er minSU en tjeneste og SU er tjenesteudbyder. Andre eksempler på tjenesteudbydere kan være SKAT, en bank, et pensionsselskab, en kommune, e-Boks osv.

USB-token

En USB-token er et stykke hardware, der kan indsættes i computerens USB-port. Den kan indeholde en persons private nøgle samt certifikat – og den gør det let at transportere begge dele på en sikker måde.

Kapitel 21: Litteraturliste

I denne bog er NemID blevet vist og demonstreret og hvilke muligheder, det giver. Der findes andre kilder til viden om NemID, f.eks. foldere og brochurer, men der findes praktisk talt ikke andre bøger end denne på nuværende tidspunkt. Nogle af de andre kilder til information om NemID og tjenester, der benytter dette, er f.eks. disse videoklip beskrevet herunder.

21.1 Videoklip om NemID og selvbetjening

www.nemid.nu: Nets DanID's hjemmeside indeholder et væld af information om NemID. Der er bl.a. to korte film, der beskriver NemID godt på firmaets hjemmeside:

Gå ind på: **Forside** → **Support** → **Film om NemID** → **Introduktion**

Gå ind på: **Forside** → **Support** → **Film om NemID** → **Sådan bruger du NemID**

Derudover er der en mængde information om NemID på hjemmesiden:

<https://www.nemid.nu/dk-da/support/> - Her er vejledninger i bl.a. aktivering og brug af NemID.

Digital Post: På tilsvarende vis er der en lille film om sikker post og den digitale postkasse på det offentlige portal www.borger.dk:

Gå ind på: **Forside** → **Om Borger.dk** (nederst på siden) → **Post** → **Hvad er digital post på borger.dk og NemSMS**

Undervisnings-dvd: Tv-programværtten **Kenneth WedMore Lund**, der står bag en tv-serie, **Living Smart tv**, om brug af pc'er og Internettet og mange andre elektroniske apparater, har udgivet sine tv-show om disse på dvd på sit forlag **Kickstart**. Serien af dvd'er henvender sig generelt til nybegyndere og let øvede, mens "**Kickstart 50+**"-delen er målrettet den ældre generation. En af dvd'erne i denne serie handler om NemID. Den har titlen:

Kickstart dit Internet DVD 4 – Lær at bruge "det offentlige" på Internettet, borger.dk, skat.dk, bibliotek.dk, NemID mv.

Den kan bl.a. lånes på biblioteket eller købes på programværtens egen hjemmeside for sit forlag **Kickstart**, www.kickstart50plus.dk, hvor den kan leveres til 299 kr. som en del af et bokssæt af dvd'er til din postadresse.

YouTube: På videohjemmesiden www.youtube.com kan du også se Kenneth WedMore Lunds tv-shows. Søg på denne hjemmeside efter ordene **Living Smart tv** for at finde hans mange lettilgængelige instruktionsvideoer om bl.a. IT og anden elektronik dér.



En af de korte videoer om NemID på www.nemid.nu



Dvd om NemID og offentlige hjemmesider.

Andre videoer, der fortæller om NemID, Digital Post og cookies:

NemID: Opret NemID	http://www.youtube.com/watch?v=hYhKK3bVPVg
NemID: Hvor kan du bruge NemID?	http://www.youtube.com/watch?v=Felu9rqpvGA
Digital Post: Oprettelse	http://www.youtube.com/watch?v=w6ErhBLDxJc
e-Boks: Reklame	http://www.youtube.com/watch?v=8OmF6uHxfWU
Forbrugerrådet Tænk	http://taenk.dk/video-cookies-foelger-dig-paa-nettet

På www.borger.dk kan du finde nogle korte videoklip om forskellige former for digital selvbetjening:

Flytning:	Forsiden → Flytteanmeldelse → Anmeld flytning til Folkeregistret (rul ned, til du finder filmen)
Nyt sundhedskort:	Forsiden → Nyt sundhedskort (rul ned, til du finder filmen)
Digital Post:	Forsiden → Forbrug og forsikring → Internet og it → Digital post (rul ned, til du ser de to film)

SKAT og Twitter: På webadressen <https://twitter.com/Skattefar> kan du på den populære sociale tjeneste **Twitter** kommunikere med skattemedarbejdere. Kan du nøjes med at skrive beskeder om skat på højst 140 tegn ad gangen, er dette stedet for dig. Der er generelt en meget positiv stemning på dette websted, hvor skatteborgere er glade for at kunne få hurtig hjælp omkring deres skattespørgsmål.

MobilePay og Swipp: Få mere at vide om disse SMS-lignende tjenester til overførsel af penge mellem private via mobiltelefonen via disse webadresser:

Danske Banks reklame:	http://www.youtube.com/watch?v=Z6ho7u0sei4
Information om Swipp:	http://www.swipp.dk/

Liste over alle hjemmesider, der benytter NemID: På www.nemid.nu er der en liste ordnet efter enten kategori eller alfabetisk over alle de private og offentlige hjemmesider, der kræver NemID. Der står også, om de kan benytte **Digital Signatur** og **Sikker e-mail**. Du kan indtaste nedenstående webadresse i browserens adressefelt:

https://www.nemid.nu/dk-da/om_nemid/her_kan_du_bruge_nemid/

Derved får du mulighed for at se den til enhver tid opdaterede liste. Klik på enten **Kategoriseret** eller **Alfabetisk** for at få vist listen opdelt i kategorier eller alfabetisk orden.

Du kan læse om **Sikker e-mail med NemID**, og hvordan du skaffer det på side 69.

Andre kilder til viden om offentlige tjenester:

Digitaliseringsstrategien 2011-15 – August 2011. PDF-dokument på 44 sider.

www.digst.dk/Digitaliseringsstrategi/~media/Digitaliseringsstrategi/Digitale_vej_til_fremtidens_velf%C3%A6rd.ashx

Sådan Etablerer Vi Udbetaling Danmark oktober 2012 – PDF-dokument på 24 sider.

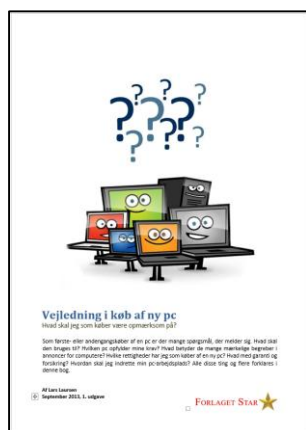
[http://www.atp.dk/wps/wcm/connect/687acf0045fd4b548bbccfd75ca8fcf1/SaadanEtablererViUdbetalingDanmark_oktober2012.pdf?MOD=AJPERES&Sådan etablerer vi Udbetaling Danmark](http://www.atp.dk/wps/wcm/connect/687acf0045fd4b548bbccfd75ca8fcf1/SaadanEtablererViUdbetalingDanmark_oktober2012.pdf?MOD=AJPERES&Sådan+etablerer+vi+Udbetaling+Danmark)

NemID til tinglysning – Folder - PDF-dokument på 2 sider.

<http://www.tinglysningsretten.dk/tinglysning/publikationer/Documents/Pjece%20om%20digital%20signatur%20og%20NemID.pdf>

21.2 Bøger til selvstudium

Windows er så omfattende, at det kræver bøger for at sætte sig ind det. Ved køb af en ny pc med Windows, følger der ikke nødvendigvis en bog med om brugen af styresystemet. Hvis du derfor har et ønske om at lære om dette ved selvstudium, kan følgende litteratur, der er ikke-teknisk af natur og let tilgængelig, anbefales. Der findes en række hæfter fra bl.a. forlaget Libris, der omhandler pc-emner på en lettilgængelig måde. Titlerne kan købes i bl.a. computerbutikker i kæden **ComputerCity** eller i en boghandel (om ikke andet kan boghandleren bestille titlerne hjem). De kan også bestilles hjem via netboghandler såsom www.saxo.com. På de følgende sider er beskrevet en række hæfter og bøger med beskrivelser fra forlagene selv.



Vejledning i køb af ny pc

Af Lars Laursen, Forlaget Star.

ISBN: 978-87-996133-1-1 (trykt bog)

ISBN: 978-87-996133-3-5 (PDF e-bog)

Sider: 108

Udgivelse: September 2013

Pris: e-bog: 89 kr., trykt bog: 185 kr.

Står du over for at skulle købe en pc for første gang? Eller har du købt en pc før, som ikke helt passede til dine ønsker og behov? Så er denne bog noget for dig. Find ud af, hvad der passer til dig, før du køber.

Her kan du læse om, hvad alle de mærkelige begreber såsom GB, RAM, harddisk og Core i5 og hvad der ellers står i reklameaviserne, egentligt betyder, og især om de har nogen betydning for dit køb.

I bogen er vist eksempler på nogle annoncer for pc'er med forklaring til begreberne i dem. En række forskellige brugertypers behov for pc'er er beskrevet. Der er tale om:

- En pc til det allermest basale – gå på Internettet, læse e-mail og se lidt fotos og video.
- En pc til det basale – Internet, e-mail, fotos, video, tekstbehandling, regneark og præsentationer med PowerPoint.
- En pc til videoredigering – kan alt det de basale pc'er kan og mere til.
- En pc til computerspil – kan alt det de basale pc'er kan og mere til.
- En pc til studiebrug – en let pc med lang batteritid til de basale ting.
- En tavle-pc (også kaldet tablet) såsom iPad til familiebrug.
- En iMac eller MacBook fra Apple.
- En særlig pensionistvenlig Duka-PC.
- En rejse-pc.

En mængde begreber fra pc'ens verden er gennemgået, så de er til at forstå, og det på en ikke-teknisk måde – så bliv ikke forskrækket.

Ikke kun pc-begreberne bliver gennemgået, men også selve købsprocessen – hvad du bliver præsenteret for i butikken af sælgeren i form af tillægsprodukter såsom tillægsforsikring, bæretaske og kontorpakke med bl.a. tekstbehandlingsprogram. Du kan også få tilbudt opsætning af din nye pc mod en fastsat pris – Hvad skal du vælge af alt dette?

Bekymrer du dig om musearm og forkerte arbejdsstillinger, så finder du også noget om ergonomi ved arbejde med en pc her.

Hvad er dine rettigheder som forbruger, hvis der viser sig at være fejl ved pc'en? Find det i denne bog.

Hvad stiller du op, når du kommer hjem med pc'en? Hvad med en internetforbindelse? Dette er også behandlet.

Der er desuden et omfattende og brugbart stikordsregister. Bogen har mange illustrationer.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet



WINDOWS 8.1 – Kom godt i gang

Af Jens Koldbæk, Forlaget Libris Media.

ISBN: 978-87-7853-286-2

Sider: 94

Udgivelse: December 2013

Pris: 99 kr.

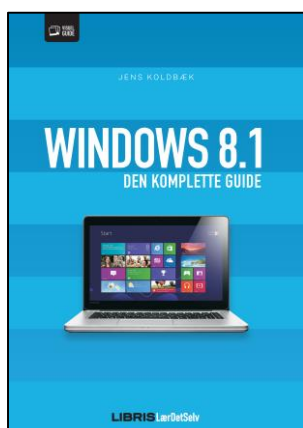
- Kom hurtigt i gang med Windows 8.1
- Lær om nyhederne i Windows 8.1
- Tilpas den nye brugergrænseflade

Windows 8 er formentlig den mest velfungerende og visuelt flotte version af Windows nogensinde. Med opdateringen Windows 8.1 får du alt det bedste fra de tidligere Windows styresystemer – med genintroduktionen af startknappen, hastigheden fra Windows 8 og en videreudviklet brugergrænseflade.

Windows 8.1 fungerer med dets intuitive og flotte design både til din PC og tablet-computer.

Hæftet er skrevet som Visuel Guide. Det vil sige, at det er opbygget som en kagebog, med én enkelt letforståelig guide på hver side. Bliver du pludselig i tvivl om, hvordan du bruger en specifik funktion på din Computer, kan hæftet derfor også bruges som et overskueligt opslagsværk.

Med hæftet Windows 8.1 - kom godt i gang i hånden kommer du bedst muligt i gang med fremtidens styresystem, Windows 8.1.



WINDOWS 8.1 – Den komplette guide

Af Jens Koldbæk, Forlaget Libris Media.

ISBN: 978-87-7853-300-5

Sider: 312

Pris: 299 kr.

Udgivelse: Marts 2014

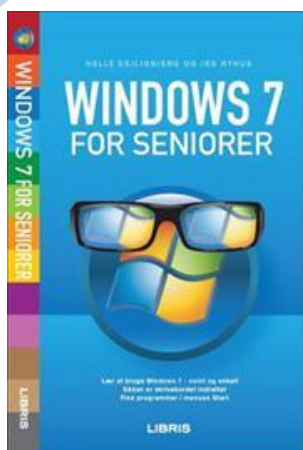
- Bliv fortrolig med den opdaterede brugerflade.
- Tilpas Windows 8.1 efter dine behov.
- Opslagsværk med letforståelig gennemgang.

Windows 8 er formentlig den mest velfungerende og visuelt flotte version af Windows nogensinde. Med opdateringen Windows 8.1 får du alt det bedste fra tidligere Windows styresystemer – med genintroduktionen af startknappen, hastigheden fra Windows 8 og en videreudviklet brugergrænseflade.

Bogen her hjælper dig med at blive fortrolig med brugerfladen og de mange standard-apps såsom Mail, Kalender og Internet Explorer, der følger med styresystemet. Du lærer at bruge amulet-menuen, som er Windows 8.1's centrale hovedmenu, hvorfra du bl.a. søger, printer og bestemmer indstillingerne for din pc.

Bogen gennemgår Windows 8.1 – lige fra installationen til din helt egen Windows opsætning. Vi ser også nærmere på administrationen af dine filer og mapper, SkyDrive, systemværktøjer og skrivebordsudgaven af Windows 8.1. Endelig kommer vi omkring musikafspilning, billedbehandling, sjove apps du kan skaffe gennem Store og andre underholdende elementer ved Windows 8.1.

Bogen er skrevet som en visuel guide. Det vil sige, at den er opbygget som en kagebog, med én enkelt letforståelig guide på hver side. Bliver du pludselig i tvivl om, hvordan du bruger en specifik funktion på din computer, kan bogen derfor bruges som et overskueligt opslagsværk.



WINDOWS 7 FOR SENIORER

af Helle Dejligbjerg og Jes Nyhus, Forlaget Libris Media.

80 sider. Pris: 89 kr.

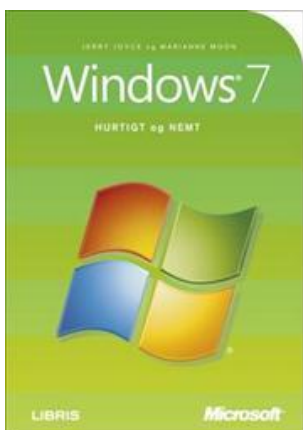
- Lær at bruge Windows 7 - nemt og enkelt.
- Sådan er skrivebordet indrettet.
- Find programmer i menuen Start.
- Opret og gem filer.
- Udskriv dokumenter på printer.
- Få styr på dine digitale billeder.

Der er mange illustrationer i hæftet.

Hvis du har Windows 7 på din computer, er dette hæfte noget for dig. Hæftet er fyldt med mange eksempler og illustrationer, der gør det nemt for dig at følge anvisningerne, når du selv sidder ved computeren.

Du lærer den helt grundlæggende brug af Windows 7. Du kan blandt andet læse, hvordan du bruger skrivebordet, menuen Start og proceslinjen - noget du har brug for næsten hele tiden. Du lærer meget nyttige færdigheder som f.eks. at ændre programvinduers udseende, navigere rundt i mapper samt oprette og redigere dokumenter.

Du får at vide, hvordan du udskriver dine dokumenter på printer, og du får gode råd til, hvordan du selv finder mere hjælp og vejledning til Windows 7.



Windows 7 - HURTIGT og NEMT

af Jerry Joyce og Marianne Moon, Forlaget Libris Media.

ISBN: 978-87-7843-900-0

380 sider.

Pris: 299 kr.

En anden og meget mere omfattende, men stadig ikke-teknisk bog, er denne titel med rigtig mange farveillustrationer. Den er nyttig til at finde rundt i Windows 7 og finde ud af, hvad man i grunden kan med dette styresystem, og hvordan man gør det.

- Sæt dine printere og netværksforbindelser op
- Arbejd med programmer, og leg med spil
- Brug værktøjer til fotoredigering, udskriv og del dine fotos
- Lav film, opret playlister og brænd dvd'er
- Optimér og konfigurér Windows 7 til dine behov
- Få styr på sikkerheden, og gå på nettet med Internet Explorer

INDHOLDSFORTEGNELSE

Om denne bog

Adgang og organisering

Køre programmer og gadgets

Personliggørelse

Udforsk internettet

Spil

Importér fotos fra dit kamera eller flytbare medium

Multimedieindhold

Lyd

Kommunikation

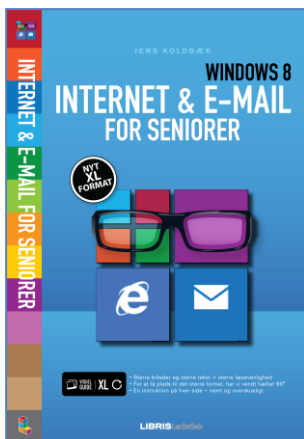
Netværk

Opsætning

Vedligehold sikkerheden

Administrer Windows 7

Stikordsregister



INTERNET & E-MAIL FOR SENIORER

af Jens Koldbæk, Forlaget Libris Media.

ISBN: 978-87-7853-262-6

Sider: 112

Udgivelse: December 2013

Pris 99 kr.

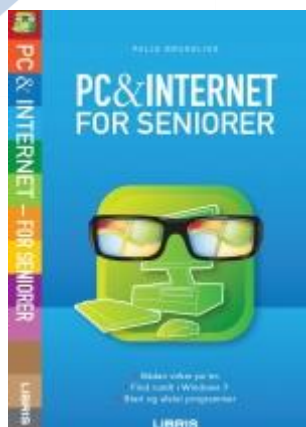
- Større billeder og større tekst = større læsevenlighed.
- For at få plads til det større format, er hæftet vendt 90°.
- En instruktion på hver side – nemt og overskueligt.

I dette hæfte bliver du introduceret til internettet og nogle af de mange udtryk, du kan støde på, når du begiver dig ud på nettet. Du lærer at bruge Internet Explorer til at søge oplysninger om forskellige emner, finde vejrudsigter, læse nyheder, slå adresser op og meget andet. Du lærer at sende og modtage e-mails, og endelig kan du læse, hvordan du sikrer din pc mod virus og andre trusler.

I dag bruger de fleste både internettet og et e-mail-program dagligt, og der er da også utallige fordele ved det: Man kan bl.a. betale regninger elektronisk i stedet for at gå på posthuset, man kan bestille alt fra bøger til rejser hjemmefra, eller sende en e-mail med en vedhæftet fil, der modtages med det samme.

Med dette hæfte lærer du alt dette og meget mere. Hæftet gør dig også tryk ved informationssøgning på nettet, og hvordan du benytter dig af NemID, e-Boks og netbank. Du vil desuden blive klogere på begreber som browser, hjemmeside og links, der alle er nyttige at have kendskab til, når du begår dig på nettet.

I hæftet kommer forfatteren omkring brugergrænsefladen i Windows 8 (og 8.1) samt mail-programmet heri. Og for at lære dig at navigere på internettet, tages der udgangspunkt i browseren Internet Explorer 11. Browseren følger med, når du køber en computer med Windows 8.1, og kan hentes gratis til Windows 7 og 8.



PC & INTERNET FOR SENIORER

af Palle Bruselius, Forlaget Libris Media.

ISBN: 978-87-7843-912-3

Sider: 80

Udgivelse: August 2010

Pris: 89 kr.

- Sådan virker pc'en
- Find rundt i Windows 7
- Start og afslut programmer
- Gå på internettet med Internet Explorer
- Skrevet i et letforståeligt sprog
- Mange illustrationer og eksempler

Dette hæfte hjælper dig med at bruge din pc, når du skal arbejde i Windows 7 og gå på internettet. De mange eksempler og illustrationer gør det nemt at følge hæftets anvisninger, mens du selv sidder ved din pc.

Du lærer først om musen og tastaturet, og hvordan du tænder og slukker pc'en. Derefter lærer du at navigere rundt i Windows og bruge skrivebordet, Start-knappen og proceslinjen.

Lær at gå på internettet med Internet Explorer, at gemme ofte besøgte sider som Favoritter, udskrive web-sider på printer, søge informationer på Google og finde vej til forskellige destinationer på Krak.dk.

Palle Bruselius viser dig også, hvordan du henter og installerer den gratis kontorpakke OpenOffice. Du får et kort kursus i tekstbehandlingsprogrammet, hvor du lærer at skrive og formatere tekst, gemme dokumenter på harddisken og udskrive dokumenter på printer.

Endelig lærer du at bruge Windows Live Mail til at sende og modtage e-mails. Du kan læse, hvordan du opretter en e-mail, skriver tekst i den og vedhæfter en fil til e-mailen. Du lærer også, hvordan du ser forskellige oversigter over dine modtagne e-mails og læser dem.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indledning

I gang med din pc

Lyd
Musen
Tastaturet
Tasterne
Tænd pc'en
Sluk pc'en
Skrivebordet
Træn med musen
Programvinduer
Ikoner
Menuen Start

Internettet

Navigation på nettet
Favoritter
Oversigt

Udskriv webside

At "browse"
Søgeværktøjer
Find vej
Midlertidige filer
Gem og kopiér fra nettet

Tekstbehandling med OpenOffice

Installation af OpenOffice
Brugerfladen i OpenOffice
Skriv tekst
Gem dokument
Formatering
Gem og Gem som
Udskriv
Symboler
Punkttopstillinger

Tabeller

Sidehoved og sidefod

E-mail

E-mail-adressens opbygning
Windows Live Mail
Brugerfladen
Opret og send e-mail
Modtag og læs e-mails
Gem e-mail
Udskriv e-mail
Vedhæft en fil
Adressekartotek
Adresselister

Stikordsregister

2. del - Øvelser til bogen

Til denne bog hører øvelser, der kan foretages af dig ved en pc. Disse er egentligt tiltænkt foretaget på kursusdage på et kursus i NemID, men kan også gennemføres af en læser af bogen ved selvstudium. Et sæt øvelser kan klares på ca. 1-1½ time. Nogle af dem kan måske tage længere tid og må strække sig over to eller flere gange. Øvelserne er trykt i de efterfølgende underkapitler. Et sæt øvelser kan være fra én til atten siders længde. Du opfordres til at gennemgå dem og gøre det, der er beskrevet i dem.

I begyndelsen af hvert sæt øvelser er angivet, hvad du forventes at læse i bogen før næste sæt øvelser. Det er en rigtig god idé at få læst disse sider. Følger du kurset i NemID, kan noget af stoffet på siderne være gennemgået i foredraget før øvelserne, mens andet, der for mange er mindre relevant stof, slet ikke gennemgås under foredraget. Det er op dig selv, om du vil læse disse afsnit. Det kan være, at du får brug for at kende til stoffet senere. Til den tid kan du vende tilbage til bogen og læse om det.

Når man læser øvelserne, ser man lister med en række nummererede punkter, der skal udføres. Det kan umiddelbart se kompliceret ud og være svært at huske, når man skal lære at foretage en så lang række af handlinger.

Forfatteren vil her gøre opmærksom på, at det ikke så meget handler om at huske en række handlinger. Det handler mere om at lære nogle enkle principper, som så anvendes i en række trin, som du har lært før. At lære de enkle principper for, hvordan man gør ting i Windows og på nettet, er det væsentlige, ikke at huske en længere række på hinanden følgende trin. For kan man disse enkle ting, kan man selv sammensætte en række handlinger uden at tænke nærmere over det, for man ønsker at opnå noget bestemt og gør det, der skal til.

Hjemmesider er ofte så selvforklarende, at du blot skal læse, hvad der står på hjemmesiden. Så kan du afgøre, hvordan du finder frem til det, du ønsker, og komme videre.

Så bliv ikke forskrækket over de lange lister med instruktioner. Det er forholdsvis enkle ting, du bliver bedt om.

Lær, at alle programmer (og mange hjemmesider) er opbygget på en bestemt måde:

- Et program har en **menulinje i toppen** – eller også et **bånd med kommandoer og faneblade** til at skifte mellem dem. Mange hjemmesider har også menulinjer eller menuer i venstre side af vinduet.
- Der er **knapper i dialogbokse og på hjemmesider**, som du kan venstre-klikke på for at få noget gjort.
- En enkelt af **knapperne** kan være **fremhævet** frem for de andre – Tryk på Enter-tasten for, at den skal vælges, hvis det er det, der skal gøres.
- Et **enkelt venstre-klik** kan benyttes til at markere et element. Det kan også føre dig til næste webside.
- Et **dobbel-venstre-klik** på et filnavn eller et ikon kan benyttes til at åbne noget – et program, en mappe, et dokument eller et billede.
- **Højre-klik** benyttes **kun** til at åbne en menu med kommandoer, som kun gælder for det markerede element. I en anden sammenhæng kan der være andre kommandoer.
- Der er **inputfelter** til indtastning af tekst – små hvide firkanter – eventuelt med en lille pil i højre side, der giver adgang til nogle valgmuligheder.
- **Klik i inputfeltet for at få fokus** – altså for at kunne indtaste noget fra tastaturet – derved dukker et **tekstindsættelsespunkt** (en blinkende lodret streg) frem. Når det vises, kan du indtaste noget.
- Nogle dialogbokse og hjemmesider har **faneblade** – lidt ligesom i et ringbind. Klik dér, hvor **fanebladets navn** står for at **skifte** til et andet faneblad.

Gå til næste side →

- Det er ikke nødvendigvis al tekst eller grafik, der kan vises på én gang i et vindue. Derfor er der **rullepaneler**. De gør det muligt at rulle indholdet i vinduet op eller ned. Hvis det, der vises er meget bredt, kan du også rulle mod venstre eller højre. Rullepanelet vises yderst til højre i vinduet (hvis det er der) eller nederst i vinduet (hvis det er der). Hvis hele indholdet i vinduet kan vises på én gang, er der ingen rullepaneler – de dukker frem, når der er behov for det. Rul ved at klikke på panelets pile.
- Og endelig: **læs venligst teksten på skærmen eller i vinduet!** Der står mange ting på skærmen, som kan hjælpe dig videre.
- Hvis du på kurset i NemID er i tvivl eller gået i stå, så **spørg en hjælper** – hvorfor sidde og brænde inde med et spørgsmål, når hjælpen er lige ved hånden? Der kan dog gå et par minutter, før hjælpen kan komme. Der kan være en anden, der får hjælp samtidigt, så vær tålmodig.

Øvelserne er opdelt i afsnit med nedenstående overskrifter for de enkelte sæt øvelser. Der er mere dybtgående beskrivelser af de enkelte hjemmesider dér end tidligere i bogen. Du anbefales at læse og gøre det, der står i øvelserne. Øvelserne er:

- **Øvelsessæt 1** – *Få dig et NemID* – side 108.
- **Øvelsessæt 2** – *Aktivér dit NemID* – side 109.
- **Øvelsessæt 3** – *Benyt din egen e-Boks til elektroniske rudekverter* – siderne 110-129. Denne øvelse om e-Boks' funktioner er så lang, at den måske tager flere timer. Del den op over mere end én gang.
- **Øvelsessæt 4** – *Lær SKATs hjemmeside at kende* – side 130-138.
- **Øvelsessæt 5** – *Lær det offentliges store portal borger.dk at kende* – side 130-150.
- **Øvelsessæt 6** – *Benyt sundhed.dk – Receptfornyelse og patientoplysninger* – side 151-157.
- **Øvelsessæt 7** – *Benyt netbank* – side 159-171.

Om 'cookies' på hjemmesiderne i øvelserne

Du har måske hørt om såkaldte **cookies** på hjemmesider. Cookie er det engelske ord for *småkage* (udtales *kukki*). I internetsammenhæng er en cookie en lille informationsbid (f.eks. et id-nummer), som sendes og identificerer dig over for en bestemt hjemmeside. Denne information sendes hver gang, der vises en ny side i din browser, f.eks. Internet Explorer. De fleste hjemmesider lægger sådanne informationsbidder på din pc.

Cookies benyttes af hjemmesider til at holde styr på:

- Brugerindstillinger.
- Indhold af indkøbskurv.
- Om en bruger er logget ind.
- Hvordan hjemmesiden benyttes.

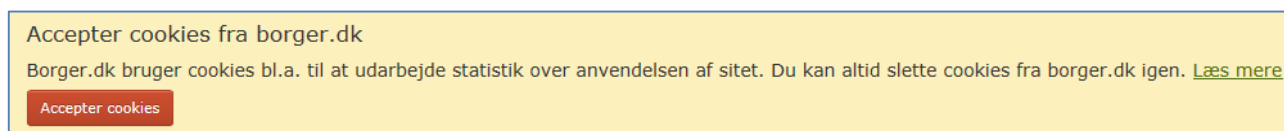
Cookies er passive filer på din pc og skader den ikke. De kræves af de fleste hjemmesider for overhovedet at fungere. En cookie-bekendtgørelse fra **Erhvervs- og selskabsstyrelsen**, der udspringer af EU's Databeskyttelsesdirektiv, kræver nu, at hjemmesider skal:

- Bede besøgende på hjemmesiden om samtykke, før der bruges cookies.
- Give klare og specifikke oplysninger om, hvilke data der opsamles på hjemmesiden.
- Give brugere et valg, så de kan afslå eller acceptere cookies.
- Give mulighed for efterfølgende at ændre et valg omkring accept af cookies.



Det handler ikke om denne slags 'cookies' – spiselige småkager!

Du vil på hjemmesiderne i øvelserne blive bedt om dit samtykke. Dette kan på websiden tage sig således ud:



Her opfordres du til at acceptere de cookies, der benyttes på hjemmesiden, ved klik på knappen. Det er usynligt for dig, at de sendes og modtages.

Der findes forskellige slags cookies. Disse behøver du ikke at bekymre dig om på netbankshjemmesider og offentlige hjemmesider. Der benyttes de til statistikformål. På andre hjemmesider findes f.eks. såkaldte *tracking cookies* (sporingscookies), som sætter reklameudbydere på siden i stand til at holde styr på, hvilke reklamer du har fået vist, og hvilke reklamer du klikker på. Når en webside vises (også hver enkelt reklame på den), medsendes en cookie og også information om, hvilken hjemmeside du kommer fra. Dette benyttes af reklameudbydere til at tilpasse, hvilke reklamer du får vist. Cookies kan på denne måde være et middel til at sørge for, at du får vist reklamer, som måske passer bedst til dig og dine interesser, set fra disse firmaers synspunkt. Der er marketingsanalysefirmaer, der indsamler disse oplysninger, og danner personlige profiler af brugerne med navns nævnelse med op til 1500 enkeltoplysninger. Disse profiler sælges videre til andre firmaer og også regeringer. Om du så kan leve med dette eller ej, er op til dig. Mange antivirusprogrammer og andre sikkerhedsprogrammer tilbyder at slette sådanne sporingscookies.

Sporingscookies er typisk såkaldte *tredjepartscookies*. Tredjepartscookies sendes og modtages, hvis der på hjemmesiden vises indhold fra andre steder på nettet end den hjemmeside, du er inde på. Reklamer hentes typisk andre steder fra – det kan være Google-annoncer eller annoncer fra andre store leverandører af reklamer til hjemmesider. De fleste hjemmesider er gratis at benytte. Men det koster alligevel folkene bag dem penge at drive dem. En kilde til indtægter er visning af reklamer. Hvis du godt kan lide princippet 'gratis at benytte' i forbindelse med hjemmesider, så må du nok også leve med reklamer og sporingscookies. Det er ligesom med tv – ønsker du licensfinansierede kanaler eller reklamefinansierede? Betaler du, kan du slippe for reklamer, ellers må du leve med, at en lang række virksomheder og organisationer kæmper om din opmærksomhed via reklamer.

Se også videoen: <http://taenk.dk/video-cookies-foelger-dig-paa-nettet>

Bemærk: For at benytte hjemmesiden **borger.dk** på en iPad eller en iPhone skal *tredjepartscookies* være slået til. Ellers virker funktionerne på websiden ikke. Dette gøres ved på iPad eller iPhone at gå til **Indstillinger** → **Safari** → **Bloker cookies** → **Aldrig**. Du kan altid slå blokeringen af tredjepartscookies til igen.

Øvelsessæt 1 – Få dig et NemID

Du kan på foregående side læse om, hvilke øvelser du får mulighed for at gennemføre i denne bog.

Du forventes til næste gang, du vender tilbage til øvelserne at læse følgende sider i denne bog:

- **Kapitel 1: Introduktion** med historie, fordele og ulemper ved NemID fra side 11 til 26.
- **Kapitel 2: Sådan får du NemID** fra side 27 til 30.
- Det er en god idé til næste gang også at læse **Kapitel 4: Sådan aktiverer du NemID** på siderne 31-35.

Det er en del sider, men NemID er lettere at bruge, end det umiddelbart ser ud til ud fra sideantallet.

Øvelserne denne dag går ud på at erhverve sig et NemID. Læs **Kapitel 2: Sådan får du NemID** på siderne 27-30 – her ser du de forskellige muligheder for at bestille det.

Erhvervelse af NemID

Der kan blive tale om, at de, der ikke har NemID i forvejen, i samlet flok drager til Borgerservice på Rådhuset for at få dette klaret på en halv time. Så får du et NemID med det samme og et nøglekort udleveret og får det også aktiveret ved samme lejlighed.

Du skal have billed-id i form af gyldigt pas eller kørekort. Husk også sundhedskortet. Så kan du få NemID aktiveret med det samme.

Har du ikke nogle af disse, kan du benytte din dåbsattest og dit sundhedskort, men så går der måske 7-14 dage, før du kan få det aktiveret, fordi du skal have tilsendt to breve først, som kommer med nogle dages mellemrum. Hvis det er denne løsning, du benytter, skal du huske næste gang at tage alle dine papirer om NemID med, inklusiv dine to breve, der bliver sendt til dig. Så kan du få aktiveret dit NemID på kurset. Ved selvstudium fortsætter du blot, når du har modtaget brevene.

Har du allerede et NemID til netbank, men dette ikke er tilknyttet en offentlig digital signatur, OCES, anbefales det, at du får ændret det, så det også kan håndtere offentlige hjemmesider som SKAT og e-Boks. Disse tjenester kommer du til at stifte bekendtskab med senere.

Du kan på side 30 se, hvordan du **ændrer dit NemID, så det kan håndtere selvbetjening på det offentlige hjemmesider**.

NemID til netbank

Øvelserne de næste gange kræver, at du har et NemID, og at det kan benyttes på andre hjemmesider end bankernes. I den sidste øvelse i denne bog kommer vi ind på netbank.

Du behøver ikke at deltage i denne øvelse, men hvis du ønsker at benytte netbank og gennemgå øvelserne om denne, er det nødvendigt, at du underskriver en netbanksaftale med din bank.

Du kan ringe til din bank og få den til at sende dig en netbankskontrakt, som du skal underskrive og derefter sende tilbage til banken. Det kan tage nogle dage at få dette i stand, så det er en god idé at gøre dette i god tid før de sidste øvelser i bogen.

Alternativt kan du møde op i din bankfilial med billed-id i form af gyldigt pas, kørekort eller ID-kort og dit hævekort og underskrive en kontrakt dér. Så er det klaret lige på stedet.

Hvis du ikke har et NemID i forvejen, kan du også få NemID med det samme i banken som beskrevet oven for. Du skal i så fald være opmærksom på, at du samtidigt sørger for at få tilknyttet en offentlig digital signatur, OCES, da du får brug for denne for at kunne benytte selvbetjening på det offentlige hjemmesider via øvelserne i denne bog.

Dette er alt i denne øvelse. God fornøjelse!



Der kræves billed-id som legitimation.

NETBANK

Øvelsessæt 2 – Aktivér dit NemID

Til denne gang har du læst følgende sider i denne bog:

- **Kapitel 1: Introduktion** med historie, fordele og ulemper ved NemID fra side 11 til 26.
- **Kapitel 2: Sådan får du NemID** fra side 27 til 30.

Du forventes til næste gang at læse følgende sider i, hvis du ikke allerede har gjort dette:

- **Kapitel 4: Sådan aktiverer du NemID** på siderne 31-35.
- Du opfordres også til at læse **Kapitel 5: Sådan logger du ind med NemID** på siderne 36-36.

Aktivering

Sidste gang havde du mulighed for at gå på kommunens Borgerservice for at få et NemID og få det aktiveret ved samme lejlighed. Hvis du gjorde dette, er der ikke noget for dig at foretage i disse øvelser.

Har du derimod bestilt dit NemID via hjemmesiden www.nemid.nu eller hos Borgerservice uden billed-id eller via din bank, skal du have dit NemID aktiveret, før du kan benytte det.

Det er nødvendigt for resten af øvelserne, at dit NemID er aktiveret. Ellers kan du ikke gennemføre dem.

I denne bog fra side 31 er beskrevet, hvordan NemID kan aktiveres via hjemmesiden www.nemid.nu. Har du ikke bestilt dit NemID via din bank, er det her, du skal starte i dag.

Har du bestilt NemID via din bank, skal du gå på din banks netbankshjemmeside for at aktivere det dér. Bed eventuelt om hjælp hos en ven, så du kan blive ført gennem aktiveringen. Du kan også ringe til banken for at få hjælp derfra.

Dette er alt i øvelserne for i dag.

Næste gang i øvelserne

Næste gang får du mulighed for at få en e-Boks til modtagelse af elektroniske rudekvarter fra offentlige myndigheder og private firmaer. Det er helt op til dig at tilmelde myndigheder og virksomheder denne service. Lønsedler og pensionsmeddelelser, elregninger og breve fra ATP kan komme ad denne vej. Du behøver dog ikke lige med det samme at tilmelde afsendere af digital post, hvis du godt kan lide at få papirpost.



Fra 1. november 2014 får alle danskere over 15 år en sikker digital postkasse, hvis de ikke allerede har det. Så det er rart på forhånd at have lært at bruge den.

God fornøjelse!

Øvelsessæt 3 – Benyt din egen e-Boks til elektroniske rudekuverter

Til denne gang har du læst om aktivering af NemID, som fandt sted sidste gang, og om hvordan du logger på NemID:



- **Kapitel 4: Sådan aktiverer du NemID** på siderne 31-35.
- **Kapitel 5: Sådan logger du ind med NemID** på siderne 36-36.

Til næste gang forventes du at læse eller skimme:

- **Kapitel 6: Offentlig selvbetjening på Internettet** på siderne 38 til 50.

Først lidt om e-Boks

Denne gang handler øvelserne om e-Boks, og hvordan du får oprettet en sådan, og derefter hvordan den benyttes. Digital Post på borger.dk er ligesom e-Boks. Men først noget om hvad e-Boks egentligt er for noget.

E-boks er en tjeneste på Internettet, der ejes af **Nets** og **Post Danmark**, og som benyttes af kommuner, regioner, staten og private virksomheder til at sende dig rudekuverter, ikke i papirform men i elektronisk form. Det minder om e-mail, men er alligevel forskelligt fra dette. Da der er krav om høj sikkerhed pga., at fortrolige oplysninger sendes ad denne vej, kan det almindelige e-mailsystem ikke anvendes. Der anvendes i stedet for en sikker løsning, som kræver NemID for, at du kan logge dig ind og benytte tjenesten.

Der er ca. 30.000 offentlige myndigheder og private virksomheder, som er afsendere af post til e-Boks. Og der er lidt mere end 4 millioner danskere, der har en e-Boks til at modtage posten i. Der blev afsendt 220 millioner breve til e-Bokse i 2013.

Når der er post til en bruger af e-Boks, får denne en e-mail tilsendt med besked om at kigge i dennes e-Boks. Man får altså ikke tilsendt brevene direkte til sin e-mailkonto, men kun til e-Boks. Dette sker som sagt af sikkerhedsgrunde, da post til e-Boks kan være fortrolig, og almindelig e-mail kan aflures.

Du har måske set reklamer for tjenesten på tv med tennisspilleren Caroline Wozniacki.



Caroline Wozniacki har gennem en årrække reklameret for e-Boks på tv.
Modelfoto: Colourbox.com





Tjenesten kan også benyttes til at opbevare dine egne uploadede, fortrolige (indscannede) papirer, såsom skøder, kontrakter, eksamensbeviser, vielsesattest, dåbsattest, kvitteringer og garantibeviser som en ekstra sikkerhed. Du kan så at sige have dine ringbind med papirer liggende i elektronisk form hos e-Boks.

De dokumenter, du kan få tilsendt, kan være lønsedler, pensionsmeddelelser, papirer fra banken såsom betalingsserviceoversigter, kontoudtog, kontooversigter og indberetninger til SKAT, elregninger, brev om boligstøtte, breve fra forsikringselskaber, teleselskaber og pensionsselskaber som bl.a. ATP.

En væsentlig grund til, at denne tjeneste er blevet etableret, er dels ønsket om at digitalisere den almindelige brevpost og derved spare papir, dels ønsket om at spare penge på håndtering og fremsendelse af rudekuverter fra myndigheder og virksomheder. Det koster måske 10 kr. at håndtere et brev for en virksomhed eller myndighed, mens det måske blot koster ca. 2 kr. at sende en elektronisk rudekuvert til e-Boks. Sender myndigheder og virksomheder mange breve ud, bliver det til rigtigt mange penge, der kan spares.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Så er der de fordele, som firmaet bag e-Boks selv siger, at **du** som bruger har ved at benytte deres tjeneste:

			
NEMT	SIKKERT	MILJØVENLIGT	GRATIS
<p>Oprettelse er nemt</p> <p>Oprettelse og log på sker ved hjælp af NemID eller Digital Signatur. Nye adgangskoder er ikke nødvendige.</p>	<p>Sikker opbevaring</p> <p>e-Boks er lidt som en bankboks, lidt som et hjemmearkiv. Vi sikrer dine vigtige papirer hele livet.</p>	<p>Spar miljøet</p> <p>Med e-Boks er du med til at spare miljøet for mange ton papir hvert eneste år. Tænk, før du printer.</p>	<p>Nul omkostninger</p> <p>Det er gratis at oprette og bruge e-Boks. Som i den fysiske verden betaler afsenderen for forsendelsen.</p>

e-Boks' egne begrundelser for at benytte tjenesten.

Tjenesten er gratis for dig at benytte. Det er myndigheder og virksomheder, der betaler for dens drift. Det er også firmaet bag e-Boks, der står bag tjenesten for Digital Post på www.borger.dk. Man undgår altså i vidt omfang papir, hvis man synes, at det er en fordel.

Breve i e-Boks foreligger i et bestemt filformat kaldet PDF – **Portable Document Format** – flytbart dokumentformat, fordi de her kan gemmes i et format, der grafisk ligner det, du modtager med posten. **Flytbart** vil i denne sammenhæng sige, at det kan benyttes på pc'er, tavle-pc'er (tablets som iPad) og smartphones af alle fabrikater uden ændringer. Der kræves ofte programmet **Adobe Reader** på din pc for, at du kan få vist dokumenter i dette format på skærmen. Programmet kan også benyttes til at udskrive PDF-dokumenter på en printer. Læs mere om programmet i afsnittet **Adobe Reader og PDF-filer** på side 53. Programmet Adobe Reader er gratis at hente på Internettet og benytte, og det ligger ofte allerede på pc'en, når den købes. Benytter du Windows 8/8.1/10 på din pc, kan app'en **Reader** vise PDF-filer, og du behøver derfor ikke programmet Adobe Reader. Tavle-pc'er og smartphones kan umiddelbart vise PDF-dokumenter.

e-Boks er som sagt gratis, og der er ubegrænset plads til dine modtagne breve og dokumenter i den. Men det er der ikke, hvis du selv ønsker at uploade dokumenter. Der har du kun 50 megabyte til din rådighed gratis. Derfor kan du købe 100, 500 eller 1000 megabyte ekstra plads. Det koster 95 kr. om året for 100 MB plads.

Der gøres meget for at sikre dine dokumenter i e-Boks:

- Dokumenter gemmes sammen med din post i e-Boks hos firmaet **KMD** (det tidligere **Kommunedata**) i brandsikre rum, som sikrer, at data ikke går tabt ved brand, vandskade osv.
- Daglig sikkerhedskopiering af din post. Hvis du selv sletter dine dokumenter, kan e-Boks dog ikke genskabe data.
- Sikker dataoverførsel til e-Boks, idet der anvendes sikker 128 bit SSL-kryptering ved overførsel.
- Overvågning alle 24 timer i døgnet hos KMD.

Der findes også en e-Boks-app (et lille program) til smartphones og tavle-pc'er som f.eks. iPhone, iPad og telefoner og tavle-pc'er med Android-styresystemet og Windows Phone-styresystemet, så du også kan tjekke din e-Boks her. Der benyttes dog ikke NemID i dette tilfælde, men derimod en anden måde at logge ind på.

I disse øvelser med e-Boks lærer du om:

- ✓ Oprettelse af din egen e-Boks.
- ✓ Tilmelding af afsendere af elektroniske breve til dig.
- ✓ Indbakken – Her kan du se den post, du har modtaget.
- ✓ At se et modtaget brev.
- ✓ At udskrive et modtaget brev på din printer.
- ✓ At gemme et modtaget brev på din egen pc.
- ✓ At oprette mapper til post fra de forskellige afsendere.
- ✓ At flytte modtaget post til de oprettede mapper.
- ✓ Upload af egne dokumenter til sikker lagring hos e-Boks.

Gå til næste side →

- ✓ At sende sikker post elektronisk til kommunen og andre myndigheder og modtage svar på den. Der kan vedhæftes filer (bilag som f.eks. indscannede dokumenter), som uploades til e-Boks, til post til myndigheder.
- ✓ Sletning af modtaget post.
- ✓ Søgning i din post.
- ✓ e-Boks på en smartphone og iPad - både som app og som hjemmeside.
- ✓ At opstille regler for automatisk flytning af modtaget post til bestemte postmapper.

Disse øvelser strækker sig over to-tre øvelsesdage. De er ikke opdelt i to-tre øvelsessæt, så næste gang fortsætter du bare, hvor du slap denne gang.

Øvelse 1: Oprettelse af din egen e-Boks

Nu får du mulighed for at oprette en e-Boks med tilmelding af postafsendere. Her kommer du til at logge ind med NemID. Se [Kapitel 5: Sådan logger du ind med NemID](#) på side 36 for at se log-ind-proceduren. Eller også kan du følge instruktionerne herunder:

1. Gå ind på hjemmesiden www.e-boks.dk.
2. I menulinjen øverst på siden, klik på knappen **Ny bruger**.
3. Opret din e-Boks og log på med NemID ved at klikke på den røde knap **Opret privat**.
4. Indtast dit NemID bruger-id. Det kan være dit CPR-nr., dit NemID-nummer eller et selvvalgt bruger-id.
5. Indtast din selvvalgte NemID adgangskode.
6. Klik på knappen **Næste**.
7. Benyt den oplyste fircifrede kode (#) og find det tilsvarende sekscifrede tal på dit nøglekort. Indtast dette i inputfeltet.
8. Klik derefter på knappen **Log på**.
9. Herefter skal du acceptere at blive ført til e-Boks. Klik på knappen **Accepter**.
10. Du bliver bedt om at indtaste dit CPR-nr., e-mailadresse, navn og evt. mobiltelefonnummer.
11. E-mailadressen skal bekræftes ved klik på et link i en tilsendt e-mail, og mobiltelefonnummeret via indtastning af en kode sendt per SMS. E-mailadressen benyttes til at oplyse dig om ny post i e-Boks.
12. Nu er du inde på e-Boks. Nu kan du starte tilmelding af afsendere af elektroniske rudekverter til din e-Boks.

The screenshot shows the e-Boks.dk web interface. At the top, there is a search bar with the text "Søg i e-Boks...", a red search icon, and buttons for "Menu", "Hjælp", and "Log af". Below the search bar, there are two navigation options: "Vis min post i mapper" and "Vis min post efter afsendere". The main content area is titled "Indbakke (0)" and contains three example emails:

Indbakke (0)		Skriv ny post	Tilmeld afsendere	Upload dokument
<input type="checkbox"/>	Basisbank	Betalingservice - betalingsoversigt august 2014	28-07-2014	
<input type="checkbox"/>	Gladsaxe Kommune	Lønsedel Månedsløn	24-07-2014	
<input type="checkbox"/>	Basisbank	Betalingservice - betalingsoversigt juli 2014	25-06-2014	

Below the table, there are action buttons: "Besvar", "Videresend", "Arkivér", "Flyt...", "Slet", and "Mere". A sorting dropdown menu is set to "Sorter: efter dato (nyeste øverst)".

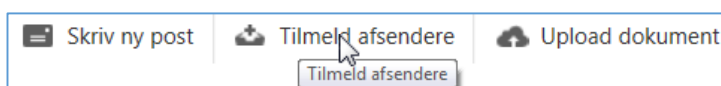
Efter oprettelsen af e-Boksen får du et billede, der ligner dette. Det er indbakken med alle modtagne breve fra myndigheder og private virksomheder, der vises her.

Øvelse 2: Tilmelding af afsendere af elektroniske breve til dig

Nu har du oprettet en e-Boks. For at dette giver mening, skal der også oprettes en eller flere afsendere af post til denne postkasse. Det kan være, at du er lidt tilbageholdende med at tilmelde post, for når du gør dette, får du ikke mere post på papir med postbuddet fra denne afsender. Men bare rolig, du kan altid **afmelde en digital postafsender igen**, og så får du igen post på papir fra afsenderen (se side 127).

En digital postafsender kan f.eks. være din kommune, **Udbetaling Danmark** eller din bank. Tilmelder du disse, får du f.eks. lønsedler og pensionsmeddelelser fra kommunen, eller betalingserviceoversigter og kontoudtog fra banken tilsendt via e-Boks. Banken Nordea indførte i december 2012, at det fremover skal koste 15 kr. i gebyr per fysisk papirbrev, du modtager fra banken, mens det er gratis, hvis du modtager brevet elektronisk i e-Boks. 13 breve på et år koster dermed 195 kr. Derfor kan det bl.a. være en fordel at tilmelde din bank som afsender.

Hvis du ønsker at tilmelde en eller flere afsendere, klik da på linket **Tilmeld afsendere** på menulinjen på siden. Så kommer du til en side, hvor du kan vælge afsendere.



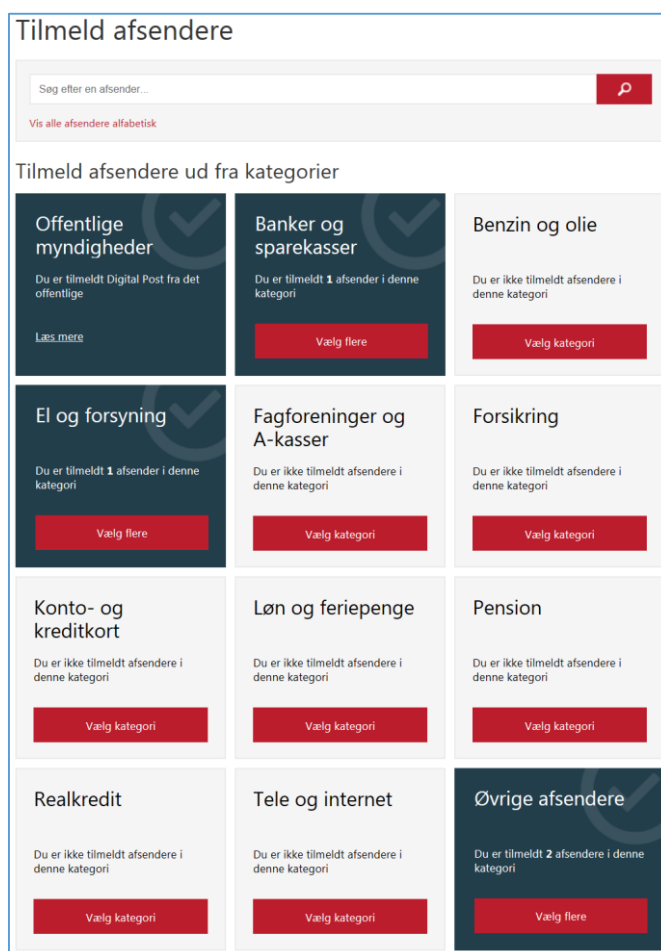
Tilmeld afsendere ved at klikke på dette link i menuen.

Derved vises billedet her til højre, hvor du kan tilmelde post fra kategorier af organisationer, bl.a. offentlige myndigheder.

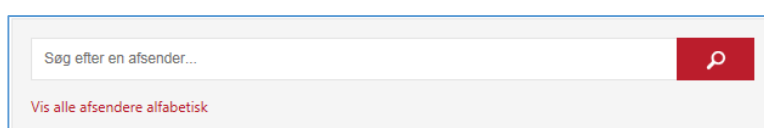
1. Ønsker du f.eks. at få sendt post til din e-Boks fra din kommune, klik da på knappen **Vælg kategori** i kassen **Offentlige myndigheder**.

Bemærk: Du kan kun tilmelde **alle** offentlige myndigheder, ikke blot enkelte af dem.

2. Du får vist en side med bl.a. knappen **Tilmeld**. Klik på denne for at tilmelde alle myndigheder som afsendere. Det er dette som aligevel sker den 1. november 2014, med mindre du har bedt om fritagelse for digital post.
3. Øverst på siden finder du linket **< Tilbage**. Klik på dette, og du føres tilbage til siden med afsendere.
4. Hvis du ønsker at tilføje flere afsendere, er der flere muligheder for at finde dem. Ved at klikke på knappen **Vælg kategori** i en anden af kasserne på siden får du vist en alfabetisk liste over afsendere i denne kategori. Klik på den organisation, du ønsker at modtage breve digitalt fra fremover og klik på knappen **Tilmeld** for at gennemføre det. Klik på **< Tilbage** for at vende tilbage til alle kategorierne.



5. Du kan også **søge** efter en virksomhed. Der er et søgefelt oven over kasserne med kategorier, hvor du kan indtaste navnet på den og så klikke på forstørrelsesglasknappen for at søge. Eller klik på **Vis alle afsendere alfabetisk** for at få en liste over alle afsendere.



Framelding: Hvis du ønsker at afmelde postafsendere igen, kan dette også ske her ved at finde en tilmeldt afsender og klikke på knappen **Frameld**. Læs mere om dette i [Øvelse 15: Afmeldelse af afsendere i e-Boks, så du igen modtager fysisk papirpost](#) på side 127.

Øvelse 3: Se din indbakke over din modtagne post

Du kender det sikkert fra kontorer, hvor personalet har et lille stativ med tre bakker på skrivebordet – en indbakke med ny og ubehandlet post, en til post under behandling og en bakke til post, der skal sendes – en udbakke. Ligesom i et e-mailprogram er der også i e-Boks noget, der svarer til en indbakke til den indkommende post.

I e-Boks vises de indkommende breve under hinanden med emneoverskrift og afsender. Der er mulighed for at gøre forskellige ting med den indkomne post. Dette kommer vi ind på i de efterfølgende øvelser.

Indbakken i e-Boks vises umiddelbart efter, at du har logget dig på tjenesten.



Almindelige fysiske postbakker med bl.a. en indbakke.

Søg i e-Boks...

Menu ▼ Hjælp Log af

Vis min post i mapper

Vis min post efter afsendere

Indbakke (0) Skriv ny post Tilmeld afsender Upload dokument

Besvar Videresend Arkivér Flyt... Slet Mere ▼

Sorter: efter dato (nyeste øverst) ▼

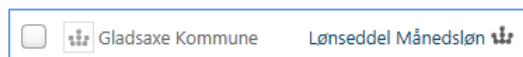
<input type="checkbox"/>	Basisbank	Betalingservice - betalingsoversigt august 2014	28-07-2014
<input type="checkbox"/>	Gladsaxe Kommune	Lønseddel Månedsløn	24-07-2014
<input type="checkbox"/>	Basisbank	Betalingservice - betalingsoversigt juli 2014	25-06-2014

Efter oprettelsen af e-Boksen får du et billede, der ligner dette. Det er indbakken med alle modtagne breve fra myndigheder og private virksomheder, der vises her.

Herover ser du indbakken med tre breve med to betalingserviceoversigter og en lønseddel fra Gladsaxe Kommune, indrammet i rødt for tydelighedens skyld. I den grå rude til venstre er to links, som du kan klikke på for at få vist din post henholdsvis i postmapper og ordnet efter afsender. Du ser nok ikke egne mapper, som du kan lægge post over i, men det kommer vi til i en senere øvelse.

Oven over brevene ses navnene på nogle kommandoer, der kan udføres på breve. Dem kommer vi ind på senere. Blot skal du nu vide, at som standard vises mappen **Indbakke**, som indeholder den indkommende post. Der står et tal efter ordet Indbakke i en parentes – det er antallet af ulæste breve – her er det 0.

Øvelse 4: Se et modtaget brev

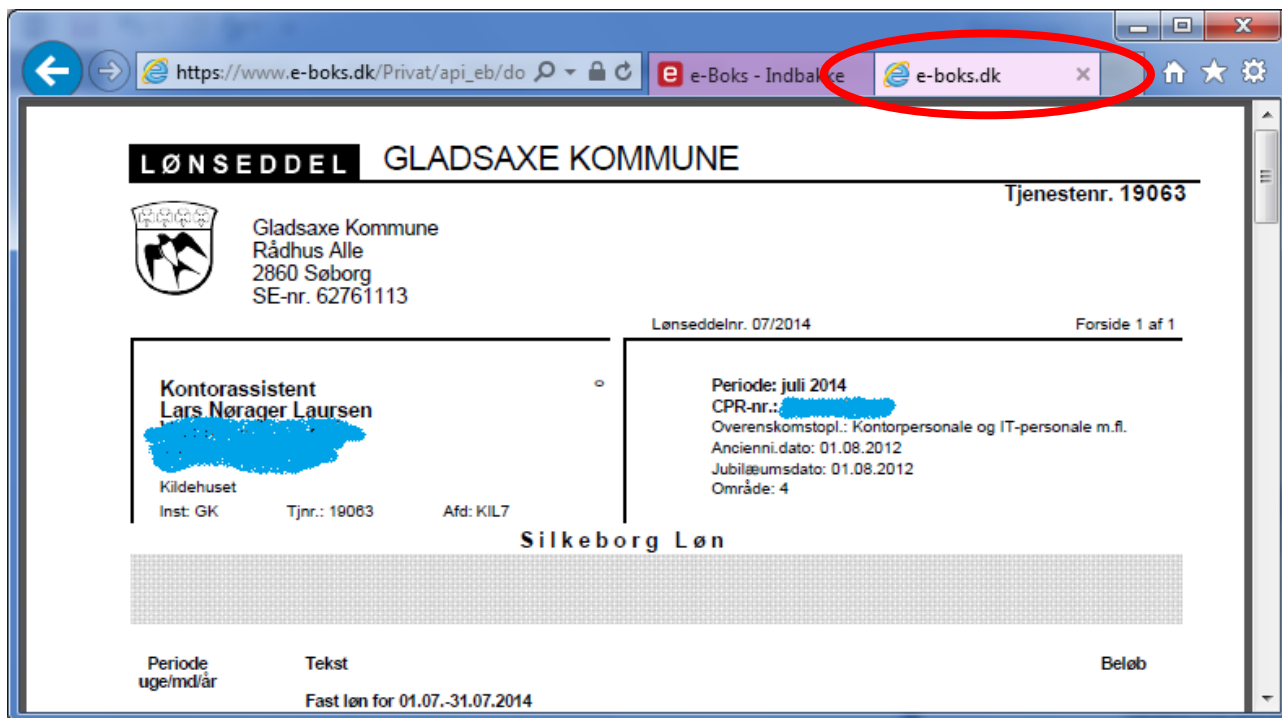


Hvordan læser man et modtaget brev? Til venstre for emnet for brevet (her **Lønseddel Månedsløn**) er der et symbol: en fir-kant, hvor der kan klikkes et flueben ind. Hvis emnet for brevet (**Lønseddel Månedsløn**) vises med **fed skrift**, er det endnu ikke læst. Er det læst, vises det med almindelig **blå skrift**. I dette tilfælde er det blevet åbnet.

Gå til næste side →

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

For at åbne et brev skal du klikke på linjen for brevet. Så åbnes en ny fane i browseren med indholdet af brevet. Breve i e-Boks er altid i PDF-formatet, der kan vises af bl.a. **Adobe Reader-programmet**, som er omtalt på side 53.



Her ses et brev vist som en ny fane i Internet Explorer.

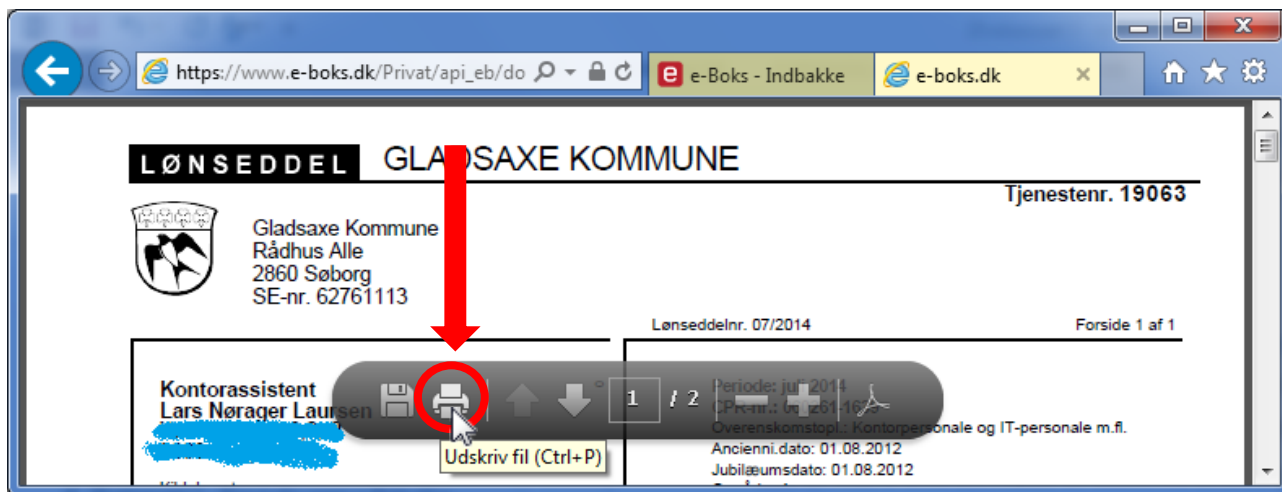
Hvis du har et brev i din indbakke, klik da på linjen for brevet. Så vises brevet i en ny fane i webbrowseren (se **den røde oval** ovenfor). Som du vil se, ser det ud som et almindeligt trykt brev med logo, streger og tekst og tabeller. Der er et rullepanel ude i højre side, så du kan rulle brevets tekst i vinduet. Breve kan være op til flere sider.

Når du er færdigt med at læse brevet, kan du lukke fanebladet igen (peg på selve fanen og klik på krydset). Så ser du indbakken igen i den første fane. Men dette skal du ikke gøre endnu. Vi skal også prøve at udskrive brevet.

Øvelse 5: Udskriv et modtaget brev på printeren

Vi antager, at der er tilsluttet en printer til din pc, så du kan få udskrevet brevet. Er du på kursus, kan du bede om hjælp hos en hjælper til at vælge hvilken printer, der skal skrives ud på.

Der er mere end én måde at udskrive brevet på. Én måde er som altid at trykke tastkombinationen **Ctrl-P** på tastaturet. En anden måde er at føre musepilen ned over vinduet med brevet. Så vises en lille grå menu nederst (eller øverst) på siden, hvor der er et printersymbol (se den **røde cirkel**). Klik på dette for at få vist printer-dialogboksen.



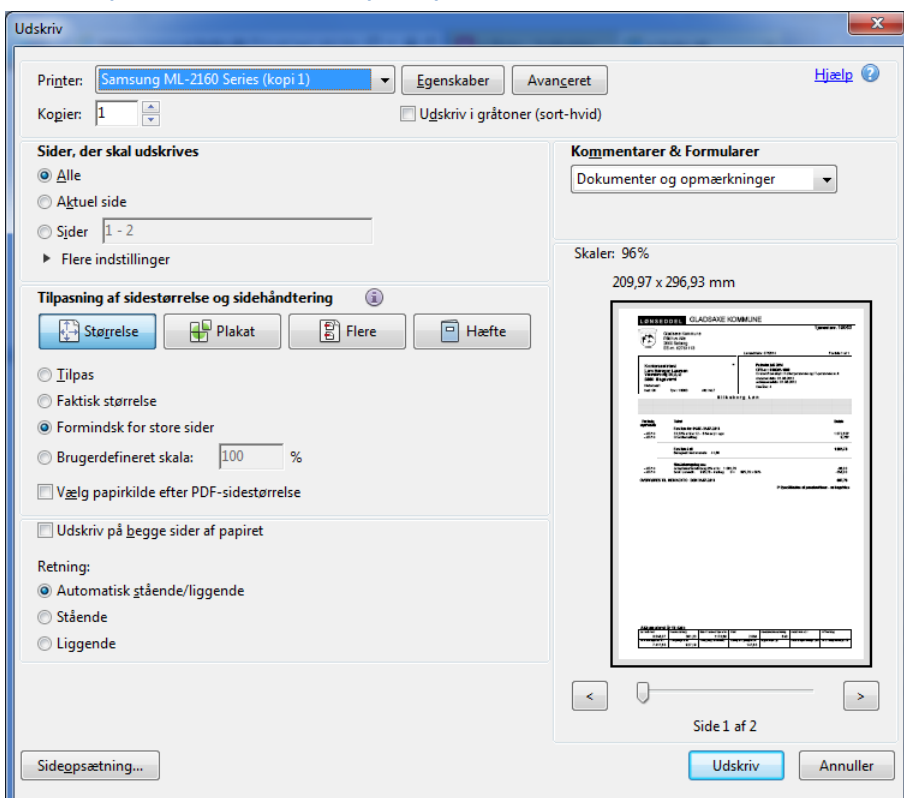
Du kan printe et brev i e-Boks ud på din printer.

Som det ses, vises her side 1 ud af 2 sider. Her kan du vælge hvilken printer, der skal skrives ud på; hvilke sider, du ønsker at printe af dokumentet; om du ønsker skrevet ud på begge sider af papiret og flere andre ting.

Dialogboksen kan se ud som her til højre. Her er valgt 1 kopi (standardantallet), udskrift på begge sider af papiret og udskrift af siderne 1-2.

Læg mærke til, at side 1 af brevet vises *en miniature* ude til højre i dialogboksen. Du kan bladre i siderne og se om siderne ser rigtige ud.

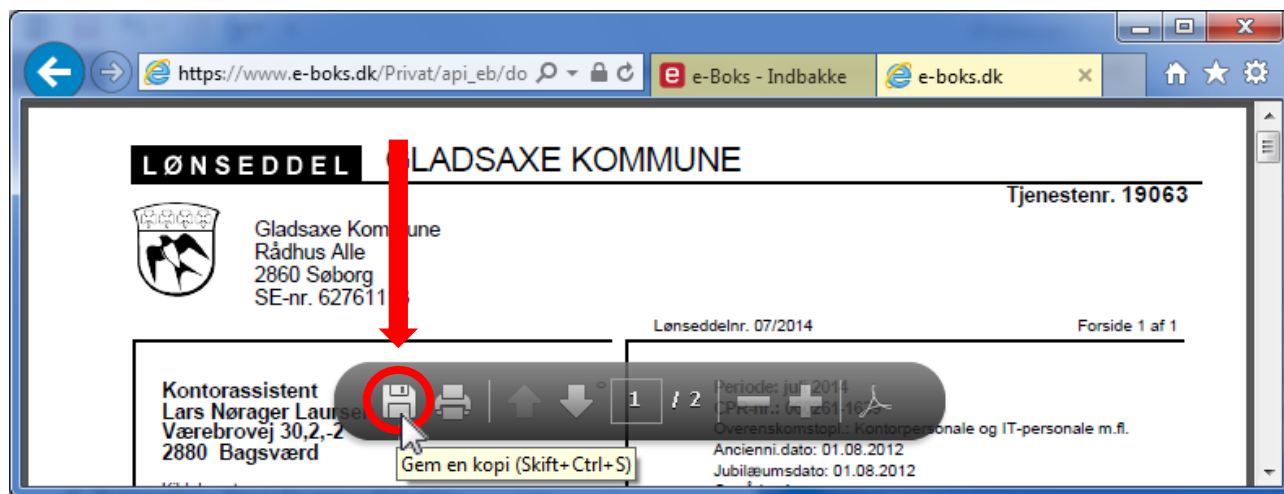
Der er valgt en printer øverst under **Printer**. Ved klik på pilen til højre for printernavnet kan du vælge en anden printer om nødvendigt. Klik på knappen **Udskriv** i nederste, højre hjørne for at printe dokumentet. Så er det gjort.



Øvelse 6: Gem et modtaget brev på din egen pc

Det er meget godt at have sine dokumenter i e-Boksen, men du er jo nødt til at logge på e-Boks for at se dine breve. Det kunne være rart også at have en kopi af brevene på din egen pc, altså lagret på harddisken, så du ikke skal logge på hver gang for at se dem. Dette skal vi nu se på, hvordan gøres.

I Windows 10 skal du højre-klikke på dokumentteksten og klikke på **Gem som** i den lille fremdukkende menu.

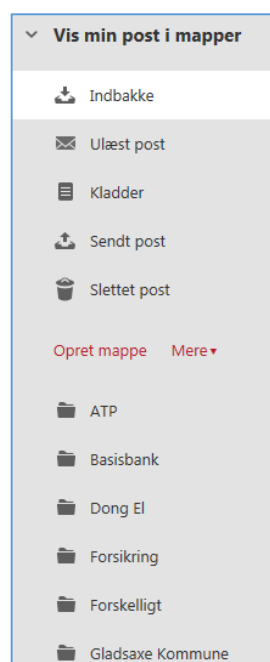


Før musepilen ned over vinduet for at få vist den lille grå menu - så kan du gemme brevet ved klik på diskettesymbolet.

Med Adobe Reader installeret i Windows 7/8/8.1, gælder dette: Når du viser brevet i browservinduet, kan du (igen) føre musepilen fra oven og ned over vinduet, så den lille grå menu dukker frem. Her er et diskette-symbol (se i den **røde cirkel**) – diskettesymbolet betyder **Gem på din lokale harddisk**. Klik på dette symbol, og du får en **Gem som**-dialogboks op, hvor du kan vælge hvilken mappe, dokumentet skal lægges i, og under hvilket filnavn det skal gemmes. Du kan også oprette en mappe på harddisken at lægge dokumentet i. Klik på knappen **Gem** for at gemme dokumentet lokalt på din pc.

Hvis du nu gerne vil se dit lagrede dokument igen, skal du åbne mappen, du lagde det i, og dobbelt-klikke på det filnavn, du gav dokumentet. Så åbnes dokumentet, men denne gang starter programmet **Adobe Reader** op. Her kan du læse dokumentet, rulle i teksten og udskrive det.

Nu kender du til at gemme et dokument lokalt på din egen harddisk på pc'en.



Øvelse 7: Opret mapper til post fra forskellige afsendere

Hvis du har haft en e-Boks i nogle måneder eller år, vil du opdage, at der er mange dokumenter i indbakken. Det kan være lidt svært at finde rundt i dem. Det kunne være smart, om det var muligt at ordne brevene, lidt ligesom du gør med dine papirer og breve i ringbind med faneblade, der adskiller post fra forskellige afsendere – skattepapirer for sig, lønsedler for sig, pensionsmeddelelser for sig, elregninger for sig, osv.

Dette er muligt i e-Boks via arkivmapper, som du selv opretter. Hvordan sådanne mapper oprettes, kommer vi ind på herunder.

Ude til venstre i vinduet, der viser breve i e-Boks, kan du klikke på **Vis min post i mapper**. Så vises en række mappenavne. Nogle standardmapper er **Indbakke**, **Ulæst post**, **Kladder**, **Sendt post** og **Slettet post**. Men der er også noget, der kaldes **Arkivmapper**. Det er herunder, du kan oprette dine egne mapper til dine breve. Som du kan se her til venstre, er der i forfatterens e-Boks oprettet mapper for ATP, bank, el, forsikringer, og kommunen og en mappe til breve, der falder uden for kategori.

Sådanne mapper kan du også oprette. Vi skal nu se på, hvordan du opretter en mappe.

Ude til venstre i vinduet, lige under listen over standardmapper, findes kommandoen **Opret mappe**.

Opret mappe Mere ▾

1. Klik her for at oprette en ny mappe.

Når du gør dette, føres du til denne side, hvor du kan navngive mappen:

2. Antag at mappen skal indeholde breve fra forsikrings-selskabet. Så indtastes ordet **Forsikring** som navn for mappen. Du kan indtaste et andet ord, hvis du ønsker dette.

Ny mappe

Indtast navnet på din nye mappe og vælg en placering, hvis mappen skal være undermappe til en eksisterende mappe.

Mappenavn

Mappens placering

Klik i feltet til højre for **Mappens placering** og vælg dit eget navn i listen. Hvis du ønsker at ordne mappen på samme niveau, som de andre mapper vist under **Arkivmapper**, så skal du ikke placere mappen under andre mapper end den med dit eget navn. Det er det, der vises i det andet inputfelt.

Ellers kan du lægge den som en undermappe til en af dine allerede eksisterende mapper ved at vælge en arkivmappe under dit navn i det andet inputfelt. Så bliver den nye mappe en undermappe til en eksisterende.

3. Til sidst klikkes på knappen **OK**, og du vender tilbage til indbakken, nu med den nye mappe vist i listen over mapper.
4. Du kan oprette flere mapper ved at gentage proceduren med at klikke på **Opret mappe** til venstre i vinduet.
5. For at få vist indholdet af en oprettet mappe skal du klikke på dens navn. Så vises indholdet i ruden til højre. For at vise **Indbakke** igen, klik da på ordet **Indbakke** i listen af mapper ude til venstre i vinduet.

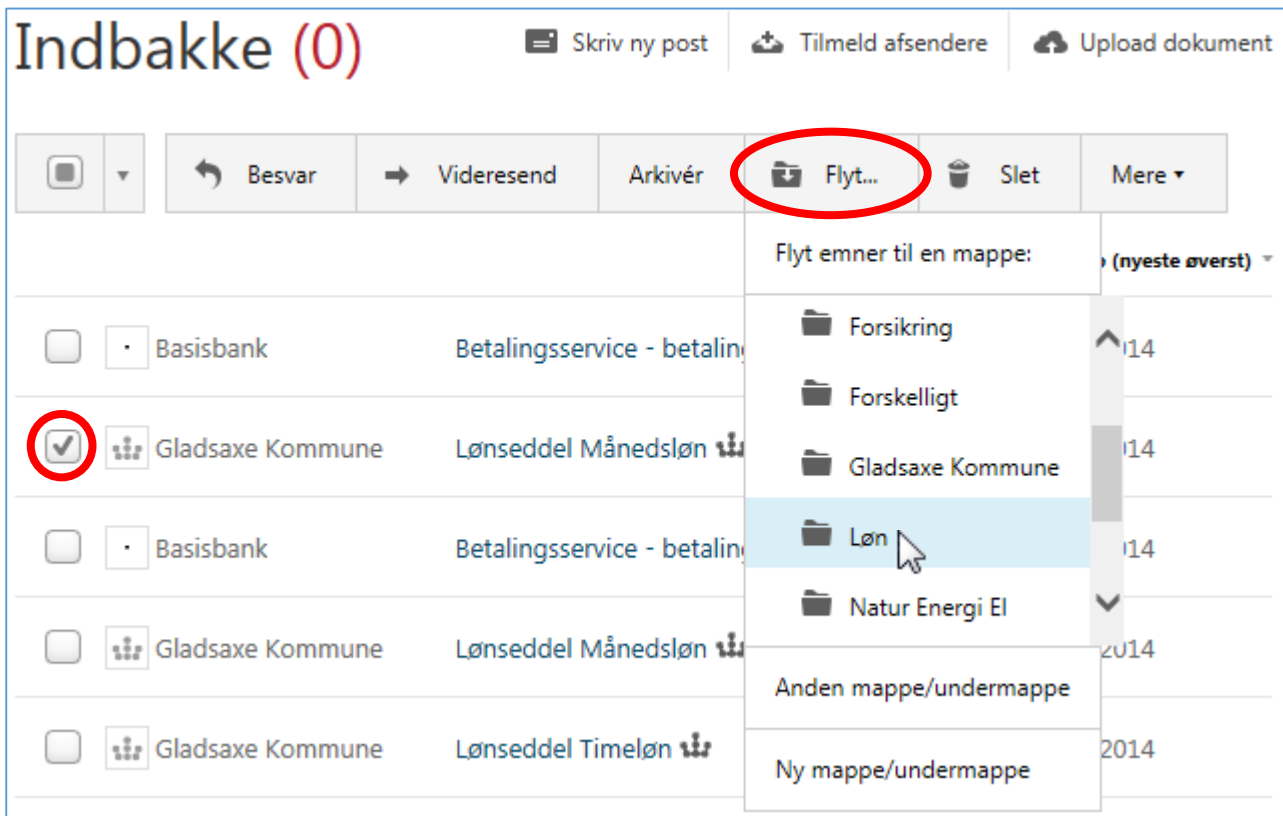
Øvelse 8: Flyt modtaget post til de oprettede mapper

Når du nu har en eller flere af dine egne mapper, ønsker du også at flytte læste dokumenter over i dem, så de fjernes fra listen af breve i indbakken. Så kan de genfindes ved at klikke på mappenavnet ude til venstre.

Det er muligt, at du med en nyoprettet e-Boks ikke har noget post i indbakken. Så kan du springe denne øvelse over. Du kan altid vende tilbage til øvelsen den dag, du har post, der skal flyttes fra indbakken til en anden mappe. Men nu antager vi, at du har mindst et brev i din e-Boks.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Nu skal du flytte et brev til en af dine nyoprettede mapper. Vi gennemgår, hvordan dette kan gøres. I dette eksempel benyttes lønseddelbrevet, som kan flyttes til mappen **Løn**. Du kan vælge et andet brev og en anden mappe. Det er princippet, der illustreres her.



Sæt flueben ud for brevet; klik på **Flyt...**; vælg mappe i flyt-menuen – så er brevet flyttet til en anden mappe.

1. Først vælges hvilke(t) brev(e), der skal flyttes til mappen. Dette gøres ved at klikke et flueben på plads i den lille hvide firkant til venstre for emnet for brevet, i dette tilfælde **Lønseddel Månedsløn**. Dette er markeret med den lille **røde cirkel** i billedet herover. Dette betyder, at de(t) markerede brev(e) skal flyttes til mappen.
2. Flytningen foregår ved at klikke på menupunktet **Flyt...** i menulinjen oven over brevene i indbakken. Denne kommando ses i den **røde oval**.
3. Herved dukker en menu med en liste over alle dine egne oprettede mapper op. Du kan nu vælge, hvilken en af dem, brevet skal flyttes over i. I dette tilfælde klikkes på mappen **Løn**.
Bemærk: Hvis du har oprettet mange mapper, vil der være et rullepanel til højre i menuen, så du kan rulle ned og finde den rette mappe.
4. Herved forsvinder brevet **Lønseddel Månedsløn** nu fra indbakken og kan genfindes i mappen **Løn**. Klik på denne for at bekræfte, at brevet er blevet flyttet.
5. For at vende tilbage til indbakke, klik på mappenavnet **Indbakke** ude til venstre i mappelisten.

Øvelse 9: Upload egne dokumenter til sikker lagring hos e-Boks

Som tidligere omtalt er e-Boks ikke kun et sted, hvor du modtager post. Du kan også benytte den som en slags bankboks til fortrolige og vigtige papirer såsom din vielsesattest, dåbsattest, eksamenspapirer, skøde, lejekontrakt, garantibeviser, kontrakter, koder til pc'en og konti på hjemmesider, bryllupsbilleder, billeder af værdifulde genstande til forsikringselskabet, dokument med stelnummeret og låsekoden til cyklen – altså en hel række dokumenter, der kan være vigtige for én. Det er dog kun digitale eller indscannede kopier af disse, der kan lægges her. Så har du en digital kopi i tilfælde af vandskade, brand i hjemmet eller nedbrud af pc'en.

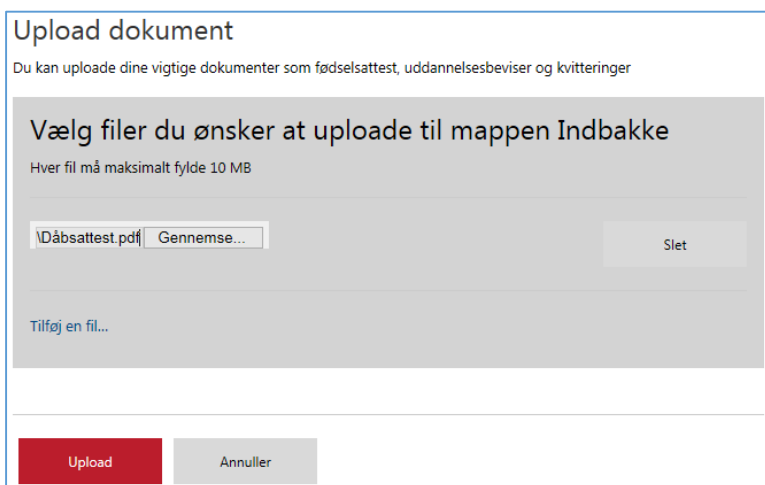
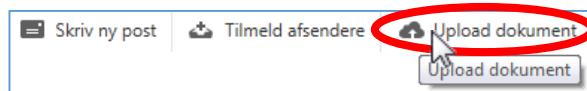
Hvis du har en scanner eller en alt-i-én-printer med scanner derhjemme, kan du scanne billeder af dine vigtige dokumenter i papirform ind på din pc via denne. På pc'en ligger de så som billedfiler. Disse kan du uploade - dvs. sende til og gemme i din e-Boks.

Upload af dokumenter får du måske også brug for, hvis du skal sende digital post til myndigheder via din e-Boks, men det er muligt at sende bilag til en mail uden at uploade til en postmappe først. Mere om dette i en senere øvelse.

Nu handler det om upload af vigtige dokumenter. Vi antager her, at du allerede har indscannet et dokument på din pc. Kender du ikke til scanning af dokumenter, kan du læse på siderne 196-213 i **Appendiks B** om dette. Til disse øvelser kan du benytte en billedfil fra din **Billeder**-mappe på harddisken, så du kan øve dig. Deltager du på et kursus, vil der blive udleveret dokumentfiler til upload.

Lad os se på hvordan upload af et dokument foregår.

1. Først går du tilbage til **Øvelse 7: Opret mapper til post fra forskellige afsendere** på side 117 og opretter en mappe med navnet **Vigtige dokumenter**.
2. Når dette er gjort, klik da på navnet for den oprettede mappe, for det er her et dokument skal uploades til. Dette gør vi nu.
3. I menulinjen er et punkt, **Upload dokument**, som du skal klikke på først - se i den **røde oval** på billedet her til højre.
4. Herefter vises nedenstående side med titlen **Upload dokument**.



Her ses hvordan et eget dokument kan lægges op i e-Boks.

5. Herefter får du mulighed for at vælge et eller flere dokumenter fra din harddisk – i dette tilfælde billedfilen **Dåbsattest.pdf**. Dette gøres ved at klikke på knappen **Gennemse** og derefter finde filen.
6. Når dette er gjort, kan du klikke på knappen **Upload**. Så bliver dokumentet sendt.
7. Efter upload vises Indbakke igen. For at se at dokumentet er blevet uploadet, skal du klikke på mappen **Vigtige dokumenter** igen.

Bemærk: Som du måske lagde mærke til, er der flere ting, der kan gøres på Upload-siden. Der er et blåt link **Tilføj en fil...**, som gør at du kan uploade endnu et dokument i samme omgang. Fortryder du, at du valgt et dokument, kan du klikke på den grå **Slet**-knap ude til højre.

8. Dette er en måde at gemme dine vigtige dokumenter på, så du i det mindste har en digital kopi, som ligger et andet sted end i dit hjem. Hvis du skulle miste dokumentet, har du stadig en kopi. Selv hvis din pc skulle gå i stykker, har du stadig mulighed for at få fat på dine vigtige uploadede dokumenter fra en anden pc, f.eks. bibliotekets eller en ny.
9. Dette dokument, **Dåbsattest.pdf**, benytter vi også i næste øvelse.

Øvelse 10: Send post med bilag til en sagsbehandler via e-Boks

Når der i regeringens **Lov om digital post** tales om, at kommunikationen mellem borger og myndigheder skal til at foregå digitalt fremover, hentydes der ikke blot til, at du kan modtage breve fra det offentlige i e-Boks. Der menes også, at du er i stand til at **sende** og **modtage** post til og fra sagsbehandlere hos det offentlige. Dette er også muligt via e-Boks. Vi skal her se på, hvordan dette gøres.

Når du sender et brev via e-Boks til en sagsbehandler, er det i virkeligheden en afdeling hos en myndighed, du sender det til, ikke en navngivet person. Ofte er det sådan, i hvert fald i kommunen, at visse borgere med bestemte personnumre er tildelt en bestemt sagsbehandler. Derfor skriver du som regel til den samme sagsbehandler, når det er samme afdeling hos en myndighed. Derfor skal du ikke være nervøs for, at det er en ukendt person, der modtager din post. Det er sikkert din sædvanlige sagsbehandler. En fordel ved digital post er kortere sagsbehandling, fordi der ikke bruges dage på at sende og modtage post via Post Danmark.

Der benyttes ikke e-mailadresser på myndigheder eller sagsbehandlere – så du behøver ikke kende dem på forhånd. Digital post til myndigheder har sit helt eget system og måde at angive modtageren på, som er anderledes end i det almindelige e-mailsystem.

Breve til sagsbehandlere bliver sendt på sikker måde – de bliver sendt via en sikret (krypteret) internetforbindelse fra din pc til e-Boks, som så sender dem videre til den rette myndighed, som distribuerer dem videre til de rette sagsbehandlere. Dette sikres bl.a. ved, at dit CPR-nr. er knyttet til din e-Boks. Dermed kender e-Boks-tjenesten dit CPR-nr.

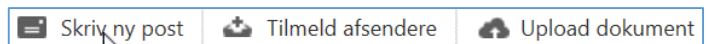
Du har sikkert ikke behov for at sende et brev til en myndighed lige nu, men du får her vist proceduren, så du fremover vil kunne gøre det. Det vigtige at forstå i denne forbindelse er, hvordan det er muligt at sende post til myndigheder via e-Boks.

Når myndigheden svarer tilbage til dig, sker det også via e-Boks, og du modtager en e-mail om, at der er et brev fra den pågældende myndighed til dig. Så går du ind på e-Boks og kigger i din indbakke dér for at læse det. Hvis du har brug for at sende bilag med mailen, kan du fra side 196 se, hvordan du scanner dokumenter.

Du skal sådan set blot starte med at klikke på menupunktet **Skriv ny post** lige over emnerne for dine breve i indbakken og så følge instruktionerne på skærmen. Så guides du gennem hele processen.

Herunder gennemgås nu proceduren til sending af et elektronisk brev til en myndighed.

1. Klik på menupunktet **Skriv ny post** lige over dér, hvor emnet for dine breve, står. Så åbnes meddelelsesvinduet.



2. Nu får du præsenteret et vindue som dette her til højre. Her kan du angive modtageren af meddelelsen, vedhæfte et eller flere dokumenter enten fra arkivet på e-Boks eller fra din egen pc som bilag.

Der er en rude til at skrive en besked. Når du skriver beskeden har du mulighed for at vælge skrifttype, skriftstørrelse, fed, kursiv og understreget skrift, justere marginer, skriftfarve og baggrundsfarve til teksten.


Du kan også føje modtageren til **favoritter**.

Til sidst sender du det hele til myndigheden ved at klikke på knappen **Send** nederst i vinduet.

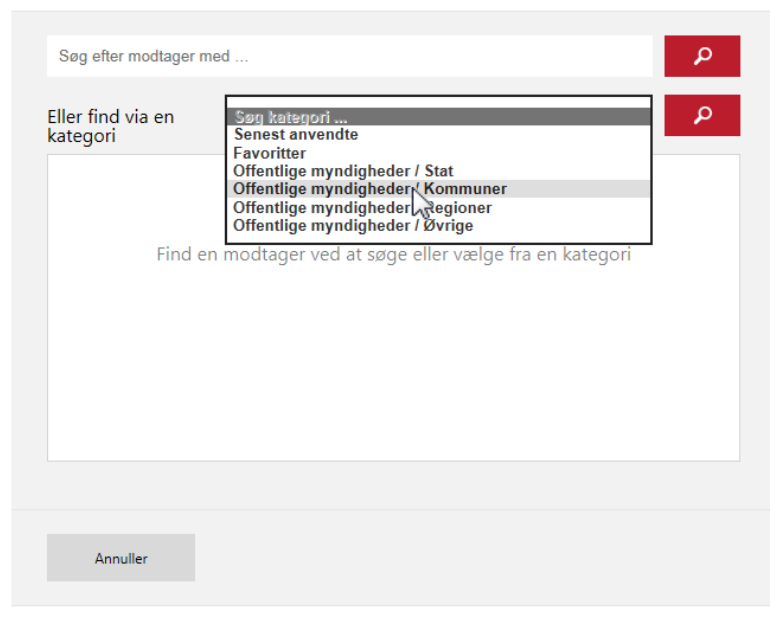
3. Vi skal nu se på, hvordan du vælger modtageren af meddelelsen. Klik i feltet til højre for **Til:**.


4. Så får du vinduet her til højre at se. Kender du allerede modtageren, kan du skrive navnet på denne og søge med fritekstsøgning.


Eller du kan gøre, som vi gør nu – udsøge den specifikke myndighed ved at vælge den i det andet inputfelt.

5. Klik på dette inputfelt **Søg kategori ...** og vælg f.eks. **Offentlige myndigheder / Kommuner**.
6. Klik herefter på knappen  ud for søgefeltet for at søge. Så vises en liste med kommuner. Rul ned i listen af kommuner, indtil du finder din kommune.
7. Rul ned i listen med musen indtil du finder din kommune.
8. Klik på den lille pil > ud for kommunens navn (se **den røde cirkel**). Herved åbnes en liste med afdelinger inden for kommunen.
9. Rul ned med musen i ruden indtil du ser **Borgerservice**.
10. Vi vælger **Borgerservice** som afdeling i dette eksempel (se **den røde firkant**). Klik på afdelingen, så vender du tilbage til brevskrivningen.

Vælg modtager



Søg efter modtager med ... 

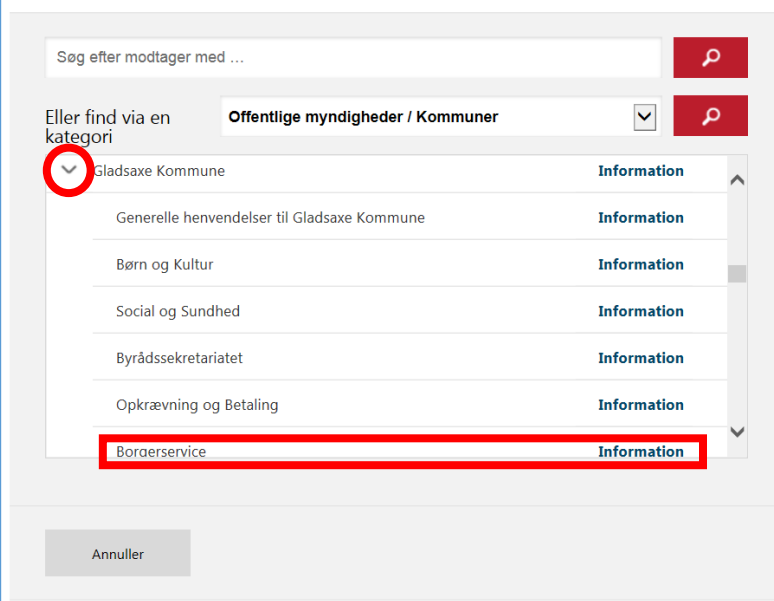
Eller find via en kategori 


Søg kategori ...
 Senest anvendte
 Favoritter
 Offentlige myndigheder / Stat
 Offentlige myndigheder / Kommuner
 Offentlige myndigheder / Regioner
 Offentlige myndigheder / Øvrige



Find en modtager ved at søge eller vælge fra en kategori



Annuller

Vælg modtager



Søg efter modtager med ... 

Eller find via en kategori **Offentlige myndigheder / Kommuner**  

 Gladsaxe Kommune **Information** 

Generelle henvendelser til Gladsaxe Kommune	Information
Børn og Kultur	Information
Social og Sundhed	Information
Byrådssekretariatet	Information
Opkrævning og Betaling	Information
Borgerservice	Information

Annuller

11. Nu er du tilbage, hvor du kan skrive meddelelsen. Du kan nu udfylde resten af felterne.

Du skal bl.a. klikke på feltet **Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om**. Her kan f.eks. vælges **Pas og kørekort**.

12. I feltet **Emne:** kan du skrive **Ansøgning om pas**.

13. Der vedhæftes også lige dåbsattesten, som blev uploadet i foregående øvelse.

Bemærk: Du kan vedhæfte bilag direkte fra din egen harddisk ved at klikke på **papirklipsen** (se **den røde cirkel**), der betyder vedhæft bilag. Klikker du her, får du en menu med to muligheder: **Vedhæft fil fra din computer** og **Vedhæft dokument fra dit arkiv**. Klik på det, der passer for dig. I dette eksempel er vedhæftet dåbsattesten, som tidligere blev uploadet til arkivet.


Skriv ny post

Til: **Borgerservice, Gladsaxe Kommune** [Skift modtager](#)









Emnet 'Svar' skal kun bruges, når du besvarer digital post fra Gladsaxe Kommune.

Emne: Ansøgning om pas

Pas og kørekort

A  [Skift til tekst-format](#)

Skrifttype Skriftstørrelse **A** **A**

B *I* U        

[Mit pas er udløbet, og jeg vil derfor gerne ansøge om et nyt pas.](#)
[Hvad koster et nyt pas?](#)
[Kan jeg få taget et nyt foto hos Borgerservice, og hvad koster det?](#)
[Hvordan betaler jeg, når jeg møder op hos Borgerservice?](#)
[Hvornår har I åben for pasbestilling?](#)
 Med venlig hilsen, Lars Laursen|

Bilag:
 Dåbsattest.pdf **x**

Føj til favoritter

Send **Annuller** Sidst gemt 19:22 **Gem**

14. Endelig kan du skrive en besked til myndigheden. Rul ned i ruden, så du får mere at se.

Ved skrivning af tekst har du mulighed for at angive tekststørrelse, skrifttype, fed, kursiv, understreget, skriftfarve, højrejustering, venstrejustering og centrering af afsnit, punktstillinger og indrykninger.

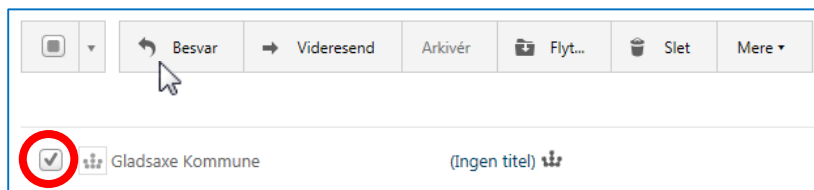
15. Nu spørger du måske: hvor er **Send**-knappen? Du finder den ved at rulle ned i meddelelsesvinduet. Klik på knappen **Send**, og meddelelsen bliver sendt til Borgerservice i kommunen. Da dette er prøve, anbefales du ikke at sende meddelelsen. Du kan i stedet for klikke på knappen **Annuller**.

16. Klikker du på **Annuller**, lægges din skrevne besked i postmappen **Kladder**. I **Kladder** kan du så senere finde meddelelsen frem igen, skrive videre på den og til sidst sende den. Eller du kan slette den derfra. Sletning af post kommer vi ind på i en kommende øvelse.

17. Måske har du lagt mærke til, at der en lille firkant ud for teksten **Føj til favoritter**. Du kan klikke her, hvis du ønsker at benytte modtageren igen. Så kan du få hurtig adgang til at vælge modtager i **Til**-feltet. Her er der mulighed for vælge blandt en liste af favoritter – det svarer lidt til kontaktbogen i et e-mail-program.

Øvelse 11: Besvar et brev fra en myndighed

Når du har modtaget et brev fra en myndighed, f.eks. kommunen, som er et personligt brev, kan du besvare det. Dette gøres således:



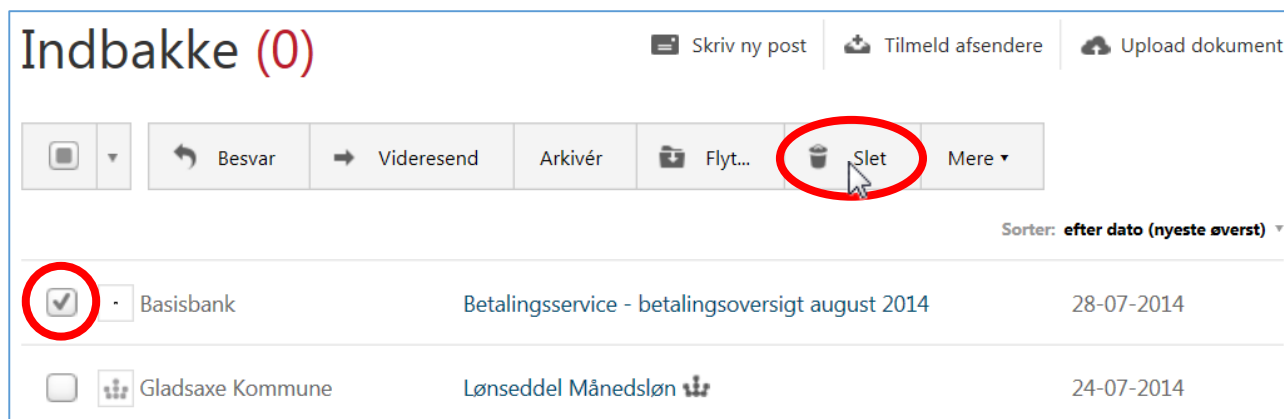
Besvar et brev fra kommunen.

1. Klik et flueben ud for brevets emne (se **den røde cirkel**).
2. Klik på Besvar oppe i menulinjen. Så føres du til en side, hvor brevet er citeret i besvarelsesruden. Skriv dit svar oven over det citerede og tryk på knappen **Send**. Det minder meget om sending af post, som beskrevet oven for og almindelig besvarelse af e-mail.

Øvelse 12: Slet post og uploadede dokumenter i e-Boks

Du kan også slette breve og dokumenter fra e-Boks, men det anbefales i al almindelighed at lade dem alle forblive dér. Du har nemlig ubegrænset plads til indkommende post i din e-Boks. Så kan du altid finde frem til dem igen. Hvem ved? Måske får du brug for dem igen. Om ikke andet er det en sikkerhedskopi af dine breve og dokumenter. Du kan nøjes med at læse denne øvelse igennem og behøver ikke finde et eksempel på en meddelelse, du kan slette.

Men skulle du ønske at slette et dokument, kan du gøre det således:



1. Klik på den mappe, som meddelelsen eller dokumentet befinder sig i. Det kan være **Indbakke** eller en anden mappe.
2. Sæt et flueben ud for dokumentet med et venstre-klik.
3. Klik på menupunktet **Slet** i menulinjen oven over meddelelserne. Så får du mulighed for at bekræfte sletningen.

Men vær opmærksom på, at så er meddelelsen eller dokumentet lagt i postmappen **Slettet post!** Her kan det genfindes og flyttes tilbage til sin oprindelige plads. Den slettede post gemmes i 30 dage. Derefter er den uigenkaldeligt borte.

Øvelse 13: Søg i din post i e-Boks

Hvis du har mange meddelelser og dokumenter i e-Boks og har brug for at finde et bestemt dokument, men ikke lige kan huske, hvilket det er, hvordan finder du det så?

Der findes en hjælp i form af en søgefunktion, der kan være nyttig i denne forbindelse. Den findes øverst i Indbakke-vinduet. Der søges i alle dine mapper efter dine angivne nøgleord.



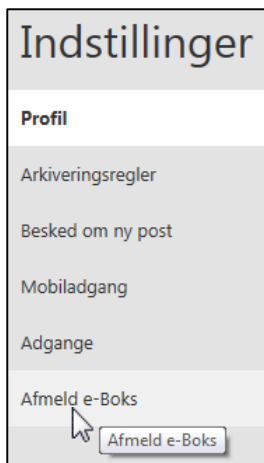
Her er angivet søgeteksten **Lønseddel**. Alle dokumenter, der hedder noget med **Lønseddel** i titlen vil derved blive fundet. Søgning sker ved at klikke på forstørrelsesglasset til højre for søgefeltet. Der præsenteres så en liste med søgeresultater. Disse kan så enten åbnes for at blive læst eller flyttet. Det er helt op til dig.

Prøv at lege med søgefunktionen. Søg efter noget, der står i titlen på de dokumenter, du allerede har. Eller søg på dato eller dele af en dato. Du skal være opmærksom på, at du ikke kan søge i indholdet af et dokument.

Øvelse 14: Afmeld e-Boks, hvis du ikke ønsker den mere

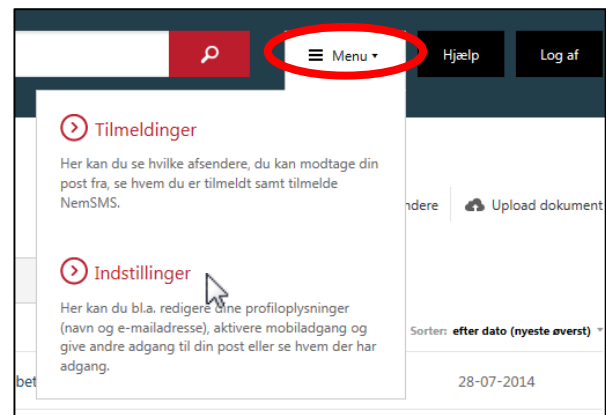
Hvis du på et tidspunkt finder ud af, at du egentligt ikke ønsker en e-Boks, men hellere vil have al post fra myndigheder og virksomheder tilsendt som breve på papir med Post Danmark, så kan dette også lade sig gøre. At få en e-Boks gør ikke, at du ikke fremover ikke kan få papirpost, hvis du lukker den igen. Du kan også nøjes med at afmelde digital post fra myndigheder.

Advarsel: Du skal kun gøre denne øvelse, hvis du ønsker at afmelde denne tjeneste!



Der er nogle få trin, der skal til for at afmelde e-Boks. Du skal først slette alle dine dokumenter i alle mapper. Derefter skal du øverst til højre klikke på punktet **Menu**. Derved dukker en menu op med et punkt, der hedder **Indstillinger**. Klik her.

Nu vises dine indstillinger for e-Boks. Hvis du ønsker at afmelde e-Boks, klikker du på linket **Afmeld e-Boks** i venstre side af vinduet (se billedet her til venstre). Så er du godt på vej med afmelding. Følg instruktionerne på skærmen.



Tip: E-boks på smartphone og tavle-pc

I takt med udbredelsen af smartphones (over 60 procent af befolkningen har en sådan) og tavle-pc'er – også kaldet en **tablet pc** på engelsk (i 2012 havde hver sjette dansker en iPad) – er e-Boks på disse enheder også blevet efterspurgt. Fra august 2014 er det blevet muligt at benytte e-Boks som en hjemmeside på disse enheder. Men der findes også en e-Boks-app til hver af de tre platforme: **iOS** til iPhone og iPad, **Android** til Android smartphones og tavle-pc'er og endelig også til **Windows Phone**-styresystemet, som bl.a. smartphones fra Nokia anvender. I oktober 2012 havde mere end 500.000 danskere hentet app'en.

Dette er ikke en øvelse, hvor du forventes at benytte e-Boks på din mobiltelefon, men derimod lidt information til dem, der har en smartphone og ønsker at se hvordan app'en til den virker.

Smartphones og tavle-pc'er benytter programmer i form af apps. En app – forkortelse for **application** – er et lille program til en enhed med en berøringsfølsom skærm. Den er ofte lettere at anvende end det tilsvarende program eller webside, der benyttes på en pc.

Her beskrives, hvordan e-Boks-app'en til iPhone fra Apple tager sig ud. App'en til de andre platforme kan tage sig lidt forskelligt ud i forhold til denne, men de har alle nogle af de funktioner, der ses i disse øvelser om e-Boks. Programmet er gratis til smartphones på alle tre styresystemer.

Herunder ses hvordan e-Boks selv præsenterer deres app. Hvis du ønsker at benytte app'en, kan du søge i de respektive app-butikker efter **e-Boks** – så kan du hente programmet gratis via din trådløse internetforbindelse på mobiltelefonen.

Tag e-Boks med på farten

Nu kan du hente e-Boks til din telefon eller tablet i Apple App Store, Google Play eller Windows Marketplace.

iPod, iPhone og iPad

Available on the App Store

Android

GET IT ON Google play

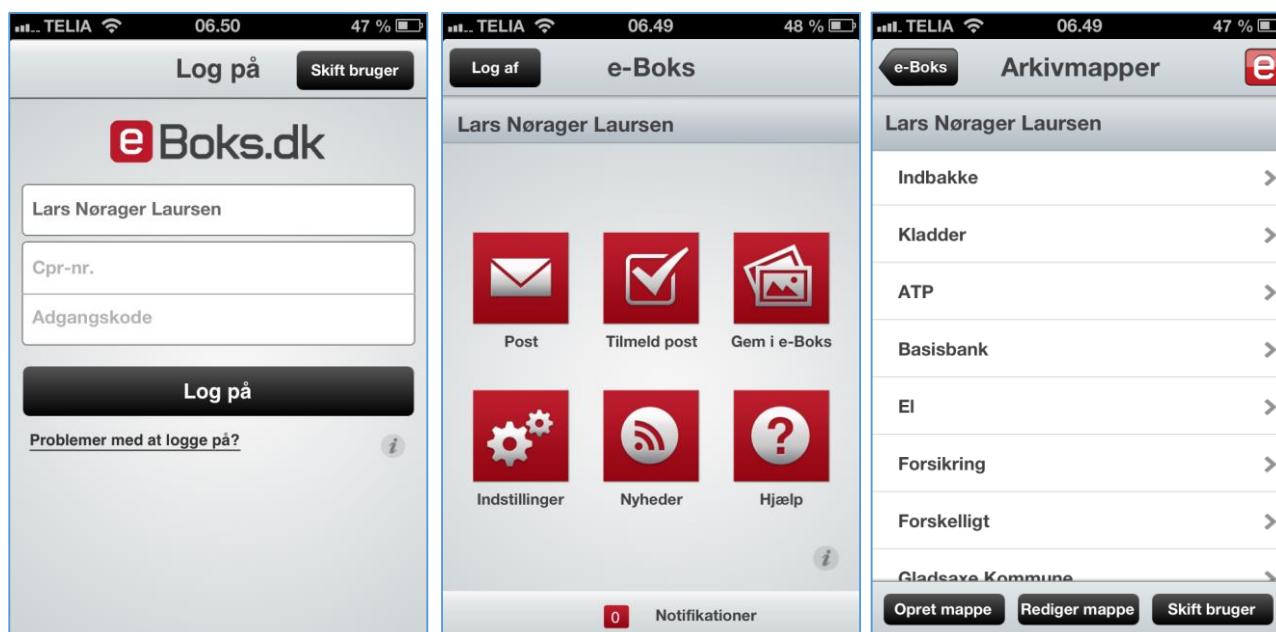
Windows Phone

Windows Phone

> Apple App Store > Google Play > Windows Marketplace

For at give et indtryk af, hvordan e-Boks på iPhone fremtræder, vises herunder en række skærbilleder fra telefonen. I app'en anvendes ikke NemID, så der logges ind på en anden måde. Første gang du logger ind, skal du indtaste dit CPR-nr., din adgangskode og en aktiveringskode, som du selv vælger under **Menu** → **Indstillinger** → **Mobil adgang** på e-Boks' hjemmeside.

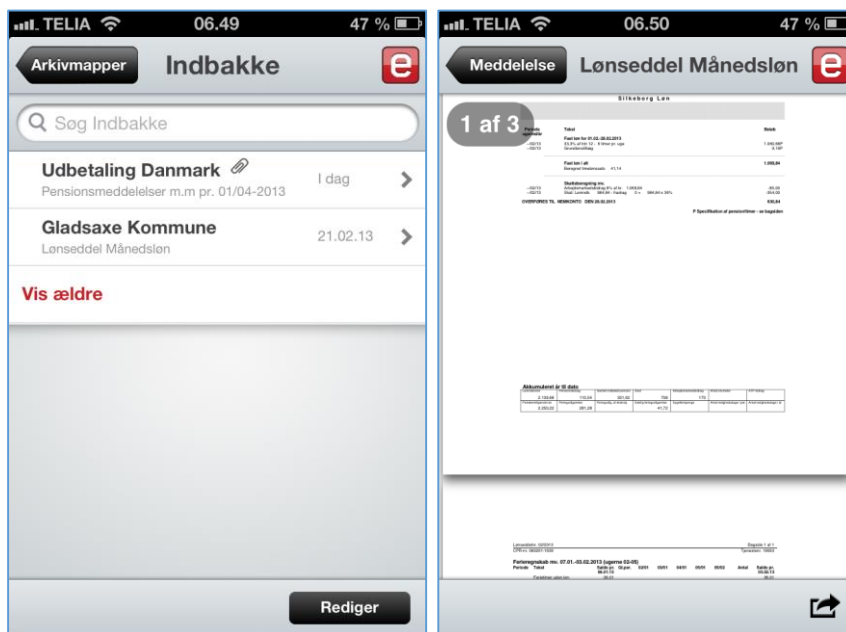
Her er skærbilleder af e-Boks-app'en fra Apples smartphone **iPhone**:



Log-in

Menuen

Arkivmapperne



Indbakken

Visning af et brev - Lønseddel Månedsløn
– i PDF-format

Det sidste skærmbillede med lønsedlen kan forstørres med en fingerbevægelse på skærmen, så man faktisk kan læse den. Det er dermed i praksis muligt at få noget fornuftigt ud af e-Boks-app'en på en smartphone.

Øvelse 15: Afmeldelse af afsendere i e-Boks så du igen modtager fysisk papirpost

Måske er du ikke helt tryk ved fremover ikke at skulle modtage post elektronisk fra en afsender som f.eks. kommunen. Du kan måske rigtig godt lide at få breve på papir. Har du allerede tilmeldt en afsender, men ønsker igen at modtage breve fra denne på papir, kan dette også indstilles på e-Boks' hjemmeside.

Dette kan ske ved at gå til **Menu → Tilmeldinger → Mine tilmeldinger** i menulinjen øverst på websiden. Herved får du vist alle dine afsendere. Til højre for afsenderen kan du klikke på linket **Se hvad du kan modtage**. Klik derefter på knappen **Afmeld**. Efter nogle få dage er afsenderen blevet afmeldt, og du vil fremover igen modtage papirpost fra denne afsender.

Hvis du ønsker at få papirpost fra offentlige myndigheder igen kan du blive nødt til at bede om fritagelse for digital post ved henvendelse til kommunens Borgerservice. Her kan udfyldes et skema, som underskrives og afleveres. Læs mere om dette i **Appendiks D** på side 217.

Øvelse 16: Opstilling af regler til automatisk flytning af breve til udvalgte mapper

Dette er en valgfri øvelse. Måske er den noget for dig.

Du kender det måske fra dit e-mailprogram: Du kan opstille regler for, hvad der skal ske med indkommende post (gælder kun e-mailkonti af typen POP – ikke IMAP eller via webben) – f.eks. automatisk at flytte den til en udvalgt postmappe afhængig af, hvem afsenderen er. Dette er også muligt i e-Boks! Hvis du modtager mange breve, kan det være en lettelse at opstille sådanne regler.

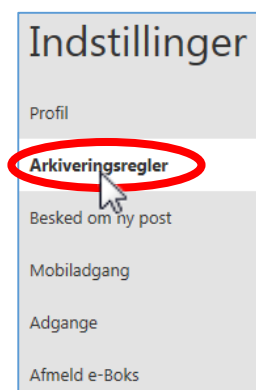
I e-Boks er der to sådanne muligheder:

- En fuldautomatisk, hvor indkommende breve automatisk flyttes til de rette postmapper.
- En halvautomatisk, hvor indkommende breve lægges i indbakken, men hvor de ved klik på menupunktet **Arkivér** flyttes til den rette mappe.

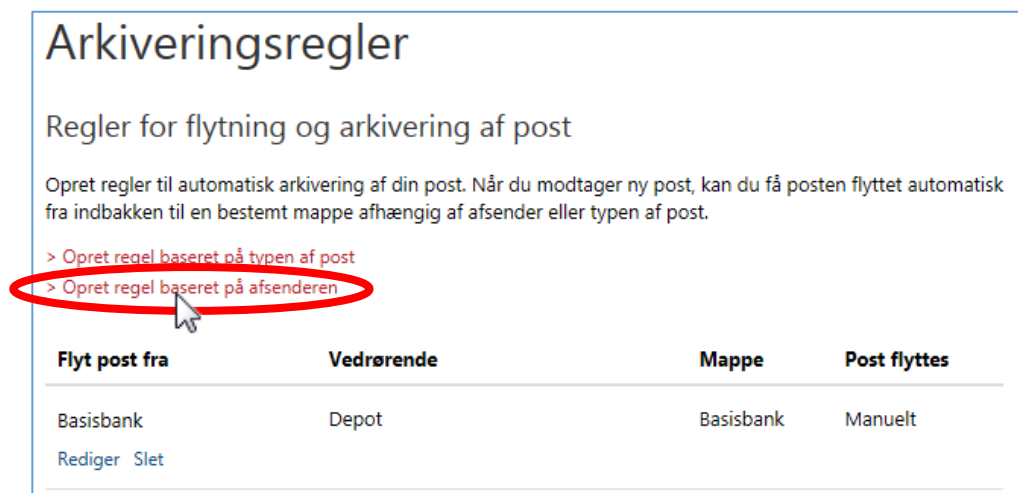
Hvilken af de to metoder, du måtte ønske at benytte, er en smagssag. Vi skal se på dem begge her.

Bemærk: Postmapperne, som brevene skal flyttes over i, skal være oprettet på forhånd. Se **hvordan** på side 117.

1. For at opstille postregler skal du klikke vej via **Menu → Indstillinger → Arkiveringsregler**.




2. Så fås nedenstående billede:



Her kan du oprette en regel for arkivering. Der ses også eksisterende regler.

3. Der er to muligheder her, men vi beskæftiger os her kun med **Opret regel baseret på afsenderen**. Det øverste link kan benyttes, hvis du ønsker at flytte forskellig slags post fra samme afsender til forskellige arkivmapper.

4. Fra den fremdukkende side kan en regel, der er specifik for en afsender, oprettes. Her til højre søges efter elforsyningselskabet **Dong Energy**. Indtast din afsender og klik på knappen .

Opret regel baseret på afsenderen

Søg efter en afsender

dongl

Vis alle afsendere alfabetisk

5. Herved findes afsenderen **Dong Energy**, som er blandt afsenderne af post til denne e-Boks. Det ses her til højre.

6. Klik nu på linket **DONG Energy**.

D
DONG Energy

Regel for flytning af post til en mappe

For at lette modtagelse og fordeling af den digitale post er der oprettet forskellige attention-typer. Attention-typer svarer til, at man i et almindeligt brev angiver et p-nummer som attention-type, og afsendere kan således stadig oprette arkiveringsregler, der anvender attention-type, p-nummer, til en bestemt mappe.

Flyt post fra

Angående

Elregninger fra DONG Energy

Flyt post til mappen

-Dong EI

Flyt posten

Automatisk (anbefales)

Manuelt

OK

Annuller

7. Til venstre ses nu selve opstillingen af reglen.


Der er valgt elregninger, som skal flyttes til arkivmappen **Dong EI**, som er oprettet på forhånd.

Desuden angives til sidst, hvad der skal ske, **når** posten ankommer. Der kan være tale om, at brevet automatisk flyttes til postmappen Dong EI (standardvalget), eller også når brugeren (du) klikker på linket Arkivér i menulinjen.

Har du valgt det første, flyttes posten automatisk. Der vil komme en parentes med et tal i ud for mappenavnet, som fortæller hvor mange breve, der er ulæst i mappen. Har du valgt det andet, dukker posten op i Indbakken indtil du vælger det og arkiverer det.


8. Klik på knappen **OK** nedenunder for at acceptere reglen.

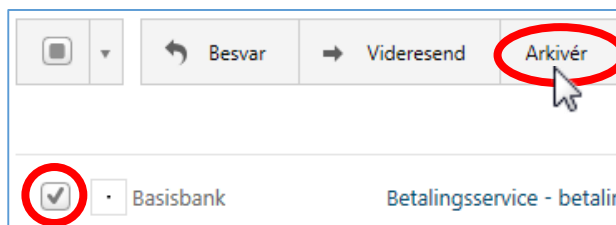
9. Sådan kan du oprette den ene regel efter den anden for de enkelte brevtyper til de enkelte postmapper ved at gentage ovenstående procedure.

10. Du vender tilbage til indbakken ved at klikke på  **Mit overblik** -linket øverst til venstre.

11. Hvis du har valgt at arkivere manuelt, skal du markere det brev, der skal arkiveres ved at klikke et flueben i den lille firkant ud for emnet for det. Derefter klikker du på **Arkivér** i menulinjen.

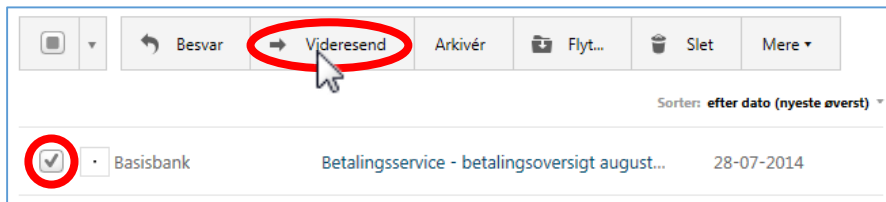
Det kræver en smule arbejde at opstille reglerne, men så sker flytningen også automatisk fremover uden, at du skal bekymre dig mere om det. Du ser, at der er kommet ny post ved, at der vises en parentes med et tal **(1)** ud for den postmappe, hvor brevet er lagt.

Bemærk: Hvis du har valgt automatisk arkivering, kan du finde al ulæst post fra alle dine arkivmapper under punktet  **Ulæst post (1)** ude til venstre i vinduet. Læg mærke til parentesen med tallet.



Øvelse 17: Videre send brev fra e-Boks til din e-mail

Kan man få sendt sin post i e-Boks til sin almindelige e-mail? Dette sker ikke automatisk, men du kan selv videre sende den til en/din e-mailkonto.



Sådan videregendes et brev i e-Boks til din e-mail.

Dette gøres således:

1. Sæt flueben ud for brevet, der skal sendes.
2. Klik derefter på **Videresend** i menuen ovenfor.
3. Herefter får du et vindue, der ligner det, du kender fra skrivning af en e-mail. Der er to Til-felter – et til en myndighed og et til en almindelig e-mailadresse. Der er også CC- og BCC-felter, hvis andre også skal se brevet. Der er et Emne-felt, som du kan redigere. Endeligt er der et skrivefelt til e-mailen, hvor der allerede står lidt tekst om, hvad det er, der bliver sendt.
4. Til sidst klikker du på **Send**-knappen for at videre sende brevet til en e-mailkonto. Du har også mulighed for at sætte et flueben ud for **Føj til favoritter**, så e-Boks kan huske e-mailadressen til en anden gang. Hvis du vil sende til en af dine favoritter, skal du klikke på det øverste **Til**-felt og vælge **Favoritter** i menuen.

Hvad vi ikke er kommet ind på under disse øvelser

Der er yderligere nogle faciliteter i e-Boks, som disse øvelser ikke kommer ind på, men som du selv kan undersøge og lære at bruge. Det er følgende faciliteter, som måske kan være nyttige for dig:

Scanning Skal du sende bilag (vedhæftede filer) med et brev til en myndighed via Internettet, kommer du ofte ikke uden om at skulle scanne et dokument ind via en scanner eller en alt-i-én-printer, der kan dette. Lær om dette i [Appendiks B – Scanning og sending af dokumenter via e-mail og Digital Post](#) på siderne 196-213.

NemSMS Du modtager besked om post i e-Boks per e-mail. Nogle myndigheder har yderligere den service, at du kan få besked per SMS på mobiltelefonen, når der er post fra dem. Har du bekræftet dit mobilnummer, da du tilmeldte dig e-Boks, er du også tilmeldt NemSMS. Det kan f.eks. være hospitalet, der sender en påmindelse om undersøgelse eller behandling et par dage før du skal møde op. Det kan også være, når kommunen har sendt dig et brev via e-Boks.

Bemærk: Ikke alle myndigheder tilbyder denne service.

Fuldmagt Hvis du har en pårørende med NemID, som ikke selv er i stand til at betjene en computer, kan vedkommende afgive fuldmagt til f.eks. dig, så du via dit eget NemID kan få adgang til dennes e-Boks. Dette kan du [læse mere](#) om på side 86.

For at finde disse pårørendes e-Bokse i din egen e-Boks, skal du gå til **Menu → Indstillinger → Adgange**. Det er også her, en pårørende kan give adgang til sin e-Boks (fuldmagt) til dig.

Slut på øvelserne med e-Boks

Husk at logge ud af e-Boks! Dette gør du ved at klikke på **Log af** i øverste, højre hjørne af websiden. Som du har set, er der en del at lære om e-Boks. Men kender du allerede til e-mail, vil du finde, at det ligner meget dette. Forfatteren håber, at du får gavn af din e-Boks.

God fornøjelse med øvelserne!

Øvelsessæt 4 – Lær SKATs hjemmeside at kende

Til denne og forrige gang har du læst noget om hvilke offentlige hjemmesider, der findes, som benytter bl.a. NemID:

- **Kapitel 6: Offentlig selvbetjening på Internettet** på siderne 38 til 50.

Til næste gang forventes du at læse:

- **Kapitel 7: Krav til pc'en for at kunne anvende NemID** på siderne 53 til 58.
- Hvis du har tid, kan du også læse noget om, hvordan du kan **gemme breve og andre dokumenter fra e-Boks og SKAT på din egen harddisk på pc'en** på siderne 59-61.
- **Kapitel 9: Hvor sikker er NemID?** om, hvor sikker NemID er, og hvilke forholdsregler du kan tage for at bruge det på en sikker måde, på siderne 62-68.



Lidt om SKATs hjemmeside

Det danske skattevæsen har som bekendt også en hjemmeside. Du får mindst tre **SKAT** breve fra SKAT om året med forskudsopgørelsen, selvangivelsen og årsopgørelsen. På disse breve har der i adskillige år været oplyst en tast selv-kode, som kan benyttes til at logge sig på SKATs hjemmeside, www.skat.dk. Med denne kode har du haft mulighed for at ændre eller tilføje oplysninger til de tre førnævnte dokumenter. Du har også kunnet se, hvilke oplysninger arbejdsgivere, banker, realkreditinstitutter, pensions-selskaber, Værdipapircentralen og velgørende organisationer har indberettet om dig – tal, der benyttes til beregningen af din skat, dine fradrag og din trækprocent.

I 2010 blev det også muligt at benytte NemID til at logge sig på SKATs hjemmeside. Udover at vi alle har med skattevæsenet at gøre, er brugen af NemID på denne hjemmeside grunden til, at den tages op her i øvelserne.

Først lidt om hjemmesiden. Den er en indgang til bl.a. din personlige **skattemappe** hos SKAT. Din skattemappe indeholder de breve, du har fået tilsendt fra SKAT – altså bl.a. de tre nævnte dokumenter for hvert år, SKAT har holdt styr på dette. **Bemærk:** Du får ikke disse dokumenter tilsendt til e-Boks eller Digital Post. De findes kun her.

I din skattemappe på SKATs hjemmeside foreligger dine dokumenter i dokumentformatet PDF (**P**ortable **D**ocument **F**ormat), der kan vises med programmet **Adobe Reader**. Derfor skal du have programmet Adobe Reader på din pc. Der gælder derfor de samme ting vedrørende PDF-filer som for e-Boks. **Se mere om dette** på side 53.

Der er en række oplysninger, du kan finde på SKATs hjemmeside:

- Du kan se hvilke oplysninger, der er indberettet om dig fra banker (indestående og betalte ind- og udlånsrenter) og realkreditinstitutter (gæld og betalte renter), værdipapirer og velgørende foreninger (fradrag).
- Hvad der er betalt i børnebidrag.
- Du kan læse om alskens skatteregler.
- Der er mulighed for at betale restskat med Dankort her – dette sker ellers med tilsendte girokort.
- Du kan indberette kørselsfradrag og håndværkerfradrag.
- Du kan også omregistrere bilen og se ejendomsvurderingen.

Der er en fordel ved at udfylde og underskrive sin selvangivelse på SKATs hjemmeside frem for at indsende den på papir. Den er, at du får for meget betalt skat tilbage en måned før dem, der gør det på papir – det er lokkemad for at få borgerne til at bruge SKATs hjemmeside. For meget betalt skat bliver sat ind på din **NemKonto**, som er den af dine konti, myndigheder benytter til overførsel af penge til dig. Læs mere om **NemKonto** på side 48.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

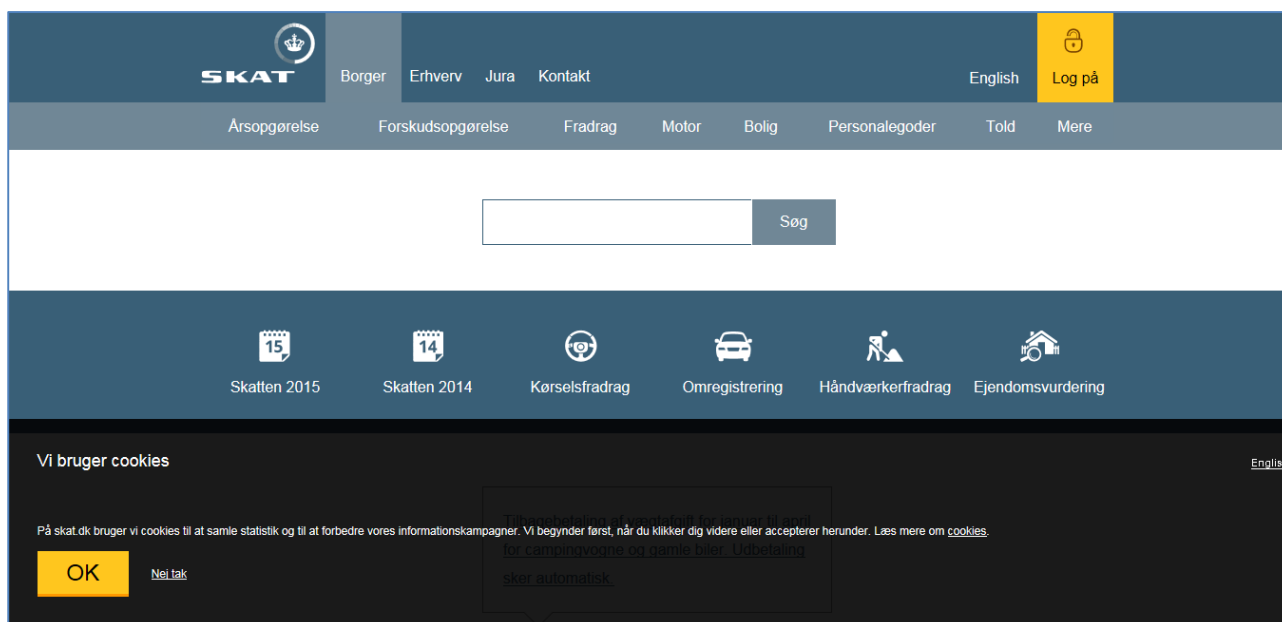
På de dage, hvor selvangivelsen, årsopgørelsen og forskudsopgørelsen kommer, har SKAT tit oplevet, at deres servere (computere, der betjener internetbrugerne) bliver bragt i knæ, fordi en million danskere på én enkelt dag besøger SKATs hjemmeside. Det gælder især, når årsopgørelsen med oplysninger, om hvorvidt man skal betale restskat eller have overskydende penge tilbage i skat, frigives i marts. Normalt er belastningen af deres servere meget lavere end på disse dage.

Hvis du benytter SKATs hjemmeside, er det en god idé at lade din e-mailadresse registrere hos dem. Dermed får du tilsendt en e-mail, når der er noget nyt i din skattemappe på hjemmesiden. Det gælder f.eks., når de tre tidligere nævnte dokumenter hver især er klar til inspektion og udfyldelse med dine rettelser og tilføjelser. Du har også mulighed for at angive, om du ønsker de tre tidligere nævnte dokumenter tilsendt som breve med Post Danmark eller ej.

Nu har du mulighed for at gennemføre nogle øvelser med SKATs hjemmeside.

Øvelse 1: Log ind på SKATs hjemmeside med NemID

SKATs hjemmeside findes på webadressen www.skat.dk. Gå ind på denne side, så ser du nedenstående billede eller noget lignende:



Forsiden af SKATs hjemmeside.

Som du kan se, vises den borgervendte del. Der er også en erhvervsdel, som vi ikke kommer ind på her. Du skal i første omgang blot logge dig på hjemmesiden.

1. Klik først på den orange gule knap **OK** for at acceptere, at der anvendes *cookies* på hjemmesiden.
2. Herefter klikker du på **Log på** øverst til højre.
3. Derved vises en menu med en række muligheder for log-ind. Som borger klikker du på **Log på borger**.
4. Så føres du til det offentlige log-ind-fællesskab – det er her, du angiver dit bruger-id, adgangskode og nøglekortnummer. Dette har du allerede lært noget om under øvelserne til e-Boks, men hvis du ønsker det, kan du [læse om det igen](#) på side 36.

Øvelse 2: Se din årsopgørelse

Du bliver præsenteret for følgende webside med en oversigt over de mest relevante punkter for tiden:

Sådan kan velkomstsiden se ud på www.skat.dk.

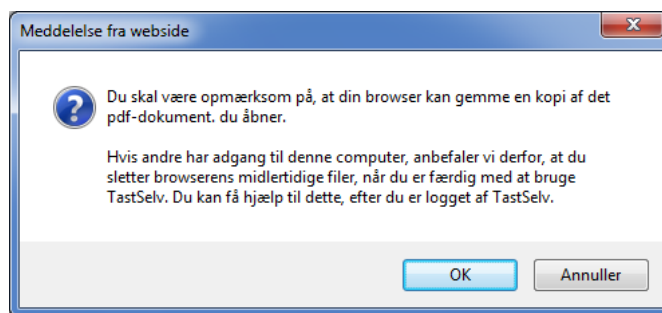
Som du kan se, har du mulighed for bl.a. at se din årsopgørelse, rette den og selvangivelsen og betale restskat. Du har også mulighed for at udfylde din forskudsopgørelse med tal, du mener kommer til at gælde for året.

1. Klik nu på linket **Se årsopgørelsen for 2013** (der kan stå et andet årstal for dig) i den **røde oval**.
2. Så får du vist en side som denne til højre, som er et uddrag af websiden. Her ser du bl.a., at tallene for 2013 vises (fanen 2013). Der er faner for årene 2012 og 2011 og tidligere. Du kan klikke på disse faner for at se tidligere årsopgørelser.
3. Det spændende ved årsopgørelsen er bl.a., at du kan se, om du skal have penge tilbage i skat eller skal betale restskat.
4. Denne visning er ikke ligesom det brev, du plejer at få fra SKAT med årsopgørelsen. For at få den i samme format, og så du kan gemme den på din egen harddisk, skal du klikke på linket **PDF**, som vises i den **røde oval**. Gør dette.

Indkomster og fradrag		
Personlig indkomst		
Underskud virksomhed/udlejningsejendom	#	kr.
Resultat af virksomhed	*	kr. Ⓞ
Lønindkomst mv.		18.341 kr. Ⓞ
Honorarer mv.		1.185 kr. Ⓞ
Pensioner, dagpenge, stipendier mv.		185.724 kr. Ⓞ
Indskud på arb.giveradm alderspens., grp.liv m.v., fratrukket i løn		1.830 kr. Ⓞ

En oversigt over årsopgørelsen, som er anderledes end det sædvanlige brev.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet



Der vises en advarsel - der gemmes en midlertidig fil for årsopgørelsen

5. Du bliver præsenteret for ovenstående advarende dialogboks, når du klikker på linket **PDF**. Hvis du sidder ved en offentlig computer, hvor andre kan komme til efter dig, er der en teoretisk mulighed for, at en anden person kan genfinde f.eks. din årsopgørelse, hvis du har vist denne på skærmen. Dette skyldes, at den bliver lagret på din pc, så snart du henter den. Det er personfølsom information kun for dig. Derfor skal du rydde op på din pc, når du er færdig. Dette lærer du om i en anden øvelse.

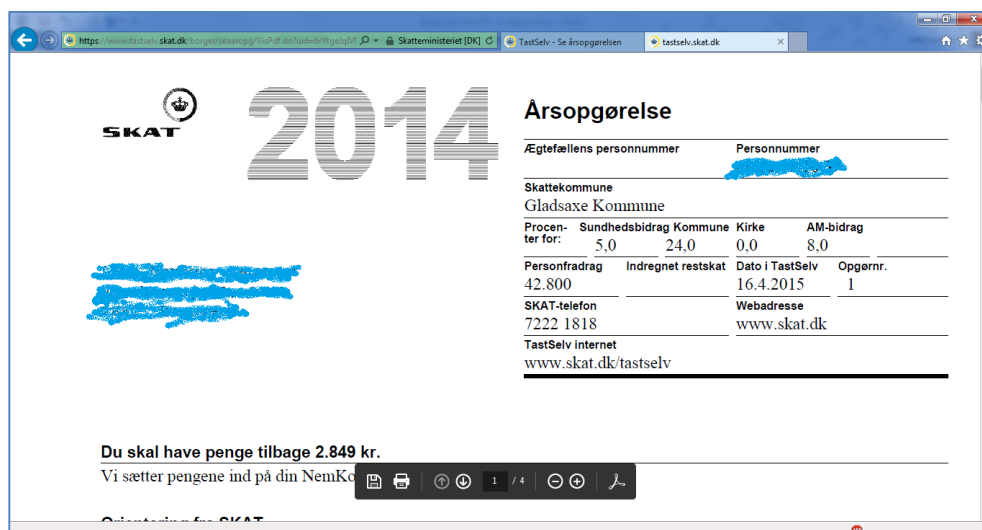
Benytter du din egen pc, er der ikke noget problem med dette.

Klik blot på knappen **OK**, når du har læst beskeden.

6. Årsopgørelsen vises i et nyt vindue eller fane, som det ses her til højre.

Lidt længere nede på siden ses, om du skal have penge tilbage eller betale restskat.

Som sagt er det et PDF-dokument, du får vist ad denne vej. I næste øvelse ser du, hvordan du kan gemme en kopi af årsopgørelsen på din pc.

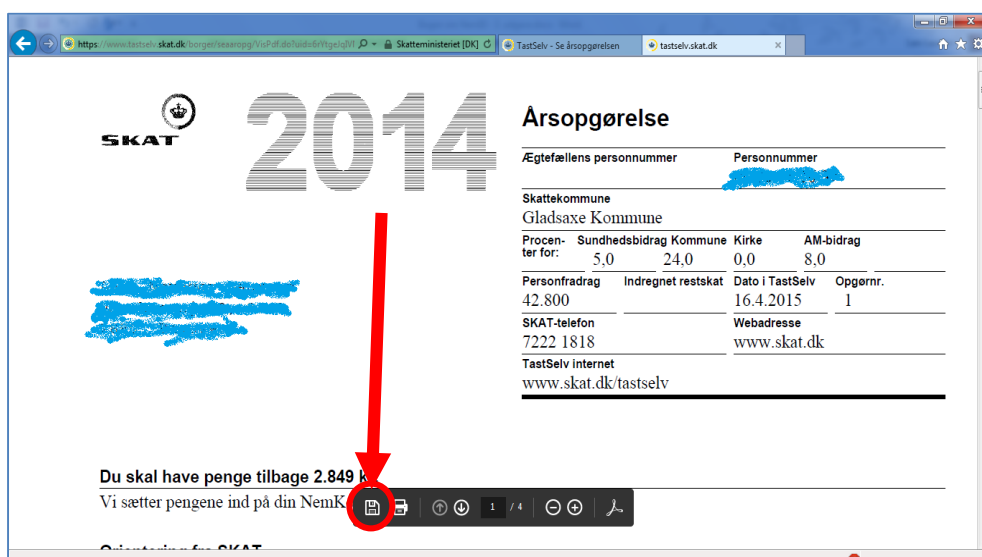


Årsopgørelsen for 2014 vist som et PDF-dokument - lige til at gemme eller udskrive på en printer.

Øvelse 3: Gem din årsopgørelse på din harddisk

At gemme årsopgørelsen sker på helt samme måde som ved lagring af breve i e-Boks.

I Windows 10 skal du højre-klikke på dokumentteksten og klikke på **Gem som** i den lille fremdukkende menu.



Gå til næste side →

Har du **Adobe Reader** installeret i Windows 7/8/8.1, gør du sådan: Du fører musepilen ned over vinduet, indtil der vises en lille grå menu i det.

Klik på diskettesymbolet i menuen, så dukker en dialogboks op, hvor du kan vælge en mappe at lægge filen i og angive et filnavn til den. Du kan give den navnet **Årsopgørelse 2014**.

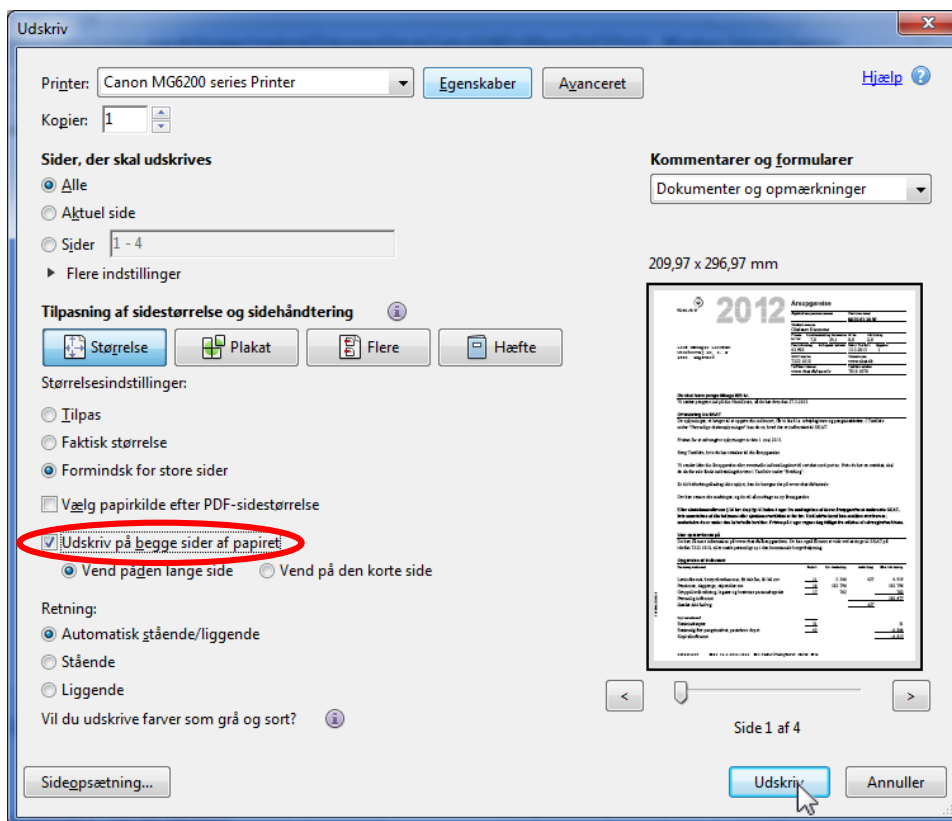
Øvelse 4: Udskriv din årsopgørelse

Hvis du ikke får årsopgørelsen tilsendt med posten, ønsker du måske at udskrive den på en printer, så du kan sætte udskriften i et ringbind. Dette gøres på en måde, der ligner det, du så i den foregående øvelse.

I Windows 10 kan du trykke tastkombinationen **Ctrl-P** for at printe.

Ellers skal du føre musepilen ned over siden med årsopgørelsen, så der dukker en lille grå menu op i vinduet.

Klik på det symbol, der er til højre for diskettesymbolet, nemlig et printer-symbol.



Udskriftsdialogboksen.

Så får du en udskriftsdialogboks ligesom under e-Boks-øvelserne (se herover til højre). Her har du mulighed for at angive antal kopier, og om du ønsker at skrive ud på begge sider af papiret. Det sidste kan være en god idé, hvis din printer har mulighed for dette, da der er fire sider i dette dokument. Så sparer du noget papir. Klik et flueben ud for **Udskriv på begge sider af papiret**. Du får også her dokumentets udseende vist *i miniature*. Du kan bladere mellem siderne ved at klikke på pilen til venstre eller højre lige under billedet af siden.

Vælg eventuelt hvilken printer, der skal skrives ud på. På kurset kan du bede en hjælper vise dig hvilken printer, der skal vælges. Klik til sidst på knappen **Udskriv**. Så kommer årsopgørelsen ud på printeren.

Øvelse 5: Se dine indberettede oplysninger

Det er ikke kun årsopgørelsen, selvangivelsen og forskudsopgørelsen, der er interessante på SKATs hjemmeside. Der er en række oplysninger, som forskellige virksomheder indberetter til SKAT for dig, så du ikke selv skal fylde dem ind i selvangivelsen. Dette har Folketinget besluttet for at gøre det lettere for dig at udfylde selvangivelsen. Der indberettes så mange oplysninger, at mange mennesker slet ikke behøver at tilføje noget til selvangivelsen. Vi skal nu se på, hvordan du finder de oplysninger, som arbejdsgivere, banker og realkreditinstitutter, pensionselskaber, Værdipapircentralen (**VP Securities**) og velgørende organisationer har indberettet om dig.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Du kan nu lukke alle andre vinduer end nedenstående website:

Klik på linket i den **røde oval** – **Skatteoplysninger**. Så får du vist en side med alle indberettede oplysninger.

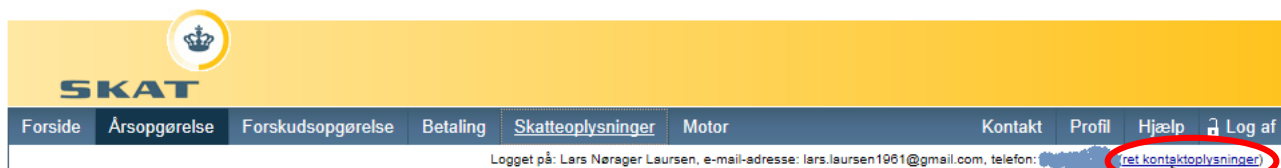


Klik på linket **Skatteoplysninger** for at se de indberettede oplysninger.

Bemærk: Siden kan være lang, så rul ned i vinduet med oplysninger, indtil du har set dem alle. Hvis du ønsker at udskrive oplysningerne på printeren, kan du trykke tastkombinationen **Ctrl-P** (P for **P**rinter) på tastaturet for at få udskriftsdialogboksen frem. Denne tastkombination virker i alle programmer, der kan udskrive.

Øvelse 6: Oplys din e-mail og dit mobiltelefonnummer på SKATs hjemmeside

SKAT kan også have nogle personlige kontaktoplysninger om dig, f.eks. din e-mailadresse og dit telefonnummer. Har du ikke angivet disse før, får du nu lejlighed til dette. E-mailadressen benyttes til at sende dig besked om, at der er nye dokumenter til dig på hjemmesiden. Så ved du, hvornår årsopgørelsen, selvangivelsen og forskudsopgørelsen er tilgængelige. Angiver du et mobilnummer, kan du også få dette at vide per SMS.



Klik på linket **Profil** for at se og rette dine kontaktoplysninger.

Bemærk: Angiver du en e-mailadresse, får du ikke mere årsopgørelsen, selvangivelsen og forskudsregistreringen som papirpost! Hvis du fjerner din e-mailadresse fra SKATs kontaktoplysninger, vil du igen modtage årsopgørelsen på papir.

For at angive disse oplysninger, klik da på linket **Ret kontaktoplysninger** herover i vinduet i den **røde oval**.

Så får du billedet til højre.

1. Som du kan se, kan du nu indtaste din e-mailadresse og dit mobilnummer.
2. Klik på knappen **Godkend**, når du er færdig.
3. Klik derefter på knappen **Retur**.
4. Nu er du tilbage ved siden, der vises øverst til højre på foregående side. Klik på menupunktet **Forside** i menulinjen øverst for at få vist SKATs menuside.

Øvelse 7: Ret din selvangivelse

Så er du tilbage på SKATs menuside. En gang om året er der mulighed for at indberette dine skatteoplysninger

for det foregående år. Det sker på selvangivelsen. Selvangivelsen kan også udfyldes på SKATs hjemmeside. Hvis selvangivelsen ikke er aktuel for tiden, kan du springe denne øvelse over. Desuden kræver indtastning af oplysninger til selvangivelsen også, at du har dine papirer med dig. Har du ikke det, kan du blot kigge på selvangivelsen på SKATs hjemmeside uden at gøre noget ved den. Du kan selv derhjemme udfylde dens oplysninger, hvis der er behov for det.

Her vises blot muligheden for indberetning af dine egne oplysninger til SKAT. Når menuen vises, har du mulighed for i marts/april/maj at angive oplysninger om din økonomi i det forgangne år:

SKATs TastSelv - Internet Explorer
 https://www.tastselv.skat.dk/borger/profil/Email.do?pnr: [redacted] Skatteministeriet [DK]

Få e-mail eller sms fra SKAT

Du kan her indtaste din e-mail-adresse og/eller dit mobilnummer. Så vil du få besked via e-mail eller sms, når din forskudsopgørelse og årsopgørelse ligger i din Skattemappe, orientering om vores nyhedsbreve samt anden information til dig.

Har du allerede indtastet kontaktoplysninger? Tjek om de stadig er rigtige.

Kontaktoplysninger

E-mail-adresse: lars.laursen1961@gmail.com
 Gentag e-mail-adresse: lars.laursen1961@gmail.com
 Slet e-mail-adresse:

Mobilnummer: [redacted]
 Gentag mobilnummer: [redacted]
 Slet mobilnummer:

Kun danske mobilnumre uden landekode

Klik på knappen "Godkend" for at godkende kontaktoplysningerne.

Godkend Retur

SKAT

Forside Årsopgørelse Forskudsopgørelse Betaling Skatteoplysninger Motor Kontakt Profil Hjælp Log af

Velkommen Lars Nørager Laursen
 Du har oplyst e-mail-adressen lars.laursen1961@gmail.com og telefon [redacted] (ret kontaktoplysninger)

Årsopgørelse
 Din skat for 2013 og tidligere år

- > Se årsopgørelsen for 2013
- > **Ret årsopgørelsen/selvangivelsen for 2013**
- > Betal restskat
- > Indberet servicefradrag (håndværkerfradrag)

> Gå til Årsopgørelse

Forskudsopgørelse (skattekort)
 Den skat, du betaler i løbet af 2014

- > Se forskudsopgørelsen for 2014
- > Ret forskudsopgørelsen for 2014
- > Bestil indbetalingskort (forskudsopgørelsen)
- > Søg i indkomstoplysninger

> Gå til Forskudsopgørelse

SKATs menuside – klik i den røde oval for at se eller udfylde selvangivelsen.

Klik på linket **Ret årsopgørelsen/selvangivelsen for 2012**.

Så får du en side som denne til højre. Det er en lang side med mange punkter, så du kan blive nødt til at rulle teksten ned for at se alle punkter.

Nogle punkter kan udfyldes uden videre med tal, du selv har.

Andre kan du få vejledning til ved at klikke i inputfelter, hvor der står *Se vejledning*. Herefter får du mulighed for at skrive et tal, hvis du ønsker at ændre det fortrykte beløb.

Der er også små gule cirkler med et spørgsmålstegn i. Disse kan du klikke på for at få vejledning.

For at godkende dine ændringer, skal du rulle teksten helt ned i bunden. Klik på knappen **Godkend** dér. Eller tryk på knappen **Fortryd**.

Hvis der ikke er mere, du ønsker at gøre på SKATs hjemmeside, kan du logge af ved at klikke på linket **Log af** i øverste, højre hjørne.

Ret årsopgørelsen

2013
2012
2011
Tidligere

Her kan du rette din årsopgørelse og selvangive for 2013.

- I rubrikker hvor du kan indberette, kan du;
 - sæt hak ved de modtagne beløb, hvis de er rigtige, eller
 - skriv det rigtige beløb, hvis du har ændringer.
- I nogle rubrikker kan du ikke ændre beløbet. Se vejledningen til rubrikken.
- Lad rubrikker uden oplysninger være tomme (de skal ikke udfyldes med "0").
- Godkend nederst på siden - du får et kvitteringsbillede, når oplysningerne er gemt.

Se flere rubrikker ved at klikke på [▶ Vis alle rubrikker](#).

Indtast direkte:

[> Kørsel til og fra arbejde \(befordring\)](#)

[> Aktier og investeringsbeviser](#)

Orientering fra SKAT:

[> Om din årsopgørelse](#)

Indkomst og fradrag

[▶ Vis alle rubrikker](#)

Personlig indkomst, hvoraf der skal betales AM-bidrag (8 %)	Rubrik	Modtaget	Beløb
Lønindkomst, bestyrelshonorar og personalegoder, der er A-indkomst, f.eks. fri bil og fri telefon, før fradrag af AM-bidrag <small>Du kan ikke selv ændre oplysningerne i rubrik 11</small>	11	18.341	<input type="text" value=""/> Se vejledning
Honorarer, indkomst ved hushjælp og værdien af nogle personalegoder før fradrag af AM-bidrag <small>Du kan ikke selv ændre oplysningerne i denne rubrik</small>	12	1.185	<input type="text" value=""/> Se vejledning

Personlig indkomst, hvoraf der ikke skal betales AM-bidrag	Rubrik	Modtaget	Beløb
Pensioner, SU og dagpenge mv. <small>Du kan ikke selv ændre oplysningerne i denne rubrik</small>	16	185.724	<input type="text" value=""/> Se vejledning
Gruppelivsforsikring via fagforeningen, legater og bestemte personalegoder <small>Du kan ikke selv ændre oplysningerne i denne rubrik</small>	17		<input type="text" value=""/> Se vejledning
Indskud på arbejdsgiveradministreret alderspension, gruppeliv m.v., fratrukket i din løn	347	1.830	<input type="checkbox"/> <input style="width: 60px;" type="text" value="1.830,00"/>

Kapitalindkomst	Rubrik	Modtaget	Beløb
Renteindtægter af indestående i pengeinstitutter mv. Renteindtægter af obligationer og rentebrev i det næste			

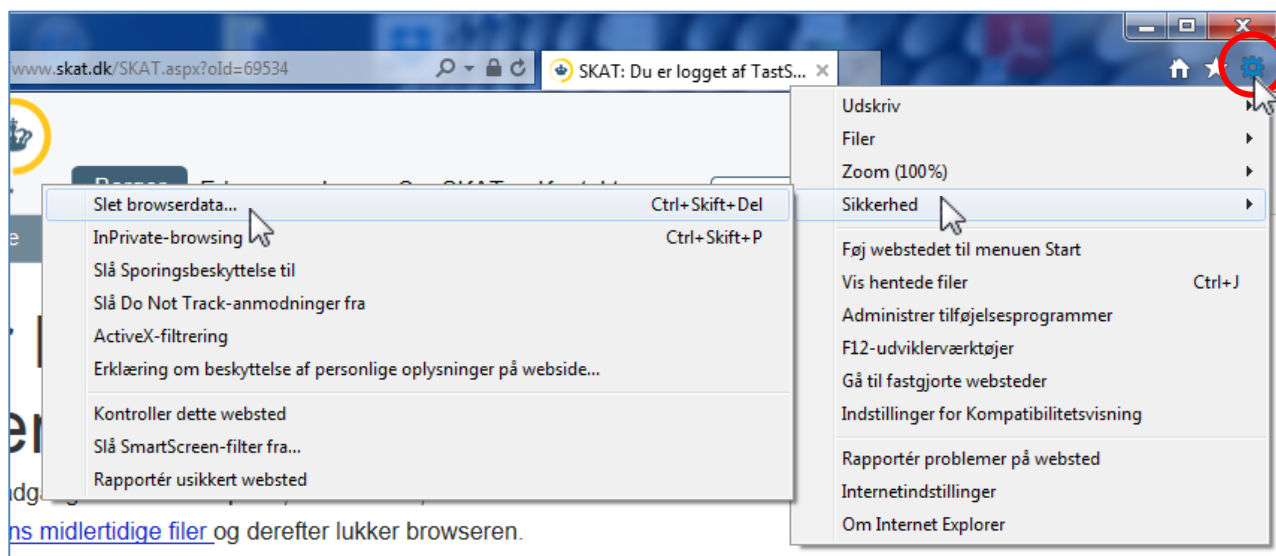
[Her kan årsopgørelsen/selvangivelsen rettes.](#)

Øvelse 8: Ryd op i midlertidige internetfiler på din pc

Som du måske husker, fik du præsenteret en advarende dialogboks i [den først øvelse om SKAT](#) på side 133. Den fortalte dig, at hvis du sidder ved en offentligt tilgængelig pc, hvor andre kan komme til efter dig, er det en rigtig god idé at rydde op i gemte, midlertidige internetfiler, der er lagret på den. Ellers kan andre (it-kyndige) personer genfinde dine hentede dokumenter. En sådan midlertidig internetfil kan være din årsopgørelse, som mange vil anse for fortrolig og personfølsom information.

Vi skal nu se på, hvordan du kan rydde op efter dig. Denne øvelse gælder for webbrowseren **Internet Explorer**. Benytter du en anden webbrowser, f.eks. **Mozilla Firefox** eller **Google Chrome**, findes der lignende muligheder for at rydde op på i dem. Dette kaldes at **slette browserdata**.

Først skal du logge af SKATs hjemmeside. Det gør du ved at klikke på **Log af** i øverste, højre hjørne af vinduet.



Nu kan du vælge at slette browserdata...

Sletning foregår således:

1. Klik på tandhjulet i øverste, højre hjørne af browservinduet (se den **røde cirkel**) – det er browserens menusystem.
2. Klik på menupunktet **Sikkerhed**. Det får en undermenu til at dukke op, som vises til venstre.
3. Klik nu på det øverste menupunkt i undermenuen: **Slet browserdata...**
4. Nu får du en dialogboks – **Slet browserdata** – se her til højre.
5. Klik de to flueben væk, som står i den **røde oval** her til højre.
6. Klik på knappen **Slet** nederst i dialogboksen. Så er du færdig og kan lukke browseren.

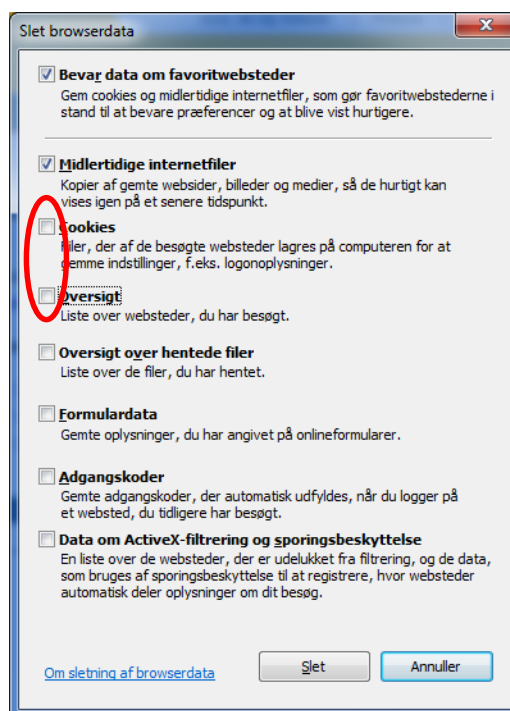
Nu skulle en person, der kommer til pc'en efter dig, ikke have mulighed for at få fat i din (midlertidigt lagrede) årsopgørelse.

Ikke flere øvelser med SKAT

Husk at logge af fra SKATs hjemmeside! Hvis ud ikke allerede har gjort det, kan du gøre det i øverste, højre hjørne af websiden, hvor der står **Log af**.

Der er ikke flere øvelser med SKATs hjemmeside. Forfatteren håber, at du har fået et indblik i nogle af de emner, der er relevante ved denne hjemmeside. Du skulle nu være i stand til selv at gå ind og finde din skattemappe og de tre hoveddokumenter: forskudsopgørelsen og årsopgørelsen/selvangivelsen. Du har kunnet se, om du har fået penge tilbage i skat eller skal efterbetale restskat.

God fornøjelse med øvelserne!



Øvelsessæt 5 – Lær det offentlige store portal borger.dk at kende

Til denne gang har du læst:

- **Kapitel 7: Krav til pc'en for at kunne anvende NemID** på siderne 53-58.
- **Kapitel 9: Hvor sikker er NemID?** om hvor sikker NemID er, og hvilke forholdsregler du kan tage for at bruge det på en sikker måde, på siderne 62-68.



Til næste gang forventes du at læse eller skimme følgende sider:

- **Kapitel 11: Nøgleviser – NemID uden nøglekort** om en lille dims, der kan bruges i stedet for nøglekort, på side 72. Måske er den noget for dig.
- **Kapitel 13: Ændring af bruger-id og adgangskode** for NemID på side 74. Ønsker du at ændre en af disse? Så læs her.
- **Kapitel 14: Glemte NemID-adgangskode eller –bruger-id** på side 75. Få ny adgangskode.
- **Kapitel 15: Spærring af NemID** på side 75. Hvis du mister dit nøglekort, kan du få det spærret. Det samme med nøgleviser. Hvis en anden har fået kendskab til din adgangskode, kan du spærre denne.
- **Lukning af NemID** på side 76. Hvis du ikke mere ønsker at benytte NemID, er der mulighed for afmelding.

Lidt om borger.dk

Det offentlige har besluttet at skabe en samlet fælles indgang, en portal, til alle offentlige selvbetjeningsløsninger på Internettet. Her er der adgang til alle kommuner og deres institutioners selvbetjeningsløsninger.

Portalen er ret omfattende, da der er 98 kommuner, som alle giver adgang ad denne vej. Ofte har de forskellige kommuner forskellige tjenester og informationer, de stiller til rådighed, som ikke alle kommuner stiller til rådighed.

Det offentlige har omkring 3.000 hjemmesider. På borger.dk får du et samlet overblik og indgang til hele det offentlige område via én side. Du har også adgang til personlige oplysninger fra det offentlige på **Min Side**, som er din personlige side, hvor du kan se de oplysninger, som det offentlige har om dig.

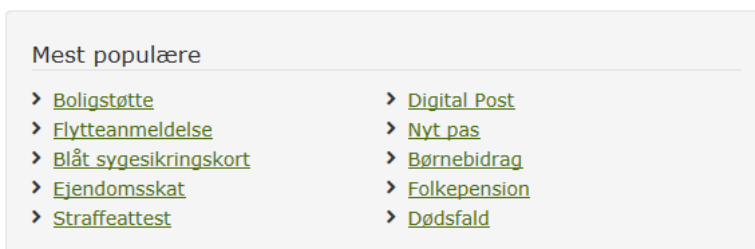
På borger.dk er også Digital Post, som er en tjeneste, der kan det samme som e-Boks. Det er da også det samme firma, der står bag begge tjenester. Den post, du ser i den ene, har du også mulighed for at have i den anden. De to tjenester er næsten helt ens i grafisk udseende, og du kan de samme ting begge steder. I denne bog har forfatteren beskrevet e-Boks i detaljer, hvilket du har stiftet bekendtskab med i en tidligere øvelse. Da Digital Post på borger.dk er så lig e-Boks, gøres der meget lidt ud af tjenesten i denne øvelse, men du er velkommen til at tilmelde dig også denne tjeneste. Du behøver kun at kigge efter post et af stederne, selvom du er tilmeldt begge tjenester.

Da borger.dk er en ret omfattende side, kan det måske knibe med at finde det, du søger, eller forstå hvordan du betjener dig selv. Der er derfor også en søgefacilitet, hvor du kan indtaste søgeord. Men der er også tilknyttet en telefon-hotline til borger.dk, som du kan ringe til fra mandag til fredag i tidsrummet 8-18. Der er to telefonnumre til den: det korte nummer 1881 og det lange 7010 1881.



På næste side ses forsiden af Borger.dk med en række af de hyppigste menufunktioner. Designerne af hjemmesiden har anstrengt sig for at gøre den mere brugervenlig, end den var tidligere.

På næste side ser du forsiden til borger.dk med de mange punkter for offentlig service.



Dette er de mest populære emner på borger.dk.



borger.dk

Digital Post

Min Side

Log på

Søg på borger.dk

**Søg boligstøtte**

Læs om boligstøtte og send din ansøgning digitalt

**Årsopgørelse**

Skal du have penge tilbage i skat?



Genveje til selvbetjening

- > [Boligstøtte](#)
- > [Pas - ansøg/forny](#)
- > [Feriepenge](#)
- > [Vælg læge](#)
- > [EU-sygesikringskort](#)
- > [Pladsanvisning](#)
- > [SU-gæld](#)
- > [Årsopgørelse](#)

Mere brugervenligt borger.dk

Borger.dk har ændret design, men indholdet er det samme, så borger.dk er fortsat din indgang til det offentlige.

Alle emner

Familie og børn

- > [Dagpleje, vuggestue, børnehave og privat børnepasning](#)
- > [Børnetilskud til enlige](#)
- > [Mere ...](#)

Skole og uddannelse

- > [Privatskoler, lilleskoler og friskoler](#)
- > [Indskrivning til skolestart](#)
- > [Mere ...](#)

Sundhed og sygdom

- > [EU-sygesikringskort \(Det blå sygesikringskort\)](#)
- > [Valg af læge](#)
- > [Mere ...](#)

Ældre

- > [Hjælpe midler og forbrugsgoder](#)
- > [Ældrecheck - Supplerende pensionsydelse](#)
- > [Mere ...](#)

Handicap

- > [Transport for personer med handicap](#)
- > [Støtte til nødvendige merudgifter for voksne](#)
- > [Mere ...](#)

Arbejde, dagpenge, ferie

- > [Udbetaling af feriepenge](#)
- > [Økonomisk tilskud fra kommunen](#)
- > [Mere ...](#)

Økonomi, skat, SU

- > [SU-gæld](#)
- > [Årsopgørelse](#)
- > [Mere ...](#)

Pension og efterløn

- > [Folkepension](#)
- > [Førtidspension](#)
- > [Mere ...](#)

Bolig og flytning

- > [Når du skal flytte](#)
- > [Boligstøtte til lejere](#)
- > [Mere ...](#)

Miljø og energi

- > [Rotter](#)
- > [Affald](#)
- > [Mere ...](#)

Transport, trafik, rejser

- > [Ansøg om eller forny dansk pas](#)
- > [Fornylse og ændring af kørekort](#)
- > [Mere ...](#)

Danskere i udlandet

- > [Flyt til udlandet](#)
- > [Social sikring i udlandet](#)
- > [Mere ...](#)

Udlændinge i Danmark

- > [Ansøgning om dansk statsborgerskab](#)
- > [Sygesikring for udlændinge i Danmark](#)
- > [Mere ...](#)

Samfund og rettigheder

- > [Offentlighed i forvaltningen](#)
- > [Krav til nye statsborgere](#)
- > [Mere ...](#)

Politi, retsvæsen, forsvar

- > [Straffeattester](#)
- > [Cykeltyveri og anden kriminalitet](#)
- > [Mere ...](#)

Internet og sikkerhed

- > [Offer for identitetstyveri](#)
- > [Mine personlige oplysninger på nettet](#)
- > [Mere ...](#)

Digital Post

- > [Digital Post](#)
- > [Ofte stillede spørgsmål om Digital Post](#)
- > [Mere ...](#)

Kultur og fritid

- > [Jagttegn](#)
- > [Foreninger](#)
- > [Mere ...](#)

Ring til borger.dk: 1881 eller 7010 1881.

Telefonen er åben mandag til torsdag 8-22 og fredag 8-18

- > [Kontakt borger.dk](#)
- > [Find en myndighed](#)

Hjælp

- > [Teknisk hjælp](#)
- > [Få teksten læst højt](#)

Om borger.dk

- > [Jura og cookies](#)
- > [Presse](#)
- > [For myndigheder](#)
- > [English](#)

De fire digitaliseringsbølger for offentlig selvbetjening på nettet via bl.a. borger.dk

Det offentlige Danmark har indført digitalisering i såkaldte *bølger*, hvor et antal områder, som før blev klaret ved henvendelse til Borgerservice i kommunen, nu skal klares af borgeren selv ved selvbetjening og ansøgning via Internettet. Herunder er listet de områder, som nu kan klares via Internettet. Læg mærke til, at den fjerde bølge indføres i løbet af 2015. Dette er nok ikke den sidste bølge, og det viser omfanget af digitaliseringen i Danmark, og hvor mange emner, der er på den offentlige internetportal www.borger.dk.

Første bølge (1. december 2012):

- Anmeldelse af flytning.
- Ansøgning om optagelse til en plads i dagtilbud.
- Ansøgning om indskrivning i folkeskolen.
- Ansøgning om optagelse af børn i skolefritidsordning.
- Ansøgning om sundhedskort.
- Ansøgning om EU-sygesikringskort.
- Book i naturen.
- Betaling af jagttegn, jagt- og riffelprøve.
- Ansøgning via www.optagelse.dk.
- Tilbagebetaling af SU-lån.

Anden bølge (1. december 2013):

- Anmeldelse af udrejse.
- Ansøgning om navne- og adressebeskyttelse.
- Ansøgning om lån til betaling af ejendomsskat.
- Ansøgning om økonomisk fripladstilskud i dagtilbud.
- Skift læge.
- Ansøgning om begravelseshjælp.
- Anmeldelse af forekomst af rotter.
- Anmodning om foretagelse af begravelse eller ligbrænding.
- Ansøgning om støtte til kropsbårne hjælpemidler.
- Ansøgning om vielse – prøvelse af ægteskabsbetingelserne.
- Ansøgning om navngivning og navneændring.
- Erklæring om faderskab.
- Anmeldelse af cykeltyveri.
- Ansøgning om kørekort.
- Ansøgning om pas.
- Ansøgning om privat straffeattest.
- Ansøgning om kunststøtte fra Statens Kunstfond.
- Ansøgning om kunststøtte fra Statens Kunstråd Forskudsopgørelse.
- Årsopgørelse for almindelige skatteydere
- Udvidet selvangivelse.
- Selvangivelse for udenlandsk indkomst.
- Selvangivelse for begrænset skattepligtige.
- Genoptagelse af årsopgørelsen.
- Indbringelse af klager på miljøområdet.
- Kommunernes udlån og udleje af lokaler.

Tredje bølge (1. december 2014):

- Anmeldelse og ansøgning vedrørende våben og eksplosive stoffer mv.
- Ansøgning om byggetilladelse mv. og anmeldelse af byggearbejde.
- Ansøgning om anvisning af lokaler og udendørsanlæg.
- Meddelelser vedrørende affaldsordninger.
- Anmeldelse og ansøgning om forældremyndighed, barnets bopæl, samvær mv.
- Anmodning om separation og skilsmisse og ægtefællebidrag.
- Erklæringer mv. om fader- og medmoderskab.
- Ansøgning om adoption.
- Ansøgning om børnebidrag.
- Ansøgning om ægtefællebidrag under ægteskabet.
- Ansøgning om lån til beboerindskud.
- Ansøgning om særlig råden over private fællesveje (opgravning, ledningsarbejde mv.).
- Ansøgning om særlig råden over offentlige veje (opgravning, ledningsarbejde mv.).
- Ansøgning om parkeringstilladelser.
- Indgivelse af oplysning om personer tilmeldt i en bolig.
- Anmodning og lokalvejviser- og markedsføringsbeskyttelse.
- Anmodning om enkeltstående ubeskyttede standardoplysninger fra CPR.
- Anmodning om attestationer efter CPR-loven.
- Ansøgning om boligstøtte.
- Ansøgning om folkepension.
- Ansøgning om opsat pension.
- Ansøgning om førtidspension (beregning og udbetaling).
- Ansøgning om opkrævning af underholdsbidrag.
- Ansøgning om børnetilskud mv.
- Ansøgning om varmetillæg.
- Ansøgning om barselsdagpenge.
- Ansøgning om børne- og ungeydelse.

Fjerde digitaliseringsbølge for 2015 omfatter disse emner:

Navn på område	Ansvarlig myndighed
1 Anmodning om og oplysninger ifm. sygedagpenge	Beskæftigelsesministeriet / Kommunal
2 Anmodning om bestilling af arkivalier til benyttelse på Statens Arkiver	Kulturministeriet
3 Afgivelse af samtykke til børneattest	Kulturministeriet
4 Ansøgning om personligt tillæg	Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold / Kommunal
5 Ansøgning om almindeligt helbredstillæg	Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold / Kommunal
6 Ansøgning om udvidet helbredstillæg	Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold / Kommunal
7 Ansøgning om udstedelse af personcertifikater på luftfartsområdet	Transportministeriet
8 Anmodning om behandling af klager fra flypassagerer	Transportministeriet
9 Ansøgning om chaufføruddannelsesbevis mv. efter buskørselsloven	Transportministeriet
10 Ansøgning om chaufføruddannelsesbeviser mv. efter godskørselsloven	Transportministeriet
11 Anmodning om indsigt i egne oplysninger i CPR	Økonomi- og Indenrigsministeriet
12 Indgivelse af klager over Patienterstatningens afgørelser til Ankenævnet for Patienterstatningen	Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse
13 Indgivelse af klage over sundhedspersoner til Sundhedsvæsenets Disciplinærævn	Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse
14 Indgivelse af klage over sundhedsvæsenet til Patientombuddet	Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse
15 Ansøgning om tilskud til lægemidler købt i andet EU/EØS-land	Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse
16 Rapportering af utilsigtede hændelser til Dansk Patientsikkerhedsbase	Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse
17 Afgivelse af samtykke til offentlig straffeattest	Justitsministeriet
18 Ansøgning om forlængelse af opholdstilladelse ved ægtefællesammenføring	Justitsministeriet
19 Ansøgning om forlængelse af opholdstilladelse til familiesammenførte børn	Justitsministeriet
20 Ansøgning om tidsubegrænset opholdstilladelse på baggrund af asyl eller familiesammenføring	Justitsministeriet
21 Ansøgning om pas til udlændinge	Justitsministeriet
22 Tilmelding til prøver i relation til jagttegn	Miljøministeriet
23 Indberetning af vildtudbytte	Miljøministeriet
24 Autorisation af sprøjteførere og forhandlere	Miljøministeriet
25 Indberetning i register over frivilligt udelukkede spillere (ROFUS)	Skatteministeriet
26 Indførelse af digital selvbetjening på universiteterne	Uddannelses- og Forskningsministeriet

Stift bekendtskab med Min Side

Min Side er din helt personlige side og indgang til det offentlige på borger.dk. Her kan du se nogle af de oplysninger, offentlige myndigheder har om dig. Når du logger på med NemID, får du adgang til dine personlige oplysninger – og samtidig kan du benytte en række selvbetjeningsløsninger.

På **Min Side** vil du kunne finde information fra en række offentlige systemer og registre:



Min side er om dig og din familie – fra borger.dk.

Personoplysninger fra CPR-registret: Oplysninger som navn og CPR-nummer på dig selv, eventuel ægtefælle og eventuelle børn under 18 år.

Bolig: Oplysninger fra BBR-registret (Bygnings- og Boligregistret).

Økonomi, skat og pension: Indkomstoplysninger fra SKAT og SU fra Statens Administration.

Forældreintra: Oplysninger fra Forældreintra (hjemmeside – *intranet* - kun for forældre, pædagoger og lærere) på skoler og daginstitutioner.

Sundhed og sygdom: Under punktet **Sundhed** kan du få indblik i dine sundhedsoplysninger fra sundhed.dk. For eksempel kan du se oplysninger om din læge og få overblik over dit evt. medicinforbrug, behandlinger på sygehuse og meget mere.

Nogle oplysninger på **Min Side** er også kommunespecifikke. Det betyder, at kun nogle kommuner tilbyder disse oplysninger. Eksempelvis tilbyder **Københavns Kommune** lånerstatus fra biblioteket under området **Kultur og fritid**. Gladsaxe Kommune oplyser også om, du skylder biblioteket penge, som du kan betale her.

Hvad du kan se, afhænger dog også af, hvem du er. Eksempelvis findes der kun information i **Forældreintra**, hvis du har børn i institution eller skole. Så kan du se hvilke lektier, barnet har for. Hvis du har børn, som ikke går i skole, vil **Forældreintra** bare være et tomt felt. I nogle af de sammenhænge, hvor **Min Side** ikke kan finde oplysninger om dig, vil du med andre ord kunne opleve at se tomme felter.

I nogle tilfælde viser **Min Side** også selvbetjeningsløsninger, hvis det er relevant i forhold til de oplysninger, du får vist.

Bemærk: For at benytte hjemmesiden **borger.dk** på en iPad eller en iPhone skal *tredjepartscookies* være slået til. Ellers virker funktionerne på websiden ikke. Dette gøres ved på iPad eller iPhone at gå til *Indstillinger* → *Safari* → *Bloker cookies* → *Aldrig*. Du kan altid slå blokeringen af tredjepartscookies til igen.

Hvor får Min Side oplysningerne fra?

Når du logger på, henter **Min Side** oplysningerne fra forskellige registre, som alle tilhører offentlige myndigheder. For at borger.dk kan præsentere oplysninger fra forskellige myndigheder for dig på **Min Side**, kræver det som minimum opslag i CPR- og BBR-registrene. Oplysningerne hentes udelukkende med det formål at vise dem for dig. Det er kun dig, der kan se oplysningerne på **Min Side**.

Det faktum, at **Min Side** henter dine oplysninger fra andre internettjenester, betyder også, at hastigheden på **Min Side** afhænger af de andre tjenester. Derfor kan det nogle gang tage lidt tid at få hentet alle oplysningerne ned. I nogle tilfælde vil **Min Side** dirigere dig videre til en anden offentlig hjemmeside, hvor du kan se oplysningerne. Her behøver du ikke logge ind igen – når du er logget på én gang med NemID, er du også automatisk logget på de andre offentlige sider.

Samtykke på Min side

Dine personlige oplysninger på **Min Side** skal behandles sikkert og fortroligt og efter **Persondatalovens** forskrifter. Af sikkerhedsmæssige hensyn skal du derfor give samtykke til, at borger.dk henter og viser dine personlige oplysninger for dig.

Hvis du ikke ønsker at give samtykke til, at borger.dk henter dine oplysninger fra en række offentlige registre, kan du afvise samtykket. Dermed henter borger.dk ikke nogen oplysninger fra offentlige registre. Det betyder, at du ikke vil kunne se nogen personlige oplysninger om dig selv på **Min Side**.

Da borger.dk benytter såkaldte *cookies*, skal du acceptere disse for at få adgang. Se side 107 for [oplysninger om cookies](#).

Dine børn på Min side

I menuen på **Min Side** bliver der vist navnet på dine børn, hvis det i CPR-registret fremgår, at du har forældremyndigheden over dem. Hvis det ikke er registreret, eller du ikke har forældremyndigheden, vises der af sikkerhedshensyn kun barnets CPR-nummer, som enhver forælder har ret til at se uanset forældremyndighed.

Samtykkeerklæring

For at borger.dk kan vise personlige oplysninger på Min Side, skal vi bruge dit samtykke.

CPR

Ejendomsregistret (BBR)

Jeg accepterer, at borger.dk henter oplysninger om mig hos forskellige offentlige myndigheder. Det er kun mig selv, der kan se mine personlige oplysninger, når jeg logger ind på borger.dk. Oplysningerne hentes via sikre (krypterede) forbindelser.

Du skal acceptere en samtykkeerklæring for at få vist dine oplysninger på borger.dk.

Har du børn, kan du se oplysningerne om dem indtil de fylder 18 år. Derefter forsvinder barnets oplysninger fra din side.

Det offentlige begyndte først i foråret 2004 at registrere spørgsmålet om forældremyndighed i CPR-registret. Hvis du har børn, der er født før maj 2004, vil det således typisk ikke fremgå af CPR-registret, om du har forældremyndigheden. Der kan derfor være forskellige visninger af dine børn på **Min Side**, alt efter om de er født før eller efter maj 2004.

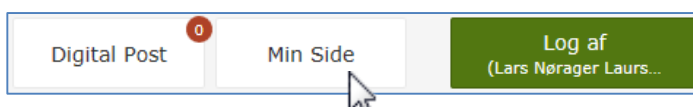
Øvelse 1: Kom på Min side

Vi skal nu se, hvordan du får vist **Min side** på borger.dk.

1. Gå ind på siden www.borger.dk. Denne adresse kan du indtaste i internetbrowserens adressefelt.
2. Klik derefter på den grønne **Log på**-knap og skriv dine NemID-oplysninger. Du har allerede gjort dette flere gange under tidligere øvelser, men **du kan også finde information om dette** på side 36.



3. Så ser du borger.dk's forside (vist på side 140). Klik nu på knappen **Min Side** øverst på siden.



4. Så føres du til **Min Side**.
5. Nu vises øverst på siden en navigationsbjælke, der ligner denne herunder. Den viser, hvad du ser lige nu.

[Forside](#) > [Min Side](#) > [Lars Nørager Laursen](#) > [Om mig](#)

6. I menuen til venstre har du mulighed for at klikke på **dit navn**, **Sundhed**, **Bolig**, **Fuldmagt** eller **Indstillinger**. Har du børn under 18 år, vises deres navne også her. Der vises først **Om mig** – altså dine personlige oplysninger. Klik på de andre punkter for at se:

- Dine, din ægtefælle og børns **CPR-oplysninger**.
- Dine **boligoplysninger** fra BBR-registret. Du kan også her anmelde flytning til **Folkeregistret** og **Post Danmark**. Har du en byggesag i gang, kan du se oplysninger om den her. Du får vist på et kort, hvor du bor (se her til højre).
- Du kan afgive **fuldmagt** til en anden person, så denne kan søge om adressebeskyttelse, bygge- og miljøtilladelser og flytning til udlandet på dine vegne. Denne anden persons CPR-nr. skal oplyses.
- Har du børn, kan du få adgang til **Forældreintra** – skolens hjemmeside for forældre med bl.a. skolemeddelelser.
- Din **økonomi** – SKATs data om dig – Din indkomst (indberettede skatteoplysninger om løn og pension), adgang til årsopgørelse og forskudsopgørelse. Der er også mulighed for at betale restskat.
- Din **sundhed** – her kan du se, hvilken læge du har og bestille nyt sundhedskort.

Alt om min Side

- > Lars Nørager Laursen
- > Sundhed
- > Bolig
- > Fuldmagt
- > Indstillinger

viskort



Side 144 | 230

Gå til næste side →

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

- **Indstillinger** – her kan give dit **samtykke** til indhentning af oplysninger. Du finder også en **logbog**, der registrerer de gange, du har været inde på Borger.dk.

Prøv dig frem med menupunkterne og se, hvad **Min side** gemmer på. Hav også tålmodighed med at vente på, at oplysningerne dukker op – det kan tage helt op til 30 sekunder, før alle oplysninger vises – de skal hentes fra forskellige databaser hos det offentlige.

Hvilke oplysninger, der præsenteres, afhænger bl.a. af, om du er enlig, gift, og om du har børn under 18 år.

Øvelse 2: Skift læge

Denne øvelse er mest for at oplyse dig om mulighed for lægeskift via Internettet. Du behøver ikke gennemføre et lægeskift som i denne øvelse. Læs den blot igennem, så kender du til muligheden. Hvis du skulle få brug for det i fremtiden, kan du altid vende tilbage til denne bog og se, hvordan du gør.

Du skal være opmærksom på nogle ting i forbindelse med lægeskift. Det er gratis at skifte læge, hvis din nuværende læge lukker sin praksis, eller du skifter læge i forbindelse med en flytning. Ellers koster det 185 kroner.

Den læge, du vælger, skal være åben for tilgang og ligge under 15 km fra din bopæl. I København, Frederiksberg, Tårnby og Dragør er grænsen 5 km. Ønsker du en læge længere væk, skal du have lægens accept. Hvis du har hjemmeboende børn under 15 år, kan de ikke selv vælge læge, men følger automatisk forældrene. Hvis lægeskiftet sker i forbindelse med flytning, kan bestilling af lægeskift tidligst ske fra den første dag på den nye adresse og skal ske inden 14 dage for at være gratis.

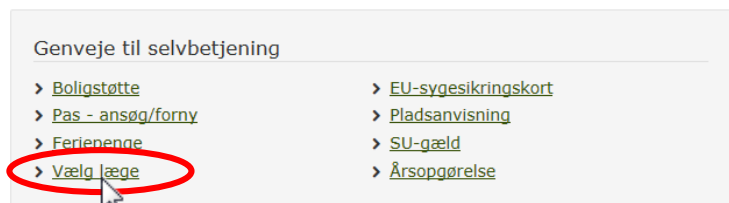
Betaling for lægeskift sker med betalingskort over nettet. Du får automatisk et nyt sundhedskort tilsendt, når du skifter læge.

Lægeskift kan ske således på borger.dk:

1. Gå til forsiden af borger.dk. Det gør du ved at klikke på **borger.dk** øverst på siden.
2. Hvis du ikke er logget på allerede, klik da på den grønne knap **Log på** øverst i midten for at logge på med NemID.
3. Lidt nede på siden er en liste med **genveje til selvbetjening**. Klik på punktet **Vælg læge**.
4. Du får nu vist en side om lægeskift. Læs den, og når du er klar, klikker du på knappen **Videre >**.



Du kan skifte læge via Internettet.
Modelfoto: Colourbox.com



5. Du bliver nu guidet igennem en række trin, der skal til for at gennemføre lægeskiftet (se diagrammet her til højre). Hvis du skal betale for lægeskiftet, skal du have dit betalingskort klart. Du skal betale, hvis ikke din gamle læge har lukket sin praksis, og du ikke er flyttet.

Det er også her, du har mulighed for at afgive fuldmagt til at foretage lægevalg til en anden person.

Du får her også vist din nuværende læge.

6. Klik nu på knappen **Næste** for at komme videre. Du har altid mulighed for at gå et trin tilbage ved at klikke på knappen **Forrige**.

7. Hvis du ikke kan se en **Næste**- eller **Forrige**-knap, rul da ned på siden.

Lægeskift



Øvelse 3: Få nyt sundhedskort (sygesikringsbevis)

Du behøver ikke gennemføre denne øvelse. Den er mest til for at oplyse dig om muligheden for at bestille sundhedskort. Du kan nøjes med at læse den igennem. Så ved du, at muligheden findes for bestilling via Internettet. I Gladsaxe Kommune er det nu blevet obligatorisk at klare dette via Internettet.



Gult og blå sundhedskort.

Ligesom med lægeskift, kan bestilling af nyt sundhedskort ske ved klik på menupunktet **Sundhed og sygdom** i venstre side. Det er gratis at få et nyt sundhedskort ved flytning, og hvis du skifter navn på grund af ægteskab, ellers koster det 185 kr.

Hvis du skifter læge samtidigt, som i den tidligere øvelse, er et nyt sundhedskort automatisk inkluderet, og du behøver ikke at bestille et nyt.

Det tager normalt omkring to uger at få et nyt sundhedskort. Kommunen kan dog udstede et midlertidigt bevis, hvis

du har brug for det. Det koster ikke noget. Det nye sundhedskort fremsendes automatisk til din adresse. Det gamle sundhedskort skal returneres til kommunen eller tilintetgøres.

Sådan gør du:

1. Gå til forsiden af borger.dk. Dette gør du ved at klikke på
2. Er du ikke logget på med NemID, skal du også gøre dette ved at klikke på den grønne knap **Log på** øverst.
3. Rul ned på siden og find menuen til højre.
4. Klik på linket **Mere...**
5. Så får du menuen herunder. Her kan du bestille nyt sundhedskort, både det gule og det blå (EU-kort).
6. Klik på **Bestil nyt sundhedskort - sygesikringsbevis**.
7. Du får vist en med forklaring på, hvordan du bestiller kortet. Klik på **Videre** når du er klar.
8. Du bliver nu ført til en hjemmeside uden for borger.dk. Følg instruktionerne, og klik på **Videre**.
9. Angiv årsag og ikrafttrædelsesdato for det nye kort. Klik på **Videre**.
10. Nu kan du bekræfte oplysningerne ved at klikke på knappen **Videre til betaling**.

borger.dk

øverst på siden.

- Sundhed og sygdom**
- > [EU-sygesikringskort \(Det blå sygesikringskort\)](#)
- > [Valg af læge](#)
- > [Mere...](#)

Genveje til selvbetjening

- > [Bestil EU-sygesikringskort \(Det blå kort\)](#)
- > [Valg af læge](#)
- > [Bestil nyt sundhedskort - sygesikringsbevis](#)
- > [Se liste over læger i dit område, inkl. speciallæger](#)
- > [Bestil EU-sygesikringskort som pensionist, der ikke bor i Danmark](#)
- > [Min e-journal](#)

11. Indtast betalingskortoplysninger og klik på **Betal nu**.
12. Så gennemføres betalingen, og du får vist en kvittering til udskrift.

Øvelse 4: Anmeld flytning

På borger.dk kan du melde flytning. Denne øvelse behøver du ikke gennemføre. Den er her kun for at vise, at muligheden for digital selvbetjening vedrørende flytning også findes. Læs øvelsen, og hvis du en dag skulle få brug for at flytte og ikke lige kan komme på, hvordan det sker via computeren, så kan du vende tilbage til denne bog og kigge efter.

Du kan flytte alle medlemmer af din husstand, når I flytter til samme adresse. Der kan gå op til to uger, før den nye adresse kan ses på **Min side** i dine CPR-oplysninger. Postvæsenet får ikke automatisk din nye adresse at vide. Den skal du selv anmelde til Post Danmark. Dette kan også ske via borger.dk.



Meld flytning via Internettet. Modelfoto: Colourbox.com

Sundhedskortet er gratis ved flytning og tilsendes automatisk. Hvis du flytter mere end 15 km væk fra din nuværende læge, skal du skifte læge. I København, Frederiksberg, Tårnby og Dragør er grænsen 5 km. Ellers skal lægen give sin accept på en særlig blanket.

Hvis et barn skal flytte fra den ene forælder til den anden, skal den forælder, der skal have barnet boende, udfylde flytteanmeldelsen. Herefter sender folkeregisteret en samtykkeerklæring til den forælder, som ikke længere skal have barnet boende. Hvis du efter at have anmeldt flytning opdager, at du har opgivet forkerte flytteoplysninger, er du nødt til at henvende dig til kommunen for at få det rettet. Det kan ikke ske via Internettet. Ønsker du at få navne- og adressebeskyttelse i forbindelse med flytningen, kan dette også ske via borger.dk. Søg efter **adressebeskyttelse** i søgefeltet øverst til højre på siden.

Bemærk: Du skal senest melde flytning fem dage efter din flytning, og du kan i de fleste kommuner tidligst melde flytning fire uger, før du flytter.

Nu ser vi på, hvordan en flytteanmeldelse via Internettet foregår. Du starter inde på forsiden af borger.dk

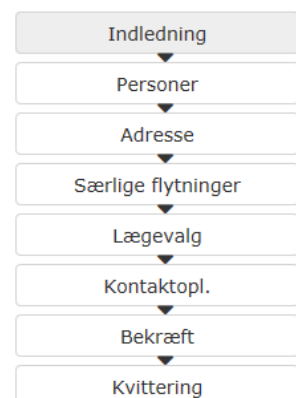
1. Log på med NemID ved klik på den grønne knap **Log på** øverst på websiden.
2. Rul ned på forsiden til du finder gruppen af links til højre.
3. Klik på linket **Når du skal flytte**.
4. Når du har læst om flytning, klikker du på **Start >**.
5. Når du har læst yderligere om flytning, klik på **Videre >**.
6. Følg instruktionerne. Du har mulighed for at afgive fuldmagt til en anden person, som kan gennemføre flytningen på dine vegne. Du kommer gennem punkterne her til højre i diagrammet.

Du kan **anmelde flytning til Post Danmark** ved samme lejlighed via Internettet. Du kan melde flytning til en dansk adresse. Når du har anmeldt flytning til Post Danmark, eftersender Post Danmark brevpost, aviser, blade og magasiner til den nye adresse. Derimod eftersender Post Danmark ikke pakker. De returneres til afsender.

Bolig og flytning



- > [Når du skal flytte](#)
- > [Boligstøtte til lejere](#)
- > [Mere ...](#)

Digital Flytning



Gå til næste side →

Dette gør du således:

1. Du går ind på forsiden af borger.dk igen og klikker på linket **Når du skal flytte** endnu engang.
2. Klik derefter på linket **Anmeld flytning til Post Danmark**.
3. Klik herefter på  .
4. Klik på  .
5. Så bliver du ført ind på **Post Danmarks** hjemmeside.
6. Nu skal du igen logge ind med dit NemID.
7. Følg instruktionerne på siden.

Øvelse 5: Digital Post

Ifølge kommunen er det snart slut med kuverter, frimærker og turen til postkassen. Med en digital postkasse kan du nemt modtage og sende post fra og til din kommune. Fra 1. november 2014 har alle danskere over 15 år fået en sikker digital postkasse uanset om de havde bedt om det eller ej. Denne kaldes **Digital Post** på borger.dk.

Ønsker du stadig at få papirbreve, kan du bede om fritagelse for Digital Post. Læs mere om dette i **Appendiks D** på side 214.

Bemærk: Du kan via borger.dk downloade og printe ansøgninger om **fuldmagt til fritagelse for Digital Post** og **fuldmagt til etablering af læseadgang til Digital Post** for en anden. Søg efter det via søgefeltet øverst på siden.

Du kan selv oprette en digital postkasse på borger.dk, hvor du både kan skrive til det offentlige og få svar tilbage (se **Appendiks B** side 208). Det svarer i princippet til at maile, men foregår helt sikkert uden om det traditionelle e-mailsystem, så ingen uvedkommende kan få adgang til at læse eller "lytte med på linjen". Der er samme sikkerhed som i din netbank.

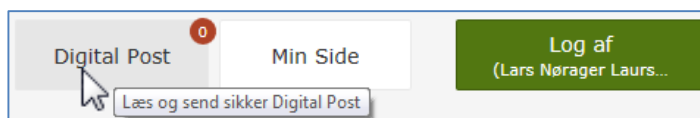
Bemærk: Behandlingstiderne og reglerne for journalisering er de samme som for henvendelser per almindeligt brev. Men selve postgangen med en eller to dage til fremsendelse og/eller modtagelse af et brev via Post Danmark sparer du. Så det er lidt hurtigere.

Som allerede tidligere skrevet, er det det samme firma, der står bag både Digital Post her på www.borger.dk og på www.e-Boks.dk. Du kan læse om eventuelle **forskelle på de to internettjenester og e-mail** på side 44.

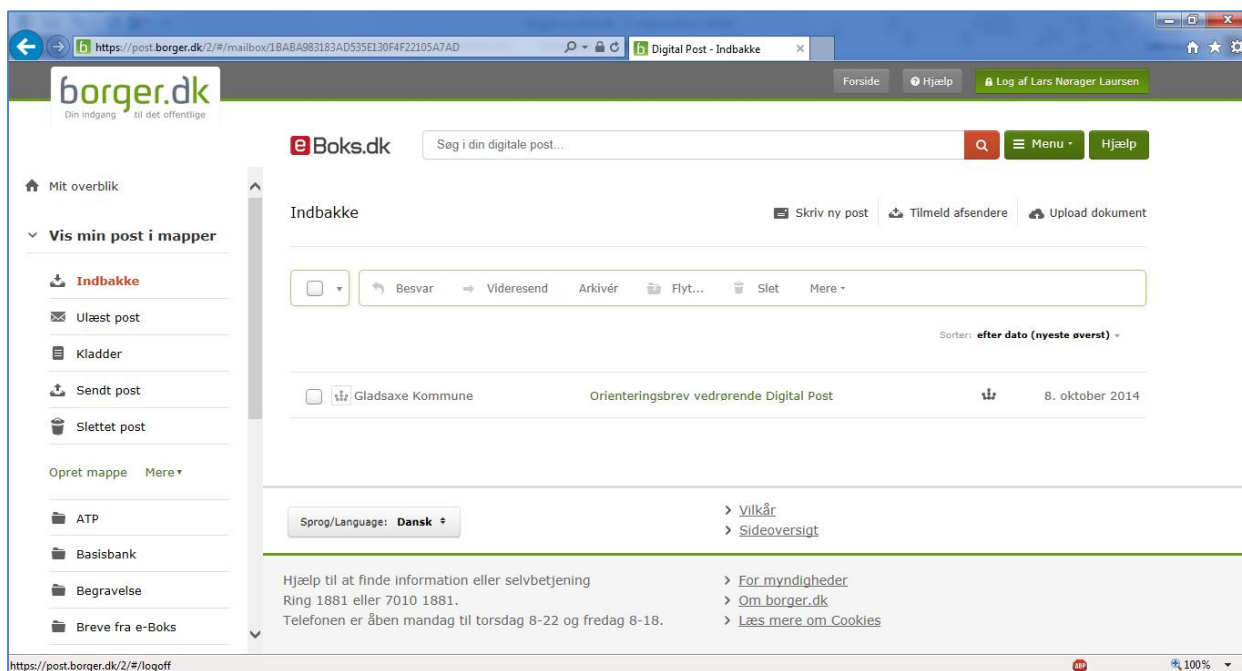
Modtagne breve i den ene postkasse kan også ses i den anden. Derfor er det næsten ligegyldigt, hvilken af de to tjenester du benytter. Herunder beskrives kort, hvordan du kommer ind på Digital Post.

Sådan opretter du/logger ind på Digital Post:

1. Gå ind på www.borger.dk.
2. Log på ved at klikke på den grønne knap **Log på** øverst på siden.
3. På forsiden, klik på knappen **Digital Post**.
4. Du skal muligvis acceptere, at post fra private virksomheder kan vises her.



5. Herefter vises Indbakken med din post. Her vises indkomne meddelelser i form af breve fra myndigheder og virksomheder:



Her ses indbakken for Digital Post - Læg mærke til logoet for e-Boks.dk – Digital Post er samme tjeneste som e-Boks, men blot anbragt inden i hjemmesiden borger.dk.

6. Som du kan se, ligner det overordentligt meget det, du har lært at kende i øvelserne om e-Boks. Funktionaliteten og udseendet er da også næsten helt det samme.

Du ved allerede noget om, hvordan e-Boks virker, så prøv dig lidt frem med Digital Post – der er som sagt de samme funktioner med næsten det samme udseende. Det er smag og behag, om man synes bedst om tjenesten via www.borger.dk eller via www.e-boks.dk.

Sending af digital post til myndigheder via borger.dk kan du finde beskrevet i **Appendiks B** på siderne 208-211.

Fuldmagt – Hvis du har en pårørende med NemID, som ikke selv er i stand til at betjene en computer, kan vedkommende afgive fuldmagt til f.eks. dig således, at du via dit eget NemID kan få adgang til dennes digitale post. [Se mere om dette](#) på side 87. Du kan også henvende dig til Borgerservice og give en pårørende **læseadgang** – se mere om dette på side 214.

Øvelse 6: Ansøgning om og beregning af boligstøtte

Nogle mennesker bor i lejebolig og har så lav en indkomst, at de vanskeligt kan klare sig med den alene. Derfor kan de ansøge om boligstøtte hos kommunen. Dette er nu også muligt at gøre via Internettet. Det skal vi komme lidt ind på i denne øvelse. Får du allerede boligstøtte, eller har du ikke noget behov for eller ønske om boligstøtte, kan du nøjes med at skimme øvelsen. Så ved du, at muligheden for digital ansøgning om dette findes. Dette kan være nyttigt, hvis du skal vejlede en ven om ansøgning om boligstøtte.

Der er nogle betingelser, der skal være opfyldt for, at du kan få boligstøtte:


- Hvis du bor til leje, kan du søge boligstøtte hos **Udbetaling Danmark**.
- Du skal bo i en helårsbolig med eget køkken eller køkkenniche med vand og afløb for at få boligstøtte.

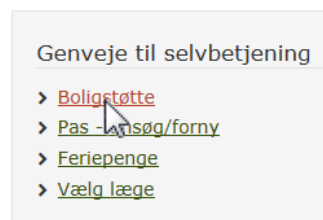
En yderligere række forhold bestemmer, om du kan få boligstøtte. Det kommer f.eks. an på, hvor meget du betaler i husleje, hvor mange børn og voksne, der bor i boligen, og hvad den samlede indkomst er for alle, der bor i den.

Gå til næste side →

Ved ansøgning og beregning af boligstøtte skal du have din lejekontrakt, huslejekvittering, lønsedler, SU- eller pensionsmeddelelse og årsopgørelse fra SKAT parat. Hvis du bor sammen med andre, skal du også fortælle om deres indkomster. Du skal vedhæfte din lejekontrakt og dokumentation for din indkomst som filer (bilag), når du sender ansøgningen. Disse kan scannes ind som PDF- eller billedfiler og lægges på harddisken ved brug af enten en scanner eller en alt-i-én-printer. Du kan lære om scanning af dokumenter i **Appendiks B** på siderne 196-213.

For at søge om boligstøtte skal du:

1. Gå ind på forsiden af www.borger.dk. Klik eventuelt på .
2. Lidt nede på siden finder du boksen med genveje vist her til højre.
Klik på linket **Boligstøtte**. Så føres du ind på boligstøttesiden.
3. Klik for at vælge, om det er boligstøtte til **pensionister, førtidspensionister** eller **lejere**.
4. Følg instruktionerne på denne webside og de følgende sider.



Slut på øvelserne om borger.dk

Husk at logge af fra borger.dk! Hvis du sidder ved en offentligt benyttet pc, hvor andre kan komme til efter dig, kan de måske få adgang til dine oplysninger uden din tilladelse. Du logger af ved at klikke på den grønne knap øverst til højre med dit navn.

Vi har i øvelserne kun beskæftiget os med de selvbetjeningsløsninger, som er mest benyttet. Der er en lang række andre former for selvbetjening, som du måske sjældent kommer til at benytte. Du kan søge efter disse ved at indtaste et søgeord i søgefeltet øverst til højre på hjemmesiden. Efter sigende er der ca. 3.000 forskellige internettjenester i de mange kommuner og andre myndigheder tilknyttet borger.dk.

Nogle tjenester på borger.dk, du måske kommer ud for i fremtiden, kan være:

- **Dødsfald:** Anmodning om begravelse eller ligbrænding; ansøgning om begravelseshjælp m.m.
- **Ægteskab og parforhold:** Ansøgning om vielse; navneændring på bryllupsdagen; ansøgning om tilladelse til at indgå ægteskab for personer under 18 år.
- **Folkepension:** Ansøgning om folkepension; udskydelse af folkepension m.m.
- **Blåt sygesikringskort:** Bestilling af det blå EU-sygesikringsbevis, der er gratis.
- **Straffeattest:** Visse job kræver fremvisning af straffeattest; her kan den bestilles til levering i din Digitale Post.
- **Militærnægter:** Ansøgning om overførsel til militærnægtertjeneste fra værnepligt.
- **Handicap:** Ansøgning om hjælpemidler – briller, handicapkørsel, kørestol, elscooter, handicapbil, m.m.
- **Familie og børn:** Opskriv, udmeld eller ansøg om friplads i børneinstitution og skolefritidsordning; fødselsregistrering; ansøgning om adoptionstilskud; ansøgning om børnebidrag.
- **Arbejde, dagpenge og ferie:** Tilmelding til jobcenter, ansøgning om sygedagpenge og udbetaling af feriepenge m.m.
- **Robinsonlisten:** Du kan komme på en liste over dem, der ikke ønsker opkald fra telefonsælgere.
- **Omadressering af post:** Meld midlertidig omadressering af post til f.eks. en ferieadresse.

En tjeneste, der ikke er blevet demonstreret her, er **Forældreintra**, der kræver, at du har børn i daginstitution eller skole for, at du kan få adgang. Har du det, kan du finde link for Forældreintra for dit barn/børns daginstitution og/eller skole på **Min side**. Her kan du bl.a. se, hvad dit barn har for i lektier.

God fornøjelse med øvelserne!

Øvelsessæt 6 – Benyt sundhed.dk – Receptfornyelse og patientoplysninger

Til denne gang har du læst om:

- **Kapitel 11: Nøgleviser – NemID uden nøglekort** om en lille dims, der kan bruges i stedet for nøglekort, på side 72. Måske er den noget for dig.
- **Kapitel 13: Ændring af bruger-id og adgangskode** for NemID på side 74.
- **Kapitel 14: Glemte NemID-adgangskode eller –bruger-id** på side 75. Få ny adgangskode.
- **Kapitel 15: Spærring af NemID** på side 75. Hvis du mister dit nøglekort, kan du få det spærret. Det samme med nøgleviser. Hvis en anden har fået kendskab til din adgangskode, kan du spærre denne.
- **Lukning af NemID** på side 76. Hvis du ikke mere ønsker at benytte NemID, er der mulighed for at afmelde den.

Til næste gang forventes du at læse eller skimme følgende sider:

- **Kapitel 17: Fuldmagt til at handle på en pårørendes vegne via Internettet** på siderne 78-91. Her får du noget at vide om forskellige aspekter af det at bistå en person, der ikke selv kan betjene en pc, med tjenester, der kræver NemID – til dette kræves ofte fuldmagt – papir- eller digital fuldmagt.

Lidt om sundhed.dk

Sundhed.dk er det offentlige sundhedsvæsen på nettet. Her kan du finde information om sundhed og sygdom, og du kan logge på og få adgang til dine sundhedsdata. Bag sundhed.dk står **Danske Regioner, Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse** og **KL** (Kommunernes Landsforening). Den fælles offentlige sundhedsportal, sundhed.dk, blev etableret i 2003. Efterfølgende er der sket en omfattende udvikling af både portalen og organisationen bag.



Mål og visioner med sundhed.dk

Sundhed.dk skriver selv dette om deres mål og visioner med hjemmesiden:

Visionen for sundhed.dk er at skabe en direkte adgang til sundhedsvæsenet. Sundhed.dk skal give borgerne bedre muligheder for at bruge deres sundhedsvæsen, og skal gøre det nemmere for sundhedsfaglige at kommunikere med hinanden.

Sundhed.dk er en del af den nationale strategi for digitalisering af sundhedsvæsenet, som har til formål at skabe en fælles ramme for digitaliseringen af det danske sundhedsvæsen i perioden 2008-2012.



Sundhed.dk's erklærede målsætninger er at:

- Samle fremtidig elektronisk kommunikation mellem patienter og sundhedsvæsen.
- Fungere som kommunikationsredskab for sundhedsvæsenets parter.
- Stille faglig information til rådighed for sundhedsvæsenets professionelle parter.
- Give borgere/patienter overblik over sundhedsvæsenets organisering og informationer relateret til brugen af sundhedsvæsenet.

Nogle af vores visioner er med udgangspunkt i disse målsætninger:

- At samle al information om sundhedsvæsenet et sted, så det f.eks. er nemt at vælge på tværs af behandlingssteder.
- At læger kan drøfte behandlingen af patienter elektronisk og anvende avancerede redskaber som billeder, video og lyd (telemedicin).
- At patienter kan følge deres journaler hjemmefra.

Gå til næste side →

- At alle oplysninger om en patients behandlingsforløb skal være tilgængelige lige meget, hvor man behandles (men kun for patienten selv og personalet med ansvar for behandlingen).
- At sundhedsfagfolk får et redskab til beslutningsstøtte i mødet med patienten.

Sundhed.dk's succes måles ikke kun på antallet af besøgende på portalen, men på effekten af, at patienterne er klædt bedre på i deres møde med sundhedsvæsenet, at borgerne ved, hvor de skal henvende sig i sundhedsvæsenet samt ved at frigøre tid hos dem, der arbejder med sundhed i det daglige.

Tal og fakta om sundhed.dk og digitalisering

Internettet er nu danskernes foretrukne kilde til information om sundhed og sygdom og er mere brugt end tv, bøger og andre medier. 90 procent af danskerne bruger internettet til at søge information om sundhed.

Der er stor interesse for en samlet indgang til net-information om sundhed, og brugerne klikker sig derfor hvert år til op mod 30 millioner sidevisninger på sundhed.dk. Nogle ting klares alene på nettet som informationssøgning, information om forebyggelse og selvhjælp ved hyppige sygdomme. Derudover kan man tage tests og registrere sin stillingtagen til organdonation og livsforlængende behandling.

Almen praksis er næste stop, hvis du har et problem

En tredjedel bliver beroliget af information fra nettet, og undlader eller udskyder en konsultation hos lægen. Langt færre bliver bekymrede og laver en aftale. Det betyder, at hver femte af os har undgået en konsultation, og at der på landsplan spares knap 1 million konsultationer, samt 1-2 kilometers transport per dansker – bare ved, at der er information fra sundhedsvæsenet og andre på internettet.

45 procent af danskerne har erfaring med at maile med lægen. Det sparer en masse ventetid og 1-2 kilometers transport per dansker i gennemsnit. Fordelen ved elektronisk kontakt er, at du kan klare kontakten til lægen, når det passer dig, og at du er fri for at vente i telefonen eller i venteværelset. Brugen af mulighederne betyder også, at der er mindre pres på telefoner og konsultationer, så du nemmere kan komme til, når du en dag skal hjælpes med noget, som ikke kan klares elektronisk.

Hjælp til at vælge rigtigt

Du kan i mange situationer frit vælge behandler, og her kan sundhed.dk hjælpe med overblik over udvalget, samt troværdige forbrugeroplysninger om kvalitet, ventetid og pris. Et eksempel er muligheden for at sammenligne tandlægepriser, som hver tredje derfor ender med at spare på.

Hvis din læge giver dig en henvisning til behandling på hospital, kan du også i mange tilfælde vælge behandlingssted. Over en tredjedel af brugerne af sundhed.dk's ventetidsoversigt finder ud af, at de kan spare over en måneds ventetid. Fra 2011 har ud også kunnet tjekke ventetiderne til første ikke-akutte konsultation hos praktiserende speciallæger.

Adgang til information om sundhedsvæsenets tilbud og ydelser er en væsentlig forudsætning for, at du kan bruge det frie valg - også selv om du måske finder ud af, at du vil blive det sted, du har erfaring med.

Bliv en aktiv patient

Hver tiende bliver opereret, og gennemsnitligt har hver femte kontakt med sygehusvæsenet i løbet af et år. Hvert forløb bliver til en lang række data i de elektroniske sygehusjournaler, som nu dækker 4 millioner danskere.

I kontakten med sygehuset kan man nemt komme i tvivl om noget, der er sket. Det sker for 28 procent af dem, som har været i et behandlingsforløb. På sundhed.dk kan du i ro og mag læse med i din egen journal og genopfriske detaljer. Op mod en tredjedel finder information, som de havde glemt. Brugerne af **Min e-journal**

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

slår op for at tjekke datoer og rækkefølger eller for at sikre sig, at noget de selv har sagt, er blevet korrekt forstået. Og så er der dem, der slår op af nysgerrighed.

Din digitale adgang til egen sygehusjournal er et af flere eksempler på, hvordan sundhedsvæsenet giver dig adgang til en række personlige data, hvis du logger på sundhed.dk med NemID. Det er der flere og flere der gør, og i løbet af 2011 var det næsten hver anden sidevisning, som fandt sted for en bruger, som var logget på. Resultatet er, at mange føler sig bedre inddraget som patienter, og at der ofte spares papirarbejde.

Fagfolk oplever, at digitalisering hjælper patienterne

Sundhedsvæsenets medarbejdere oplever hver dag, at digitaliseringen hjælper dig som patient. Både i lægens klinik, i hjemmeplejen og på sygehusene svarer medarbejdere med patientkontakt, at elektronisk udveksling af data sparer tid for patienter og klienter. Denne udveksling finder blandt andet sted, når en behandler hjælper en patient med hurtigt overblik ved at slå oplysninger om f.eks. laboratoriesvar og medicin eller journalnotater fra sygehuset op på sundhed.dk.

Patienterne er enige. 55 procent af patienter i et forløb med kontakt til flere dele af sundhedsvæsenet svarer, at den elektroniske udveksling af data fra fagfolk til fagfolk har givet dem fordele.

Fagfolkene sparer også selv tid via sundhed.dk's muligheder. Og jo bedre man kender sundhed.dk, jo bedre tilslutning er der til, at man sparer tid som sundhedsfaglig.

Kilde: <https://www.sundhed.dk/service/om-sundheddk/om-organisationen/tal-og-fakta/>

Øvelse 1: Find behandler

Nu skal vi se på sundhed.dk i praksis. Det er muligt at finde behandlere i sundhedsvæsenet. Dette skal vi nu se på. Denne tjeneste kræver ikke NemID på sundhed.dk, men det er der andre der gør.

1. Gå ind på forsiden af www.sundhed.dk.
2. Her ser du boksen her til højre.
3. Vælg først **Sundhedsområde**.
4. Derefter hvilken **Region**, du befinder dig i.
5. Endelig skal du også vælge **Behandlerens navn**.
6. Klik nu på knappen **Søg**.
7. Hvis der nu blev søgt på **Praktiserende læge, Region Hovedstaden** og den praktiserende læge **Vibeke Jensen**, får du vist en side med tre læger, der hedder Vibeke Jensen. En af dem er vist herunder:

Find behandler

Søg kontaktoplysninger i sundhedsvæsenet og se ventetider.

Sundhedsområde:
 ▼

Region:
 ▼

Behandlerens navn:
 Søg

> Udvidet søgning

Vibeke Jensen (Praktiserende læge)	Føj til Mine kontakter	Tidsbestilling	Mulighed for parkering
Vibeke Jensen Carl Blochs Alle 1, st, tv 2860 Søborg	Vis på kort	E-post-konsultation	Legerum for børn
Telefon: 39 56 05 01	Find rute	Receptfornyelse	Åben for patienttilgang

Lukket 25-03-2013 - 27-03-2013 pga. ferie.

8. De oven for med rødt viste links kan du klikke på. Som du kan se, er der mulighed for **Tidsbestilling**, **E-post-konsultation**, og **Receptfornyelse**. Disse links kan du klikke på for at gøre netop disse ting.

Øvelse 2: Forny recepten hos lægen

Du kender det sikkert. Mellem kl. 8-9 om morgenen har du mulighed for at ringe til lægen for f.eks. at få fornyet en recept til medicin, som du ikke har så meget tilbage af. Du ringer forgæves flere gange, fordi mange

Gå til næste side →

patienter ringer i dette tidsrum og taler med lægen. Nogle gange giver du måske ligefrem op. Hvis du har oplevet dette, er digital fornyelse af en recept måske noget for dig. Dette ser vi på nu.

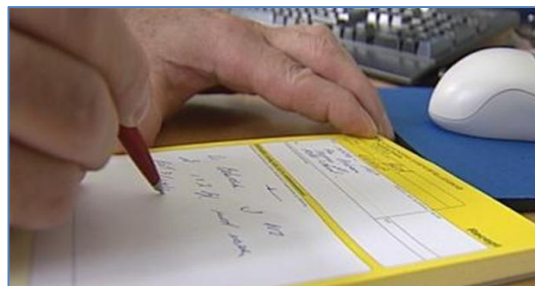
Du står nok ikke lige over for at skulle forny en recept lige nu. Øvelsen er derfor mere for at fortælle dig om muligheden for digitalt at foretage fornyelse. Selvom du beder om fornyelse digitalt, er det stadig din læge af kød og blod, der tjekker din anmodning og sender en recept videre til apoteket.

Hvis du ønsker at forny en recept digitalt, finder du din praktiserende læge via www.sundhed.dk og klikker på linket **Receptfornyelse**. Du kan blive ført videre til hjemmesiden

www.min-laege.dk eller en anden hjemmeside, hvor du, efter at have logget på, får mulighed for at angive, hvilke(t) præparat(er), du ønsker og i hvilken mængde og dosis. Lægen svarer typisk samme dag og lægger en recept ud på den centrale apoteksserver (computer), hvorfra alle apoteker henter de digitale recepter. Du kan derefter nogle timer senere møde op på et apotek og få udleveret medicinen.

Til denne tjeneste kræves, at du har en e-mailadresse, som svar kan sendes tilbage til.

Bemærk: Dine sundhedsoplysninger anses for fortrolige. Derfor får du besked per e-mail om, at der er en besked til dig. Klik på et link i e-mailen for at få beskeden vist. For at få beskeden at se, skal du angive en kode. Det står der mere om i e-mailen.



Få fornyet din recept digitalt.



Øvelse 3: Bestil tid hos lægen

Normalt ringer du til din praktiserende læge og forelægger dit ærinde. Typisk møder du så op hos lægen om formiddagen i den frie konsultationstid. Men undertiden ønsker du en aftale, som måske ikke er så preserende. Her er der mulighed for at bestille tid via sundhed.dk via linket **Tidsbestilling**, som du ser på billedet på foregående side. Klik på dette link, og du bliver ført til en hjemmeside med tidsbestillingsmulighed.

Du står sikkert ikke lige i en situation, hvor du skal bestille tid hos lægen. I så fald er denne øvelse blot af oplysende karakter, så du ved, at muligheden findes.

Øvelse 4: Søg oplysninger om sundhed og sygdom – patienthåndbogen – et sygdomsleksikon

Som det stod beskrevet i indledningen søger mange mennesker nu om dage oplysninger om sundhed og sygdom på Internettet. Sundhed.dk har et leksikon skrevet af professionelle om sygdomme. På forsiden af www.sundhed.dk finder du tekstboksen, du ser her til højre. Klik på linket **> Slå op i Patienthåndbogen** for at komme ind på siden om sygdomme.

Har du gjort dette, er der mere end én måde at finde information om en sygdom på. Ude til venstre er en kategoriliste, hvor du kan klikke dig nærmere frem til, hvilken del af kroppen sygdommen vedrører eller hvilket emne, der er tale om.

Der er også mulighed for at foretage fritekstsøgning via et lille søgefelt. Her kan du skrive et eller flere ord og dermed få vist et eller flere links til artikler, der kan have relevans for det søgte.

Sygdomme A-Å



Patienthåndbogen er et leksikon med artikler om sygdom og sundhed. Speciallæger skriver og redigerer løbende alt indholdet.

[> Slå op i Patienthåndbogen](#)

Du kan læse om sygdomme - fra sundhed.dk.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Bemærk: Dette er ikke en fuldgyldig erstatning for en lægekonsultation. En læge har særlig viden og erfaring og kan undersøge dig og spørge til ting, som du måske ikke lige tænkte på.

Derfor: Benyt ikke denne patienthåndbog som din eneste kilde til sundhedsoplysninger. Din læge kan nogle ting, som sundhed.dk ikke er i stand til – undersøge dig, tage blodprøver og spørge ind til emner, der kan have relevans og udelukke tegn, der ikke er relevante i denne sammenhæng.

Øvelse 5: Se din patientjournal

Af ovennævnte afsnit om receptfornyelse, bestilling af tid hos lægen og opslag om sundhed og sygdom har ingen krævet brug af NemID, men er taget med, fordi de er nogle af hyppigste emner, du kan få brug for på sundhed.dk.

Nu skal vi se på, hvordan du får adgang til personfølsomme sundhedsoplysninger om dig



Dette er snart en saga blot – reoler fyldt med patientjournaler på papir.

Log på sundhed.dk

Se dine sundhedsdata, fx:

- > Min e-journal
- > Mine behandlinger på sygehus
- > Min donorregistrering
- > Min medicinprofil

> Log på

selv. En af disse er din **patientjournal**, der er blevet digitaliseret som følge af flere projekter inden for sundhedsvæsenet med den elektroniske patientjournal – også kaldet **e-journalen**. Det er ikke nødvendigvis hele din patientjournal, der er blevet digitaliseret – det kan være, at der kun er digitaliseret den del, der er skrevet siden år 2006.

Først skal du logge på med NemID. Det kan ske øverst til højre i vinduet. Her står et link **LOG PÅ**. Følg instruktionerne.



Når du er vendt tilbage til forsiden af www.sundhed.dk finder du en boks med mulighed for at se de forskellige former for sundhedsdata, som sundhedsvæsenet har om dig. Boksen ser du her til venstre. Du gør følgende:

1. Klik på linket > **Min e-journal**.
2. Så ser du nedenstående webside med en række faneblade, hvoraf **Mine sundhedsdata** vises. I denne vises underfanebladet **Min e-journal**:

3. På dette billede ser du alle de ting, du kan få oplysninger om på sundhed.dk. I denne omgang er vi blot interesserede i **Journal fra sygehus** eller **Journal fra egen læge**.

4. Herefter vises ovenstående billede igen, men med en forskel. Nederst i vinduet vises en bjælke:



5. Det er en meddelelse om, at der forsøges åbnet et nyt browservindue, men da Internet Explorer blokerer for dette som standard, vises det ikke. Du kan give tilladelse til, at det dukker op. Gør dette ved at klikke på knappen **Tillad én gang**. Dukker det ikke op, klik da på **Min e-journal**-fanen igen.

Dato fra	Dato til	Udtrk. dato	Sygehus	Afdeling	Diagnose	Epikrise	Notater
29-08-2012	29-08-2012	08-09-2012	HERLEV HOSPITAL	SKADESTUE	Nyresten UNS	1	0
13-04-2012	16-04-2012	17-04-2012	GENTOFTE HOSPITAL	MEDICINSK AMBULATORI...	Anden anæmi	0	0
12-04-2012		28-10-2012	HERLEV HOSPITAL	UROLOGISK AMB. H/A	Nyresten UNS	0	1
01-11-2011	11-11-2011	15-11-2011	\$?	\$?	Reumatoid artrit uden specifikation	0	1

6. Herefter kan der dukke et billede op med oplysninger om hospitalsophold som det ovenstående. Hav tålmodighed, da det kan tage lidt tid at hente data.

7. Ønsker du at se notater fra patientjournalen, kan du se disse ved at klikke på det understregede tal – se den **røde cirkel**. Klik på tallet. Så kan du få et vist et notat fra patientjournalen som vist herunder:

Notater Print

Dato: 12-04-2012 **Sted:** HERLEV HOSPITAL **Afdeling:** UROLOGISK AMB. H/A **Diagnose:** Nyresten UNS

27-09-2012 **Notat**

Pt. er velbefindende, mener selv, han har tisser et eller andet ud for 2-3 dage siden muligvis sten.
 Sidste CT-scanning, hvor der stadig er venstresidig uretersten og højresidig nyresten.
 Har formentlig passeret den venstresidig sten og har i øvrigt heller ikke nogen smerter.
 rp. kontrol CT-scanning
 Endvidere bestilles der rp. renografi og når vi ved, om den venstresidig uretersten er passeret, kan pt. opstartes i ESWL, hvilket han er indstillet på.
 Er i øvrigt også forelagt Urocitbehandling, som han først og fremmest vil tænke lidt over.

/DN20.0
 DN20.1/

Smertescore: 0/7.
 Peter-Mikael Wolf/lhw

Oprettet af:
Navn:

Et notat i en patientjournal.

8. Du kan lukke notatet efter læsning ved at klikke i krydset i øverste, højre hjørne af det.
9. Du kan klikke rundt for at se andre se notater. Dette er alt i denne øvelse.

Øvelse 6: Se dine behandlinger på sygehuse

På siden med fanebladene om **Mine sundhedsdata** kan du se flere andre oplysninger end blot din patientjournal. Der holdes også styr på dine besøg hos din praktiserende læge og dine hospitalsbesøg. Du kan også se din **Medicinprofil** her. Denne benyttes bl.a. af apoteket, når der skal udleveres medicin, men du kan også se den her, hvis du har fået ordineret medicin. Klik på de andre faneblade og undersøg, hvad de dækker over.

Tip: Andre hjemmesider med sundhedsinformation

Sundhed.dk er det danske offentlige sundhedsvæsens hjemmeside. Der findes en række andre danske hjemmesider med fyldig information om sundhed og sygdom.

www.venteinfo.dk Hvis du ønsker at se ventetider på behandlinger og operationer på offentlige og private sygehuse, gå til denne side.

www.netdokter.dk Dette var den første omfattende hjemmeside om sundhed og sygdom i Danmark. Det er et privat firma, der står bag den. Den har også afdelinger i andre lande.

www.sundhedsguiden.dk

Sundhedsguiden er udbyder af information inden for forebyggelse, sundhedsfremme, sygdom, helbredelse og alternativ behandling.

www.apoteket.dk Apotekerne har i fællesskab udviklet deres egen hjemmeside om sundhed og sygdom med en mængde artikler om dette.

Du har måske tidligere hos lægen eller på apoteket set en stor, tyk bog, der hedder **Medicinhåndbogen**. Her er beskrevet medicinske oplysninger om de enkelte typer medicin og præparater, der udskrives af danske læger. Det kan være oplysninger om navne på præparater og deres kopiprodukter, deres virkning, dosering og bivirkninger.

Hvis du er blot er nysgerrig omkring en medicin eller har grund til at tro, at du er ramt af en bivirkning ved en medicin, kan du her slå op og se, om den står på listen over kendte bivirkninger. Bivirkninger er listet efter hyppighed – f.eks. for mere end hver tiende, mere end hver hundrede eller mere end hver tusinde patient, der oplever den.

Der findes en elektronisk udgave af denne bog på <http://www.apoteket.dk/Laegemidler/Medicinhaandbogen.aspx>, som du kan søge i.

www.medicin.dk **Dansk Lægemiddel Information A/S, DLI**, står bag denne hjemmeside, der også er ret omfattende. Den har en mængde artikler om sundhed og sygdom.



Medicinhåndbogen.

Slut på øvelserne om sundhed.dk

Husk at logge af sundhed.dk! Dette er alt om denne hjemmeside, der dækker hele det offentlige sundhedsvæsen inklusive de praktiserende læger. Har du en historie med ophold på et hospital siden år 2006, kan du finde oplysninger om disse på denne hjemmeside. Du har også kunnet finde oplysninger om de **laboratoriesvar** (f.eks. blodprøver), der er foretaget i tidens løb, inkl. deres resultater – de dukker dog først op her efter 21 dage. Dvs. du skal dog stadig have resultatet af blod- og andre prøver fortolket hos din læge.

Vi er i disse øvelser ikke kommet ind på, hvordan man skriver sit **livstestamente** (tager stilling til livsforlængende behandling i din sidste tid) og kommer i **donorregistret** (hvis du ønsker at donere organer ved for tidlig

død). Det kan du finde noget om på forsiden af sundhed.dk og ved søgning. Sundhed.dk er en side, der til stadighed udvikles, og med tiden bliver den måske udbygget mere, og du kan finde flere ting på den.

God fornøjelse med øvelserne!

Øvelsessæt 7 – Benyt netbank

Til denne gang har du at læst eller skimmet følgende sider:

- **Kapitel 17: Fuldmagt til at handle på en pårørendes vegne via Internettet** på siderne 78-91. Her har du fået noget at vide om forskellige aspekter af det at bistå en person, der ikke selv kan betjene en pc, med tjenester, der kræver NemID – til dette kræves ofte fuldmagt.

Der er visse emner, som vi i løbet af disse øvelserne ikke er kommet nærmere ind på. De er beskrevet i denne bog og er mere specielle og måske kun nyttige for nogle få. Disse emner kan du vælge at læse som selvstudium. Der er tale om følgende emner:

- **Kapitel 10: Sikker og fortrolig e-mail med NemID** på side 69-71, der omhandler en måde at sende og modtage *krypteret* og *signeret e-mail* via det almindelige e-mailsystem. Dette kræver, at du benytter et e-mailprogram til at sende e-mail.
- **Kapitel 12: NemID på hardware** på side 73, der omhandler en måde at logge ind på visse offentlige hjemmesider (men ikke netbank) med hjælp fra en lille elektronisk dims, der kan sættes i en USB-port på pc'en. Så slipper du for at indtaste bruger-id og nøglekode. Du skal kun indtaste din adgangskode for at få adgang. Den kan være nyttig, hvis du har et handicap, der gør det svært for dig at benytte nøglekort eller tastaturet.
- **Kapitel 18: NemID – Hvid du bor i udlandet** på side 92-93, hvis du som udlandsdanske har brug for danske hjemmesider, hvor NemID benyttes. Det kan f.eks. være pensionshjemmesider og Digital Post.
- **Kapitel 19: NemID-tilgængelighed for handicappede** på side 94, hvis du er svagtseende, blind eller på anden vis handicappet. Der er løsninger for nogle former for handicap.
- Hvis du ønsker at få afklaret en række begreber, der knytter sig til NemID og digitale signaturer, kan du i **Kapitel 20: Ordbog over NemID-begreber** på side 94-97 finde generelle forklaringer på disse.
- **Kapitel 21: Litteraturliste** på side 98-104 er bl.a. en liste over videoklip på Internettet, der fortæller om og demonstrerer forskellige tjenester, der benytter NemID. Der er også beskrevet en række lettilgængelige it-bøger.
- **Appendiks A – Vedligeholdelse og opdateringer af Windows** på siderne 172-195, **Appendiks B – Scanning og sending af dokumenter via e-mail og Digital Post** på siderne 196-213, **Appendiks C – Giv en anden læseadgang til Digital Post** på side 214 og **Appendiks D – Fritagelse for Digital Post** på side 217.

Lidt om netbanker

Den første store ting, som NemID blev benyttet til, var netbank. Alle danske banker har en hjemmeside med deres netbank. Og hver bank har designet deres netbank forskelligt. Alligevel er det næsten de samme ting, der kan gøres i alle netbanker, uanset hvilken bank eller sparekasse, der står bag.

Brugen af netbank er det, der i første omgang har gjort brugen af NemID udbredt. Ca. 4 millioner danskere har NemID til netbank. Næsten samme antal kan benytte denne NemID til offentlig selvbetjening via Internettet.

Denne udstrakte brug af netbank i Danmark har gjort, at mange banker lukker filialer pga. manglende besøg. Der er f.eks. ikke mere så mange, der møder op omkring den første i måneden og betaler girokort og hæver penge. Andre af bankernes filialer er blevet skrankeløse og "kontantløse". Dvs. du kan ikke mere gå ind i banken for at sætte penge ind, hæve penge eller overføre penge til anden konto ved skranken. Du kan kun komme for at få rådgivning omkring bl.a. oprettelse af bankkonto, lån, investering og forsikring. Det betyder dog ikke, at du ikke kan hæve penge i bankens kontantautomat. Det kan du stadig.

Vi skal nu se på, hvorfor netbanker er blevet så populære blandt det danske folk. Der er en række fordele ved netbank frem for at møde op i en fysisk bankfilial:



Netbank er en af de mest populære anvendelser af NemID.

Gå til næste side →

- Du kan til enhver tid se, hvor mange penge, der er på dine konti. Det er måske den største fordel ved netbank.
- Du kan ”komme i banken” uden for dens normale åbningstid – både tidligt om morgenen og om aftenen.
- Du undgår at skulle betale 40 kr. i gebyr per giroindbetalingskort. I mange netbanker er det gratis eller koster kun få kroner.
- Du kan angive betalingsdatoen for et giroindbetalingskort til den sidste rettidige indbetalingsdato – og det kan du gøre f.eks. den sidste dag i måneden for alle næste måneds girokort – så har **du** rentefordelen frem for modtageren af pengene.
- Pengeoverførsler er normalt også gratis eller koster højst et par kroner via netbank – i modsætning til Danske Banks og Nordeas filialer, hvor du skal betale 30 kr. ved skranken.
- Du har mulighed for at se alle kontobevægelser op til dags dato. Du kan dermed tjekke, om de ser korrekte ud.
- Du har mulighed for sikker e-mailkorrespondance med banken via netbanken. Du kan anmode om overtræk, kassekredit, lån, oprettelse af en ny konto eller stille spørgsmål via denne mail-facilitet. Det kan du selvfølgelig også ved at ringe til banken eller møde op i den.
- I Nordea koster det nu 15 kr. at få tilsendt et papirbrev fra banken – også med dine kontoudtog. Det bliver til en del penge i løbet af et år. Har du netbank, kan du få breve med dine kontoudtog, betalings-serviceoversigter og andre breve fra banken tilsendt til din **e-Boks**. Dette er gratis. Dette skal dog først tilmeldes i netbanken.
- Du kan afvise en betalingservicebetaling efter den 7. i måneden og en uge frem via netbanken. Dette er dog ikke det samme som at ophæve et abonnement på et magasin eller andet. Her skal du også henvende dig til udsenderen af regningen for at klare dette.
- Du kan bestille hævekort, Dankort, eller kreditkort via mange netbanker. Du kan også spærre et kort via netbanken.
- Du kan sætte automatisk overførsel af et fast månedligt, kvartalsvis, halvårligt eller årligt beløb til en anden konto op i din netbank. Så forsætter overførslerne indtil en bestemt dato, eller til du bringer dem til ophør.

Hvad skal der til for at få netbank? Det ser vi på her. Du kan enten ringe til din bank og få dem til at sende en netbankskontrakt til dig til underskrivelse, eller du kan møde op i en bankfilial for at gøre dette. På dette kursus er du blevet opfordret til dette i god tid, så du kunne nå at få både et NemID og modtage, underskrive og sende netbankskontrakten tilbage til banken, før du skulle i gang med disse øvelser om netbank.

Vi kan i øvelserne ikke komme ind på alle netbanker, da der er ca. 76 banker i Danmark, og hver netbank har sin egen menustruktur og sit eget grafiske design på hjemmesiden. De funktioner, der er tilgængelige i en netbank er næsten de samme uanset hvilken bank. Der kan være netbanker, der har særlige afdelinger på Internettet for investeringer, pension og forsikringer. Men bortset fra dette er de næsten ens i funktionalitet.

Nogle banker har en demo-udgave af banken, hvor du på netbankens hjemmeside kan se tingene demonstreret uden at have en konto i banken eller netbank dér. Det gælder f.eks. Nordea:

Gå til www.nordea.dk → **Daglig økonomi** → **Netbank** → **Demo af netbank**

Vi kommer i disse øvelser kun til at gennemgå en enkelt netbank – Nordeas. Så du må få hjælp af en hjælper under øvelserne til netop din netbank, hvis du har en anden bank. Andre netbanker har de samme funktioner, som vises her i øvelserne – de er blot organiseret på en anden måde på hjemmesiden.

Gå til næste side →

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Hver transaktion, dvs. overførsel af penge, betaling eller tilslutning til en ny service i netbanken kræver din underskrift i form af indtastning af din NemID-adgangskode.

Husk! Du logges automatisk af efter et kort tidsrum inaktivitet (f.eks. 15 minutter). Derefter kan en anden ikke komme ind på din pc og få adgang til din netbank. Normalt skal du huske selv at logge af banken og andre offentlige NemID-tjenester. Hvis det er en offentlig computer, kan en anden komme til og se dine oplysninger og bruge din netbank, hvis du ikke gør dette.

Bemærk: Disse øvelser omhandler betalinger og overførsler af penge. Har du ikke girokort med eller ønske om at overføre penge til en af dine andre konti, kan du betragte øvelserne som en demonstration.

Øvelse 1: Log på banken

Hvis du har en anden bank end Nordea, f.eks. Danske Bank, Jyske Bank eller en anden af de ca. 89 banker i Danmark, kan du bede en underviser på kurset om hjælp til at finde netop din bank på Internettet. Du finder den typisk ved på Google at søge efter bankens navn.

Her ser vi nu på, hvordan du logger på Nordeas netbank.

1. Gå på Nordeas hjemmeside www.nordea.dk.
2. Ude til højre på forsiden ser du billedet her til højre. Her kan du logge på netbanken. Klik på linket **Log på** i den røde oval.
3. Nu bliver du ført til en side, hvor du kan logge på med NemID.
4. Du kan blive bedt om at acceptere din netbanksaftale. Gør dette.

Så er du inde og får vist din kontooversigt. Din kontooversigt viser dine bankkonti – din lønkonto, din opsparingskonto, din budgetkonto og lånekonti, hvis du har sådanne.

Disse ting ser du på billedet til højre. Øverst er der en række faneblade, der kan klikkes på for at vise andre funktioner. Her er vist fanebladet **Daglig økonomi**.

Ude til venstre i billedet er vist en menu med en række punkter. Der er blandt andet punkterne **Betalinger & overførsler** til betaling af girokort og pengeoverførsler til andre konti – egne og andres.

Konti vises i listen af konti og lån i listen af lån. En konto har et navn, et kontonummer, en oprettelsesdato og en saldo, som alle vises på denne side.

Nordea



Log-in i Nordeas netbank.

Konti	Kondenavn	Kontonr.	Dato	Saldo
	Grundkonto	1111 111 111	30-06-2010	100.415,77
	Grundkonto med kredit	2222 222 222	30-06-2010	-910,31
	Opsparingskonto	3333 333 333	19-03-2010	49.712,74
	Budgetkonto	4444 444 444	19-03-2010	-12,71

Lån	Kondenavn	Kontonr.	Dato	Saldo
	billån	5555 555 555	30-06-2010	-361.330,93

Kontooversigten i Nordeas netbank.

Gå til næste side →

Øvelse 2: Vis saldo og kontobevægelser

Saldo er noget af det mest interessante i netbanken. Hvis du har hævekort eller et betalingskort, ved du også, at banken opfordrer dig til at holde styr på, hvor meget du har hævet. Banken ser gerne, at du fører regnskab i f.eks. en lille bog over alle udgifter, du har med f.eks. dit Dankort, så du altid ved hvor meget, der står tilbage på din konto. Så undgår du at overtrække din konto, og du kan planlægge, hvor meget du har råd til at bruge i løbet af måneden.

En anden interessant ting er, at du kan følge alle indtægter og udgifter på kontoen efterhånden, som de går ind. Hævekorthævninger går ind samme dag, som de sker, mens betalinger i butikker kan tage en bankdag, før de optræder på listen over kontobevægelser. Vi skal nu se på, hvordan du ser dine kontobevægelser.



Se hvor meget, der står på kontoen.

1. Klik på det understregede navn for en konto – f.eks. **Grundkonto**. Så vises kontobevægelserne.
2. Herunder er et eksempel på visning af kontobevægelser for en konto. Der vises normalt kun bevægelser for en uge. Man kan selv vælge et større tidsrum som herunder.

The screenshot shows the Nordea Netbank interface. The main content area is titled 'Kontobevægelser' (Transactions). It includes a search bar for the account (Foreningskonto) and a date range selector (01-11-2013 to 21-02-2014). Below this is a table of transactions:

Bogført	Tekst	Rentedato	Beløb	Afstemning	Saldo
30-12-2013	Gebyr .	01-01-2014	-2,00 kr.	<input type="checkbox"/>	2.383,13 kr.
18-12-2013	Bgs Zoom H2n thomann.de	18-12-2013	-1.462,32 kr.	<input type="checkbox"/>	2.385,13 kr.
29-11-2013	Gebyr, overf. 31.10 - 29.11.2013 Netbank, stk. 2	01-12-2013	-4,00 kr.	<input type="checkbox"/>	3.847,45 kr.
22-11-2013	Kont. L.Larsen Lars Nørgaard Laursen	22-11-2013	100,00 kr.	<input type="checkbox"/>	3.851,45 kr.
11-11-2013	Pengeautomat den 11.11. kl. 18.32 2261-72 eksnr. 5265	11-11-2013	-2.100,00 kr.	<input type="checkbox"/>	3.751,45 kr.
04-11-2013	Bgs Diæter for Vagn&Erik	04-11-2013	-69,00 kr.	<input type="checkbox"/>	5.851,45 kr.
04-11-2013	Bgs Abn. www.hjvfklub.dk	04-11-2013	-218,00 kr.	<input type="checkbox"/>	5.920,45 kr.

Buttons at the bottom of the table include 'Gem afstemning' and 'Skjul afstemning'. A note at the bottom says: 'Er der kortforbrug, som du ikke kan vedkende dig? [Klik her for at oprette en indsigelse.](#)'

Her vises kontobevægelser, altså indtægter og betalinger, for perioden 1. november til 21. februar.

3. Der ses fem posteringer under **Kontobevægelser** på en uge. Som du ser, står der en bogføringsdato for posteringen; en kort tekst, der beskriver hvad der er tale om; en rentedato for fra hvornår, der gives eller tages renter; hvilket beløb, der er betalt/hævet (vist med negativt fortegn) eller gået ind på kontoen (uden fortegn). Yderst til højre står, hvad saldoen på kontoen er efter, at beløbet er gået ind eller hævet/betalt. Som du kan se, står de nyeste bevægelser øverst, og jo ældre, de er, jo længere nede står de på listen. Det at se saldo og hvilke bevægelser, der er sket på kontoen, er nok en af de mest populære ting ved netbanker. Du kan fra dag til dag følge, hvad saldoen er, hvis det skulle være nødvendigt. Hvis der er bevægelser, du ikke mener at have foretaget, kan du henvende dig til banken og gøre indsigelse via det understregede link under bevægelserne: [Klik her for at oprette en indsigelse.](#) Hvis du ønsker at se dine bevægelser for en anden periode, kan du angive fra- og til-datoer og klikke på knappen **Hent** for at få bevægelserne vist.

Øvelse 3: Betal et giroindbetalingskort

Du ved sikkert godt, at det at betale girokort på posthuset eller ved skranken i banken er blevet dyrere de senere år – nu koster det 40 kr. per girokort.

Og grunden til, at det er blevet dyrere, er bl.a., at mange benytter netbank til betaling i stedet for at møde op på posthuset. Derfor er der færre betalinger til at betale for de posthusansattes løn og husleje for posthusene. Dette betyder så igen, at mange vælger at benytte netbank for at undgå at betale dette gebyr.

Der er blevet færre posthuse pga. dette, og mange steder er der nu en (lille) postbutik i en større butik i stedet for. Betalinger via netbank er også en grund til nedlæggelsen af en mængde bankfilialer rundt omkring i landet. Dette har medført, at mange bankkunder har fået længere vej til banken end før. Det er også en grund til, at nogle bankfilialer er blevet skrankeløse – du kan få rådgivning i dem, men ikke indsætte, hæve eller overføre penge ved en skranke mere. Du kan dog stadig hæve penge via kontantautomaten.

Om man kan lide det eller ej, så står vi midt i det. Vi skal nu se på, hvordan et indbetalingskort kan betales i netbanken.

Et girokort med en række tal nederst til venstre og med oplysninger om, hvordan der frem over kan betales via BetalingsService.

1. Ude i venstre side af vinduet ser du et menupunkt, **Betalinger & overførsler**. Klik på dette menupunkt.
2. En side dukker op, hvor du i venstre side kan klikke på menupunktet **Betal regninger**. Gør dette.
3. Så ser du billedet her til højre. Det ligner lidt et girokort, og du kan udfylde det med de oplysninger, der står på et girokort.
4. Først vælges **kortart** (her +71), så hvilken konto, der skal betales fra, og så kan du indtaste *debitoridentitet* (det lange tal) og *gironr.* (det 8-cifrede tal) –

det er tallene nederst til venstre på girokortet – se billedet øverst på foregående side i den store **røde oval**. Du kan eventuelt indtaste en tekst til kontoudskriften (kontobevægelserne). De to sidste ting, der kan angives, er beløbets størrelse og betalingsdato.

Betalingsdato er lidt interessant, for du kan angive sidste rettidige indbetalingsdato her, og så sker betalingen først denne dato – og du får rentefordelen frem for modtageren af betalingen.

5. Hvis du ønsker, at betalinger til denne modtager fremover skal ske via BetalingsService, kan du lade dette ske ved at klikke et flueben i den lille firkant ud for **Tilmeld Betalingservice**.
6. Til sidst klikker du på knappen **Send**. Så bliver du ført til en godkendelse side, hvor du ser, hvad du skal godkende.

- For at godkende skal du underskrive transaktionen ved at indtaste din NemID-adgangskode og klikke på knappen **Godkend**. Så går betalingen igennem.
- Valgte du før at tilmelde betalingen til Betalingservice, bliver du nu bedt om at oprette en betalingserviceaftale, hvor du bl.a. skriver de tre oplysninger, som du kan se i den store **røde oval** på billedet af girokortet på foregående side. Dog skal det være oplysningerne fra dit eget indbetalingskort. Følg instruktionerne på siden.

Øvelse 4: Overfør penge til en anden konto

Hvis du har flere bankkonti, f.eks. en lønkonto, en opsparingskonto og en budgetkonto, har du jævnligt brug for at overføre beløb mellem dem. Dette er også muligt i netbanken. Det er endvidere muligt at overføre penge fra en af dine konti til en anden persons konto, som kan være i en anden bank. Vi ser her på, hvordan du kan overføre et beløb til en af dine andre konti.



- Ude i venstre side af vinduet ser du igen menupunktet **Betalinger & overførsler**. Klik på dette.
- En side dukker op, hvor du i venstre side kan klikke på menupunktet **Overfør penge**. Gør dét.
- Siden til højre vises nu. Der vælges hvilken konto, der skal **Hæves på** og **Beløbsmodtager**. Beløbsmodtageren kan være en anden af dine konti. Det kan også være en anden persons konto, som du har gemt i dit modtagerkartotek i netbanken.
- Der skal også indtastes en tekst, som beløbsmodtageren ser under sine kontobevægelser ud for beløbet – **Tekst til beløbsmodtager**.
- Dernæst skal beløbet angives under **Beløb**.
- Til sidst har du mulighed for at angive den **Betalingsdato**, overførslen skal finde sted på. Er du tilfreds med dags dato, kan du unklade at skrive noget.
- Til sidst kan du klikke på knappen **Send**.
- Til sidst vises en side, hvor du kan godkende overførslen. Du skal indtaste din NemID-adgangskode for at underskrive transaktionen. Når du klikker på knappen **Godkend**, gennemføres overførslen.

Overfør penge		
Indtast	Godkend	Kvittering
Indtast oplysninger		
Hæves på:	* skal udfyldes Indskudskonto: [dropdown]	
Tekst på eget kontoudskrift:	Grundkonto	
Beløbsmodtager:	* Grundkonto: [dropdown] - ELLER -	
Navn/kendnavn:	* Grundkonto	
Reg.nr.:	* 2256	
Kontonr.:	* [dropdown]	
Tekst til beløbsmodtager: (Max. 40 tegn) 33	<input type="checkbox"/> Gem beløbsmodtager Til tøj	
Beløb:	* 300,00	
Betalingsdato:	* 25-03-2013 (dd-mm-åååå)	
Betalingsfrekvens:	<input checked="" type="radio"/> En gang <input type="radio"/> Flere gange	
<input type="button" value="Send"/>		

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Det skal bemærkes, at du også har mulighed for at overføre et beløb til en anden persons eller et firmas konto via denne funktion i netbanken.

Indtast oplysninger	
Hæves på:	* skal udfyldes * Indskudskonto 0256 873 788
Tekst på eget kontoudskrift:	Jens Jensen
Beløbsmodtager:	* Vælg modtager
	- ELLER -
Navn/kendenavn:	* Jens Jensen
Reg.nr.:	* 2256
Kontonr.:	* 4334543534
	<input checked="" type="checkbox"/> Gem beløbsmodtager
	Bank : Nordea Bank Danmark A/s Afdeling : Søborg Afdeling

Dette gøres ved i stedet for at vælge **Beløbsmodtager** at indtaste **Navn/kendenavn**, **Reg.nr.** og **Kontonr.** for den konto, der skal overføres til (se den **røde firkant**). Ellers er resten som beskrevet på foregående side.



Øvelse 5: Lær netbankens sikre mailsystem at kende

Det er muligt at kommunikere med en bankrådgiver i banken via et sikkert mailsystem, der er indbygget i netbanken. Det er her, du kan ansøge om f.eks. bevilget overtræk, oprettelse af kassekredit/ændring af størrelsen på den eller stille spørgsmål til bankrådgiveren. Netbankens mailsystem skal dog først tilmeldes, før du kan benytte det.

Via dette får du også beskeder om bl.a. renteændringer. Det er en god idé at registrere din almindelige e-mailadresse i netbanken, for derved får du tilsendt beskeder ad denne vej om, at der er en meddelelse i netbanken til dig. Du kan så logge på netbanken for at se denne. Denne lidt omstændelige procedure sker af sikkerhedshensyn, da det almindelige e-mailsystem ikke anses for sikkert og fortroligt.

I netbankens mailsystem er det muligt at se modtagne beskeder fra banken, sende beskeder, se de sendte beskeder og slette dem. Du finder mailsystemet i Nordeas netbank på følgende måde:

1. Ude i venstre side, i menuen, ser du et menupunkt, **Mail**. Klik på dette.
2. Så kan f.eks. dette vises – i den **røde firkant** ser du mulighederne i mailsystemet:

Betalinger & overførsler ▶	Mail
Udenlandske betalinger ▶	
Konto ▶	
Kort ▶	
Mobil ▶	
Budget ▶	
Mail	
Ny mail	
Sendt mail	
Mine aftaler	
Spar papir & penge ▶	
Arkiv ▶	

Modtaget mail				
Emne	Modtaget	Afsender	Filer	Slet
Re: Netbank, kort og telefonbank	18-08-12 15:33	Nordea		<input type="checkbox"/> Udskriv
Re: Reqler for Mail i Netba...	24-02-12 15:14	Nordea		<input type="checkbox"/> Udskriv

Hej Lars

Tak for din mail.

Jeg har nu bestilt et hævekort til din grundkonto. Du modtager kortet i løbet af en uges tid.

Venlig hilsen
Nordeas telefonbank

3. Her oven for ses en liste over de modtagne beskeder i mailsystemet. I ruden, der starter med **Hej Lars** vises en besked modtaget fra banken.
4. Hvis du ønsker at sende en besked til banken, klikker du ude til venstre på menupunktet **Ny mail**. Så får du lejlighed til at skrive en mail. Der er en **Send**-knap, der benyttes til at sende den færdigskrevne mail til banken.
5. Klik lidt rundt i mailsystemet for at lære det at kende.



Øvelse 6: Få vist betalingsserviceoversigter

En gang om måneden modtager du en **Betalingserviceoversigt**



fra din bank. Her er listet alle de faste betalinger af regninger, som du har. Du er sikkert vant til at få dem med posten på lyserødt papir. Det er også muligt at få dem at se i din netbank. Dette kigger vi på nu.

1. Ude til venstre i menuen kan du klikke på menupunktet **Arkiv**.
2. Derved dukker der fem underpunkter op (se billedet til venstre). Klik på punktet **BS oversigter**.
3. Så får du vist en liste over betalingsserviceoversigter.
4. Klik på en af dem for at få den vist. Dermed åbnes et PDF-dokument med oversigten. Denne ligner den, du normalt har modtaget på papir.
5. Når du har læst oversigten, kan du lukke den igen.
6. Du kan lægge mærke til, at der er flere andre dokumenter, du kan få vist: kontoudskrifter, årsoversigter og renteændringer.

Husk at logge af din netbank! Hvis du sidder ved en offentlig computer, kan andre komme til efter dig og måske se din netbanks sider. Men de kan ikke gennemføre nogen transaktion, for det kræver din NemID-adgangskode hver eneste gang. Hvis du ikke skulle have fået logget af, gør det måske heller ikke så meget, for netbanker er meget strikse med sikkerheden – allerede efter 15 minutters inaktivitet bliver du automatisk logget af. Hvis du så vil gøre mere i din netbank, skal du logge på igen med NemID.

Tip: Mobilbank

Tidligere havde man ikke adgang til netbankernes hjemmesider på tavle-pc'er og smartphones (det har man dog fra august 2014), men det har ikke forhindret mange banker i at tilbyde netbank til smartphones – dér kaldes den blot for **mobilbank** i form af en **app**. Der benyttes enten NemID eller en anden log-ind-løsning end NemID på disse telefoner. Hver bank har sit eget system. Det kan være, at du skal benytte dit CPR-nr. som bruger-id og en talkode som adgangskode. Eventuelt får du tilsendt en SMS med en kode, som du skal taste ind for at få adgang.

Det er ikke noget krav, at du skal benytte mobilbank på din smartphone eller tavle-pc. Det er et tilbud til dem, der er villige til at benytte sig af den. Dette afsnit er ikke en øvelse, men lidt oplysning om muligheden for mobilbank.

Mobilbanker er ofte ikke helt så omfattende som netbanker. Man kan se saldo og kontobevægelser, betale indbetalingskort og overføre penge til andre konti, spærre betalingskort, ændre adgangskode, se betalingsserviceoversigten og aktiekurser. Du kan også via telefonens GPS, der ved hvor du geografisk er, finde den



Et eksempel på Jyske Banks mobilbank på tre slags smartphones og en tavle-pc – valget af platform er således frit.

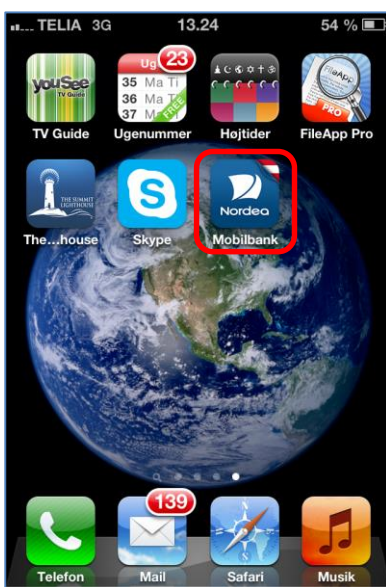
NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

nærmeste kontantautomat eller bankfilial, der tilhører din bank. Du kan også få tilsendt en SMS med saldo på kontoen hver dag, eller når den når ned på et minimum, hvis du ønsker dette.

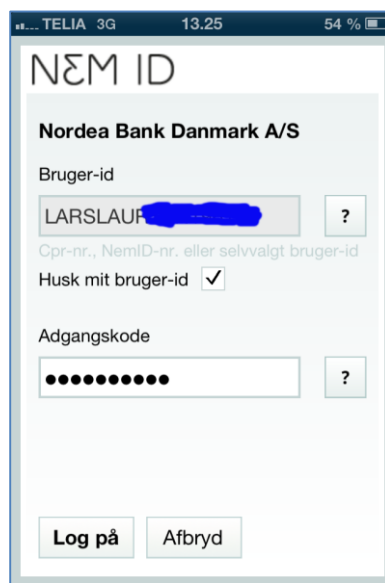
Mobilbanken er en såkaldt **app** (et program til en berøringfølsom skærm – også kaldet en touch-skærm), som kan findes via mobiltelefonens butik, f.eks. **App Store** på iPhone fra firmaet Apple (eller **Play butik** for Android-enheder). Den er typisk gratis. Hvis det er Nordea, der er din bank, kan du søge efter ordet **Nordea** i butikken og downloade Nordeas app – **Mobilbank Nordea Danmark** – **Bemærk:** Det skal være Nordeas danske mobilbank! Andre banker har hver deres app.

Aktivering af mobilbank sker via pc'ens netbank under **Indstillinger**. Her kan du både aktivere mobilbanken, vælge bruger-id og adgangskode. Der er typisk også en aktiveringskode, som skal angives første gang mobilbanken startes på mobiltelefonen.

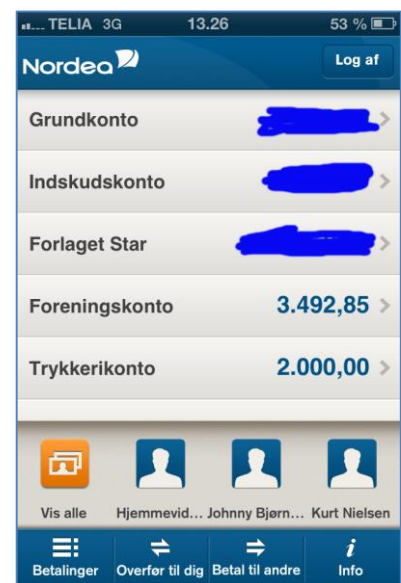
Herunder er nogle skærbilleder fra en iPhone med **Nordeas mobilbank**. **Bemærk:** Visse oplysninger er overstreget med **blåt**:



Mobilbankens ikon på telefonen.



Log på mobilbanken med NemID.



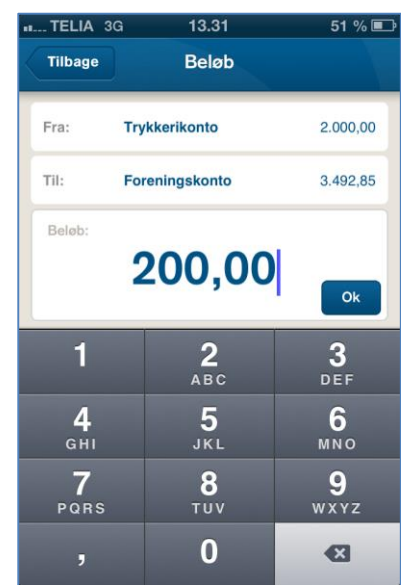
Oversigt over konti.



Kontobevægelser.



Angivelse af modtager af penge ved overførsel til anden konto.



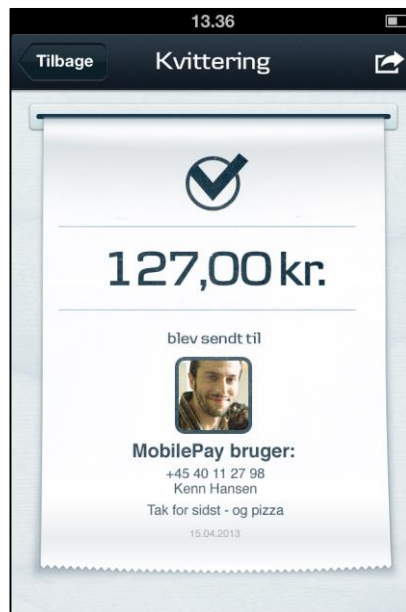
Angivelse af beløb til overførsel.

Tip: MobilePay og Swipp – send penge lige så let som en SMS

Kender du det, at du ønsker at give et familiemedlem eller en ven penge, men du har ikke kontanter på dig? Det kan være, hvis du skal i biografen, eller du er ude at spise sammen med andre og en anden betaler kontant for dig. Det kan også være, hvis du er på loppemarkedet og skal betale for en ting eller skal betale kontingent i foreningen, men ikke lige har kontanter nok på dig. Hvad gør du så?

Hvis du har en smartphone på dig, er dette nu ikke noget problem. Du kan nemlig foretage en pengeoverførsel til modtagerens bankkonto via smartphonen blot ved at skrive dennes telefonnummer eller vælge en kontaktperson på telefonen. Det er lige så let som at sende en SMS.

I maj 2013 introducerede Danske Bank en app, **MobilePay**, til smartphones, som gør dette muligt let og enkelt. Andre banker benytter en funktion kaldet **Swipp** til samme formål. Swipp benyttes af Nordea, Nykredit, Arbejdernes Landsbank, Spar Nord Bank, Sydbank, Jyske Bank og en række lokale pengeinstitutter – gå til www.lokalepengeinstitutter.dk → **Medlemsoversigt** for at finde ud af hvilke. Denne app er tilgængelige fra juni 2013. Disse to apps til mobilbetaling kan hentes via telefonens **App Store** (iPhone) eller **Google Play**-butik (Android-mobitelefoner) og er gratis.



Her er betalt 127 kr. via mobilen til Kenn for pizza – Sådan kan det se ud på mobilens skærm med MobilePay.



Modtageren af pengene behøver ikke at have samme bank som afsenderen, men skal dog have en mobilbanks-app på sin mobiltelefon. Der benyttes ikke NemID for at godkende en betaling, men blot en fircifret kode. Der skal heller ikke benyttes kontonumre for at overføre penge – alt, der behøves, er et telefonnummer på modtageren og den samme app på modtagerens smartphone. Desuden skal afsender og modtager i deres netbanker tilknytte deres mobilnumre til den konto, som pengene skal sendes og modtages via. Både modtager og afsender får en kvittering for betalingen. Der kan overføres op til 3.000 kr. om dagen. Du kan selv indstille dit maksimum.

Dette svarer egentligt til en normal betaling via betalingskort. Sker betalingen før kl. 12, kan modtageren have pengene inden kl. 16 samme dag. Ellers har han dem først følgende bankdag. Dette minder lidt om en "elektronisk pung", hvor overførsler mellem privatpersoner kan ske meget let. Dette er endnu et skridt hen imod det kontantløse samfund. Fremover skal vi måske til at bruge ordet "at swippe" om at overføre penge via mobiltelefonen...

Tip: Paii – betaling med smartphone i butikker og mellem private

Nu kan man sige, at **den elektroniske pung** er kommet. De fire teleselskaber TDC, Telia, Telenor og 3 skabte deres egen betalingsløsning med smartphones via selskabet **4T Mobile Payments** og Paii ApS. Den hedder **Paii** (udtales som det engelske ord **pay** – pæi – for **betal**). Nu er den blevet en del af tjenesten Swipp, som en lang række banker står bag. Den fungerer som en elektronisk tegnebog, der er smeltet sammen med betalingskortet. Du kan betale med den i en række online-butikker, via SMS og fra engang i 2014 også i en række fysiske butikker – bl.a. telebutikker. Du kan gøre som med MobilePay og Swipp – betale andre Paii-brugere – men også betale i butikker – i det omfang online- og fysiske butikker tager Paii til sig.



NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

En Paii-bruger har en Paii-konto, der fungerer som pung med penge. Der kan overføres (også via automatisk optankning) penge til denne fra et betalingskort eller via betalingservice hos dit mobilskab. Der kan endvidere overføres penge mellem brugeres Paii-konti og også til en brugers NemKonto. I en række tilfælde kræves indtastning af en PIN-kode for at gennemføre betalingen.

Der er lagt op til, at man kan betale via noget, der kaldes NFC, når dette kommer til smartphones. NFC er en kortrækkende trådløs teknologi – **Near Field Communication** – som kun rækker ca. 10 cm. Man fører sin mobiltelefon hen til en scanner, og der kommer en lyd; der vises et beløb på en lille skærm, og så er der betalt. Dette minder om den måde det danske **Rejsekort**, der erstatter klippekortet, anvendes på, hvor kortet føres hen til en scanner i busser og på togstationer for at registrere og betale din rejse. NFC benyttes ikke i nævneværdig udstrækning i Danmark på nuværende tidspunkt (februar 2014).



Betaling via NFC - før mobiltelefonen hen til en scanner og - BIIP – så er der betalt.

Penge, der overføres mellem Paii-konti er umiddelbart derefter tilgængelige. Penge overført fra betalingskort til en Paii-konto er tilgængelige, når banken har godkendt overførslen. Beløb, der står på Paii-kontoen kan overføres til ens NemKonto.

App'en til mobilbetaling med Paii kan hentes via telefonens **App Store** (iPhone) eller **Google Play**-butik (Android-mobitelefoner) og er gratis. Du kan tilmelde dig Paii på www.paii.dk med NemID som legitimation på en pc.

Men så melder følgende problem sig: Hvad nu hvis mobiltelefonen er løbet tør for strøm? Er man så helt hjælpeløs? Hvad nu hvis mobiltelefonen mistes eller stjæles? Hvad sker der, hvis smartphonen tabes og skærmen splintres? Så bliver man helt hjælpeløs og kan ikke købe eller betale for noget...

Funktioner vi ikke er kommet ind på

I disse øvelser er der en række funktioner i netbanker, som vi ikke er kommet ind på. Du kan læse mere om nogle af dem herunder. Det er ikke øvelser men blot information.

Kontobevægelser – Der er flere ting omkring kontobevægelser, der er relevante, når du benytter netbank, og som du ikke ser, når du får kontoudtog på papir.

Hvis du hæver et beløb i en af din banks kontantautomater, vises denne transaktion samme dag blandt dine kontobevægelser i netbanken. Betaler du med betalingskort i en fysisk butik, står dette opført den følgende bankdag.

Ved pengeoverførsel til en af dine egne konti, vises dette med det samme på dine konti. Er det en overførsel til/fra en anden bank, står det først den følgende bankdag på modtagerens konto.

Reservering af betalte penge – Ved køb med betalingskort via en internetbutik dukker betalingen først op blandt kontobevægelserne en eller to dage efter, at varen er afsendt fra butikkens lager. Dette er en regel ved nethandel. Beløbet hæves ikke med det samme på kontoen ved bestillingen, men reserveres blot med det samme, indtil varen afsendes, hvilket kan ske samme dag eller nogle dage senere. Derfor kan der stå en større saldo i netbanken, end du rent faktisk har rådighed over. Hvis der er reserveret et beløb på kontoen af sådanne netbutikker, står det reserverede beløb ikke til rådighed til forbrug. Det er muligt at se reserverede beløb i netbanken, men der er forskellige måder at vise det på i forskellige netbanker. Hvis handelen ikke bliver til noget alligevel, skal du sikre dig hos internetbutikken, at det reserverede beløb på din konto frigives.

E-indbetalingskort – Visse firmaer og organisationer benytter elektroniske indbetalingskort. Dette er girokort, der fremsendes elektronisk til din netbank i stedet for, at du selv skal indtaste oplysningerne til dem. Betaling af et sådant e-girokort sker ved at acceptere betalingen og underskrive med din NemID-adgangskode. Du skal underskrive en aftale om e-indbetalingskort i din netbank for at kunne modtage denne type betalinger.



ELEKTRONISK INDBETALINGSKORT

Overførsel til en udenlandsk bankkonto – I netbanker er det også muligt at overføre penge til en udenlandsk bankkonto. Har du familie eller venner i udlandet, kan du komme ud for at skulle overføre penge til en udenlandsk bankkonto. I dette tilfælde skal du have oplyst den udenlandske bankkontos **IBAN**-nummer (**I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber – dens internationale bankkontonummer) og en **SWIFT/BIC**-adresse – en international bankkode. Et IBAN-nummer er på 18 tegn og kan f.eks. være **DK9120000276126836**, og SWIFT-adressen kan f.eks. være **NDEADKKK** for Nordea i Danmark. Med disse to oplysninger er det muligt at overføre et beløb til en udenlandsk konto. Se under kontooplysningerne i din netbank for disse oplysninger.

Skal der overføres penge til din egen bankkonto fra en udenlandsk bank, kan du finde IBAN-nummeret og SWIFT/BIC-adressen for din egen konto under et faneblad for kontoen og oplyse dem til afsenderen af pengene. Benytter din bank en *via bank* – *intermediary bank* – skal dennes SWIFT/BIC-adresse også angives.

Overførsel samme dag af penge til en konto i en anden bank. Det er blevet muligt at foretage bankoverførsler fra en af dine konti til en konto i en anden bank, således at pengene står på kontoen i den anden bank samme dag. Tidligere gik der altid en bankdag. For at gøre dette skal man vælge **sammedagsoverførsel** eller **straksoverførsel** ved overførslen i netbanken.

e-Dankort – Der findes et alternativ til betaling med Dankort på Internettet. Visse butikker på nettet accepterer noget, der kaldes **e-Dankort**, som kan kaldes en elektronisk udgave af Dankortet. Netbutikken omdirigerer dig til din banks netbank, hvor du kan underskrive betalingen med din NemID-adgangskode.



Sikrere betaling – Der findes en variant af betaling med VISA/Dankort, VISA-kort og MasterCard på nettet, som kaldes henholdsvis **Verified by VISA** og **MasterCard SecureCode**. Disse er begge en ekstra sikkerhed ved betaling med kort via Internettet. Det betyder nogle ekstra trin i selve betalingsprocessen, som sikrer dig (og butikken) endnu bedre. Nogle synes, at det er en omstændelig og lang proces, der skal til for at gøre dette, men den er sikrere. Visse butikker på nettet benytter denne metode ved betaling. Når den benyttes, dirigeres du som køber til din netbank for at verificere din betaling. Du får tilsendt en SMS på din mobiltelefon med en 6-cifret kode, som du skal indtaste på hjemmesiden for at gennemføre betalingen.



Fremtidige betalinger – I netbanker er det muligt at se hvilke **fremtidige betalinger**, du har. Det er betalings-serviceaftaler, giroindbetalinger, e-giroindbetalinger, pengeoverførsler og afdrag og renter på lån, som betales på fremtidige datoer.

Udbakke – Hvis du har flere giroindbetalingskort, der skal indtastes på én gang, skal du normalt underskrive og godkende hver enkelt betaling med din NemID-adgangskode. Nogle synes, at det er meget arbejde at skulle gøre – derfor har nogle netbanker indført en såkaldt **udbakke**, hvor flere girobetalinger eller pengeoverførsler kan lægges i. Her kan de alle underskrives samlet med NemID-adgangskoden. Dette kan være arbejdsbesparende.

Fuldmagt – Du kan give netbanksadgang til en pårørende med **fuldmagt** via visse netbanker, bl.a. Danske Bank. Dette kan du [læse mere om](#) fra side 85 i denne bog.

Hvis NemID er ude af drift – Undertiden kan du opleve, at log-ind-tjenesten NemID midlertidigt er ude af drift, så du ikke kan logge på netbank. Det kan være et problem, hvis det er uopsætteligt at foretage noget i netbanken. I sådanne situationer stiller visse banker et nødberedskab til rådighed. Du kan i dette tilfælde logge på på en anden måde, f.eks. ved at få tilsendt en kode per SMS, som du skal indtaste i stedet for en kode fra nøglekortet. Det kan derfor være vigtigt at oplyse dit mobilnummer til netbanken. Så kan du alligevel komme ind i den.

Dette var de sidste øvelser

Der er gennemgået flere populære og meget anvendte hjemmesider i denne bog. Nogle andre hjemmesider, som du kan stifte bekendtskab med på egen hånd, er ATPs hjemmeside på adressen www.atp.dk, hvor du kan se, hvor meget du har indbetalt til ATPs pensionsordninger, og hvor meget du kan forvente at få udbetalt den dag, du bliver pensioneret. Der findes også andre pensionselskaber, der stiller tilsvarende oplysninger til rådighed for dig via NemID-log-ind. Der er dog også mulighed for at se de samlede informationer om pensioner på www.pensionsinfo.dk, hvor du kan få oplysninger om ATP såvel som dine arbejdsgiverbetalte og private pensioner og dermed også dine pensionsforhold, når du bliver pensionist. Det kan være en øjenåbner for dig – indbetaler du nok i pension til at leve som du ønsker, når du bliver folkepensionist?

Hvis du er på arbejdsmarkedet, kender du sikkert til, at **A-kasser** også benytter NemID. Hvis du bliver arbejdsløs og skal have dagpenge, kan du registrere dig på din A-kasses hjemmeside. Dette er heller ikke taget med i denne bog, men noget du selv kan undersøge.

Forfatteren håber, at du med hjælp fra denne bog har erhvervet dig et NemID og har lært at benytte det til en række tjenester. Forfatteren håber ligeledes, at du fremover får god gavn af den viden og de færdigheder, du har opnået. Men glem nu ikke, at personlig kontakt med og relationer til sagsbehandlere, rådgivere og læger også er vigtige – ikke alt bør klares foran skærmen.

Lars Laursen, januar 2015.

Appendiks A – Vedligeholdelse og opdateringer af Windows

Det er et krav fra bankerne, at en du som netbanksbruger holder sin pc opdateret med de nyeste opdateringer til Windows og de programmer, du benytter. Der forlanges også, at du har et antivirusprogram og en firewall, der beskytter din pc mod hackerangreb. Dette appendiks kommer ind på en række ting, som du bør vide for at tage hånd om dette.

Du har måske lagt mærke til, at der med mellemrum dukker små beskeder op i nederste, højre hjørne af skærmen – såkaldte bobletekster lidt ligesom talebobler i tegneserier. Det kan også være en dialogboks, der dukker op midt på skærmen eller i nederste højre hjørne, uden at du har gjort noget for det. Disse bobletekster og vinduer fortæller ofte, at der er **opdateringer** til Windows, din antivirus, til **Java**, **Adobe Reader**, **Flash Player** og til kontorpakken **Microsoft Office**.

En hel del mindre erfarne brugere er usikre på, hvad de skal stille op med disse meddelelser og klikker dem for en sikkerheds skyld væk – så sker der da ikke nogen skade! Men det gør dem nervøse – hvad er det for noget? Er der kommet virus på computeren eller hvad? De dukker op enten kort efter pc'en er tændt eller bare på et tidspunkt, mens man sidder ved pc'en, og kræver pludselig ens opmærksomhed.

Der er næsten altid tale om opdateringer til dit styresystem Windows eller til programmer på din pc. Det er sædvanligvis en rigtig god idé at installere dem, for de lukker bl.a. sikkerhedshuller i programmer, der er på din pc, og hjælper derved med til at holde hackere ude, så de ikke kan få adgang til og overtage kontrollen over din pc via Internettet.

I dette skrift er omtalt nogle af de hyppigste ting, der dukker op på din pc. Det hører til god skik at holde sin pc opdateret med de seneste opdateringer fra bl.a. Microsoft til styresystemet og kontorpakken Microsoft Office, men også til en række såkaldte tredjepartsprogrammer – altså programmer, der kommer fra andre firmaer end Microsoft og pc-leverandøren. Det hører med til almindelig vedligeholdelse af pc'en.

Banker kræver endog af deres kunder, at de skal holde antivirusprogrammet og styresystemet opdateret for, at de kan få netbanksadgang via deres pc over Internettet.

På de følgende sider guides du igennem disse opdateringer, og hvad du skal passe på, når du gør det – for der kan følge andre programmer med, som du sikkert ikke ønsker at have på din pc. Dette gælder de gratis programmer, af hvilke der er flere.

A.1 Opdateringer af Windows

Et så stort styresystem som Windows består af millioner af tekstlinjer med programkode. Måske har 2.000 mennesker arbejdet på den. Dette gør, at det næsten er uundgåeligt, at programkoden indeholder fejl og sikkerhedshuller. Ingen har det fulde overblik og indsigt i virkemåden af alt i styresystemet. Derfor er der heller ikke nødvendigvis taget højde for alt i systemet – der kan være utilsigtede åbninger (sikkerhedshuller) i styresystemet, som tillader en hacker at gøre meget specielle ting på eller sende meget specielt udformede beskeder til din pc via Internettet og derved få adgang til at køre programkode uden din viden og accept. Dette har tidligere vist sig som et stort problem – især da **Windows XP** var det mest udbredte styresystem.



Sikkerhedsopdateringer er vigtige at installere.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Med **Windows Vista, 7/8/8.1/10** har Microsoft taget skeen i den anden hånd og lagt overordentlig stor vægt på sikkerhed i styresystemet.

Dette betyder så også, at der ofte kommer opdateringer til styresystemet, som retter fejl i det og lukker huller, som hackere muligvis kan benytte til at tage kontrol over din pc. Disse opdateringer er det yderst vigtigt, at du tillader blive installeret. De udkommer den anden tirsdag i måneden og kan hentes automatisk på din pc den følgende dag – altså om onsdagen eller et senere tidspunkt, hvor pc'en er tændt i en time eller mere.

Der kan være fra 1 til måske 20 eller flere enkeltopdateringer per gang. Det er meget forskelligt hvor meget, der skal opdateres også fra pc til pc fra måned til måned.

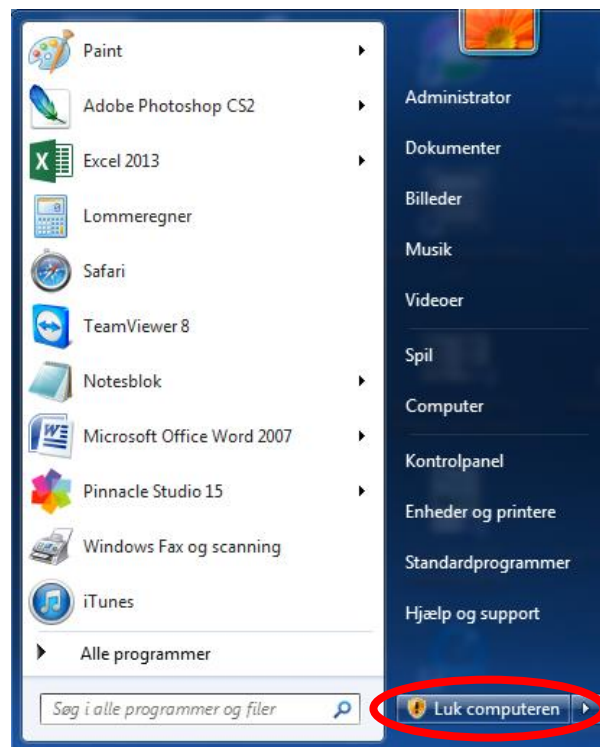
Du kender det sikkert – en lille bobletekst i nederste, venstre hjørne meddeler dig, at der er opdateringer til Windows. Når du så vil til at lukke pc'en, går du til Start-menuen og finder en tegning af et lille skjold med et ud-råbstegn i (som står for **sikkerhed**) ud for knappen **Luk computeren**. Det kan tage sig ud som vist her til højre.

Klikkes på **Luk computeren**, installeres opdateringerne til Windows. Dette tager oftest nogle minutter. Der vises under nedlukningen hvilken opdatering ud af hvor mange, der er ved at blive installeret. Der står også, at du ikke må slukke computeren selv ved at holde tænd/sluk-knappen nede imens. Computeren slukker selv, når den er færdig med installationen.

Ofte er hele installationen ikke færdiggjort med dette, men færdiggøres først, når du næste gang tænder pc'en – her kan pc'en gå igennem op til tre trin, men dette tager sædvanligvis ikke lang tid.

Hvis Microsoft opdager et meget kritisk sikkerhedshul, kan der også komme en opdatering på et andet tidspunkt end den anden tirsdag i måneden – så acceptér også denne.

Der er også mulighed for at vælge valgfrie opdateringer til styresystemet. Disse sker af gode grunde ikke automatisk, men kan ske via **Windows Update** i **Kontrolpanelet**. [Se afsnittet om dette](#) på side 185.



Her ses det orange skjold med ud-råbstegnet ud for knappen **Luk computeren** i Start-menuen.

A.2 NemID, Java og opdateringer

Tidligere krævedes kørselsprogrammet **Java** installeret på din pc, hvis du ønskede at benytte NemID til netbank og offentlige selvbetjeningshjemmesider, da selve log-ind-processen var skrevet i programmeringssproget Java. Fra 1. januar 2015 har det ikke længere været nødvendigt til NemID-formål. Der benyttes nu JavaScript-baseret NemID, som er en helt anden teknologi. Men du kan dog stadig have brug for Java, hvis du har en NemID-medarbejder-signatur i forbindelse med dit arbejde eller som bestyrelsesmedlem i en forening, eller hvis du ønsker automatisk afspilning af videoklip på din "væg" på Facebook.



Java er et kørselssystem til afvikling af programmer skrevet i programmeringssproget Java. Java udmærker sig ved at kunne køre programmer uændret på alle styresystemer – **Windows** i forskellige udgaver fra Microsoft, **Mac OS X** fra Apple, det gratis styresystem **Linux** og en del mindre kendte styresystemer. Dette er grunden til, at det blev benyttet til NemID-log-ind. Her hentes en lille såkaldt Java-applet (et program) over Internettet og køres som en integreret del af webbrowseren – f.eks. Internet Explorer. Den sørgede for, at du kunne logge på netbank eller en af de andre tjenester, der benytter NemID, på en sikker måde.

Java blev ikke kun benyttet til NemID, men er et generelt programmeringssprog til skrivning af programmer, der skal kunne køre på alle computere. Det benyttes på en del hjemmesider til at give øget funktionalitet (f.eks. Facebook). Det kan være, hvis der skal vises grafik, der ændrer sig afhængigt af, hvad der indtastes. Det benyttes også på de computere, der servicerer dig, når du går på Internettet. En række hjemmesider benytter dette, og det er helt usynligt for dig og din webbrowser, at det er Java, der ligger bag, og det er der intet problem ved.



Java blev oprindeligt udviklet af det amerikanske computerfirma **Sun Microsystems** i 1995 som et platformsuafhængigt programmeringssprog. Det blev hurtigt meget populært hos softwarefirmaer og har opnået stor udbredelse. Java har fået sit navn efter en kaffeblanding af samme navn. Kaffe er det mange programmører indtager, mens de programmerer.

Derfor har man fundet det sjovt at benytte dette navn til programmeringssproget – se Java-logoet med kaffekoppen øverst.

Java findes både til pc'er, mobiltelefoner, tavle-pc'er, tv-apparater, tv-bokse, dvd- og Blu-ray- afspillere. Det store databasefirma **Oracle**, der nu står bag Java, har meddelt, at Java-kørselssystemet finder på mere end 3.000.000.000 apparater. Det er rigtigt, rigtigt mange.



Java er dermed blevet berømt – men desværre også berygtet. Det er kendt for sikkerhedshuller, som tillader hackere at trænge ind på ens pc blot ved at besøge en hjemmeside, der benytter Java. Der er dog i praksis meget få hjemmesider, hvor dette kan ske. Oracle udsender derfor jævnligt opdateringer til din pc, så sikkerhedshuller kan blive lukket, før hackere kan udnytte dem og trænge ind på din pc. Det gør det vigtigt at holde Java opdateret.

Opdateringen onsdag den 16. oktober 2013 i efterårsferien, **Java version 7 opdatering 45**, var et eksempel, hvor 51 sikkerhedsbrister og fejl blev lukket og rettet – desværre var der dog samtidigt ændringer i Java, der gjorde, at NemID ikke mere virkede uændret sammen med Java – med landsdækkende problemer til følge. **Nets DanID**, firmaet bag NemID, havde travlt i tre dage med at komme op med en løsning på problemet, mens 4 millioner danskere ventede.

NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

Til sidst lykkedes det. Før da anbefaledes det at vende tilbage til den tidligere udgave af Java, som kunne benyttes sammen med NemID – dog med advarsler på netbanker og offentlige hjemmesider til følge. En del banker benyttede deres backupløsning med at benytte f.eks. CPR-nr. og en tilsendt SMS med en kode, der skulle indtastes, som midlertidig løsning på problemet. Dermed var ikke alle udelukket fra at komme på netbank disse dage. Men offentlige NemID-hjemmesider var der ofte ikke adgang til, fordi de ikke tilbød alternative måder at logge sig på på.

Dette betyder, at det danske NemID-system var afhængigt af et amerikansk softwaresystem, som Nets DanID, firmaet bag NemID, kun havde ringe indflydelse på. Ændrede Oracle på funktionaliteten af systemet, kunne det få indflydelse på afviklingen af NemID-systemet i Danmark, som vi så det i efterårsferien 2013. Men fra 1. januar 2015 har du ikke længere brug for Java på din pc for at kunne logge dig på hjemmesider med NemID.

A.2.1 Installation og opdatering af Java

Java kører normalt som et såkaldt *tilføjesprogram* i **Internet Explorer** eller en anden webbrowser. Det kan installeres via hjemmesiden www.java.com, men du gøres sædvanligvis opmærksom på en opdatering til det via en bobletekst i nederste, højre hjørne. Klikker du på bobleteksten, dukker et installationsprogram op, som guider dig igennem installationen. Programmet har desværre kun engelsk tekst. Der er herunder en gennemgang af installationen af en opdatering af Java.

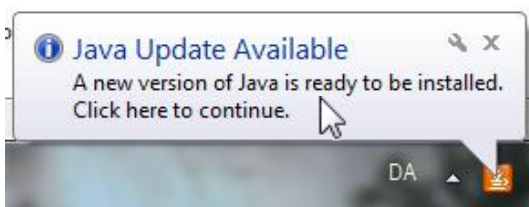
Hvis du har startet installationen fra hjemmesiden www.java.com:

- Klik på knappen **Free Java Download** – Gratis hentning af Java.
- Herefter vises en ny side med en ny rød knap. Der kræves nu accept af licensbetingelserne, før download starter. Klik på knappen **Agree and Start Free Download**.
- Download-processen begynder nu. Nederst i vinduet i Internet Explorer ses nu en bjælke med bl.a. knappen **Kør**. Klik på **Kør**.



Herefter vises nedenstående velkomstdialogboks:

Du får også denne dialogboks, hvis du har klikket på bobleteksten i nederste, højre hjørne. Som sagt er teksten på engelsk. Der findes desværre ingen dansk udgave.



Bobleteksten siger, at "en Java-opdatering er tilgængelig. En ny udgave af Java er klar til at blive installeret. Klik her for at fortsætte."

Herefter klikkes på knappen **Update >** for at installere. Ved at klikke, accepterer du samtidig licensaftalen.



Nu fås dialogboksen til højre. Da Java er gratis at hente, installere og bruge, finansieres det ved, at du anbefales at installere en såkaldt **værktøjslinje** til din webbrowser, kaldet **Ask**.

Det anbefales af forfatteren til dette skrift, at du klikker de tre flueben væk i de små firkanter ud for **Install the Ask Toolbar in Internet Explorer**. Ellers vil du få en ekstra værktøjslinje i **Internet Explorer** og få ændret forsiden i Internet Explorer, der vises, når du starter browseren, og din søgemaskine.

Da det er svært at slippe af med Ask-programmet, når det først én gang er installeret, lad så hellere være med at acceptere det. Dette er noget, du skal gøre hver gang, du opdaterer Java.

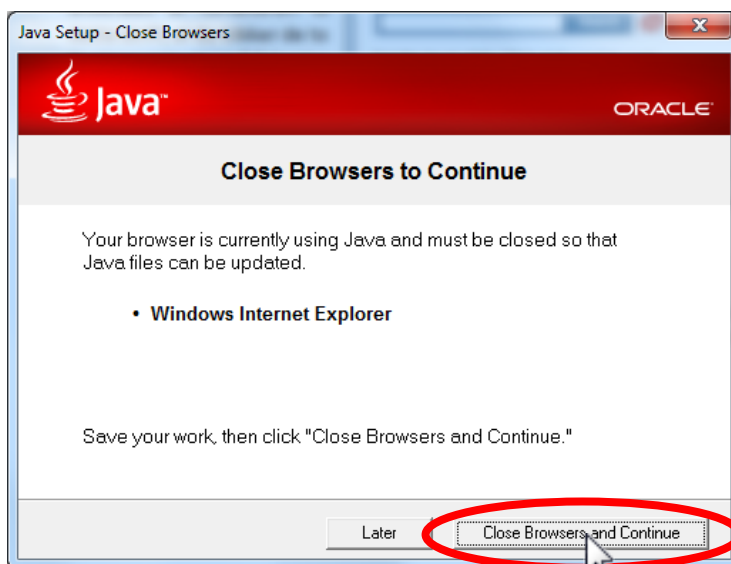
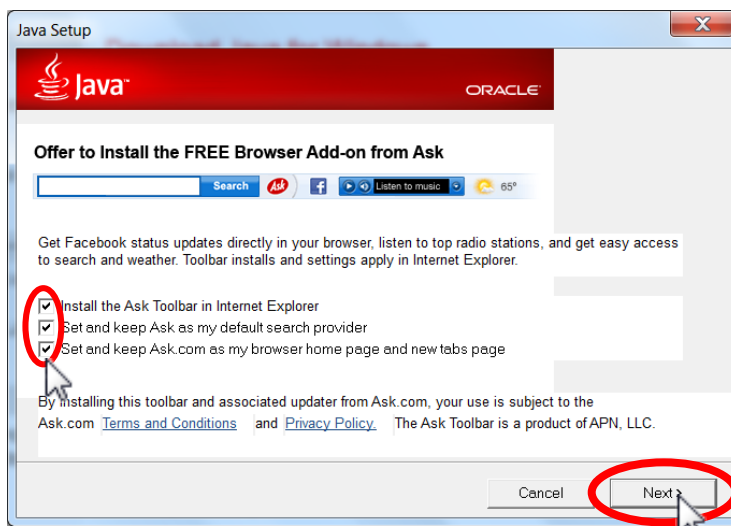
Klik dernæst på knappen **Next >** for Næste. Så kan du få billedet her til højre. Det kommer frem, hvis du har en browser som Internet Explorer åben.

Klik på knappen **Close Browsers and Continue**, så lukkes Internet Explorer automatisk.

Herefter skal du i den næste dialogboks klikke på knappen **OK** for at acceptere lukningen.

Herefter installeres Java. Der vises en bjælke, som viser, hvor langt installationsprocessen er nået. I teksten under den står, at mere end 3 milliarder apparater benytter Java: computere, printere, routere, mobiltelefoner, Blackberry (en e-mail-telefon), e-bogslæsere, parkeringsautomater, rejsekort til den offentlige trafik, kontantautomater, kreditkort, alarmsystemer, kabel-tv-bokse og tv-apparater.

Læs videre på næste side...



Du kan komme ud for dette billede her til højre: Du opfordres til at genetablere Javas sikkerhedsmeddelelser. Acceptér blot dette og klik på knappen **Next** >.



Når Java er færdiginstalleret, vises denne dialogboks, som meddeler, at Java-installationen er lykkedes.

Klik på knappen **Close** for at lukke installationsprogrammet.

Herefter startes **Internet Explorer** med en webside, hvor du kan verificere, at den nyeste Java er installeret. Det gøres ved at klikke på den røde knap **Verify Java Version**.



Gør du dette, forsøges installeret en *Java-applet* (et lille Java-program hentet over Internettet). Du ser dialogboksen her til højre, hvor du spørges, om du vil tillade dette program at køre. Acceptér blot dette ved at klikke på knappen **Run** for at køre det. Alene det, at du kan modtage denne applet, betyder, at du har Java på pc'en.

Kører du appletten, vises i Internet Explorer ordet **Congratulations!** (Tillykke!) med installationen. Du har den anbefalede udgave af Java.



Nu er du færdig med installationen, og Internet Explorer er klar til en hjemmeside med NemID.

A.2.2 Opdatering af Java via Kontrolpanelet

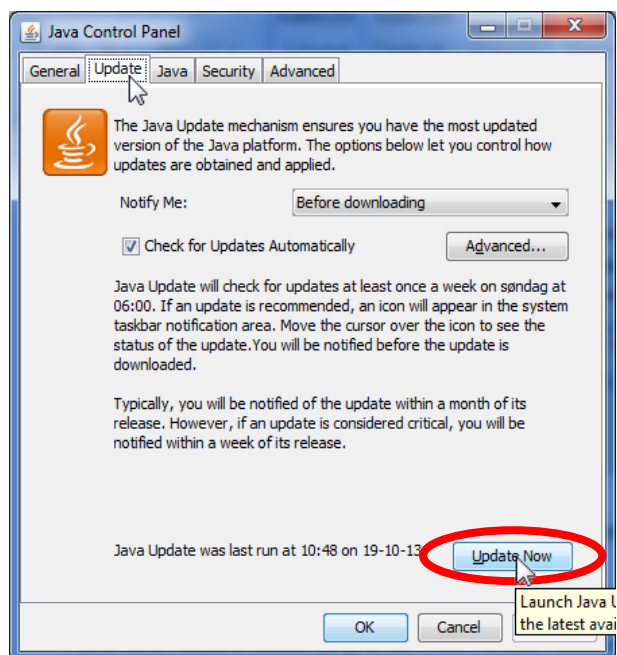


Java

Java i Kontrolpanelet.

Har du først installeret Java én gang, er der et ikon for Java i Windows' **Kontrolpanel** (**Start** → **Kontrolpanel** → **Java**). Ved at dobbelt-klikke dér, fås kontrolpanelet for Java. Også her er der mulighed for opdatering af Java-systemet via et af fanebladene. **Bemærk:** Også her er teksten på engelsk.

- Klik på fanebladet **Update** (Opdatér).
- Klik derefter på knappen **Update Now** (Opdatér Nu) for at checke for opdateringer og installation af disse.
- Følg instruktionerne, der vises i den fremdukkende dialogboks for installationsprogrammet.



A.2.3 Java i 32- og 64-bit udgaver

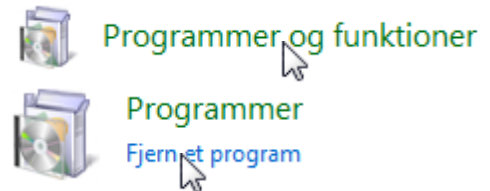
Bemærk: Java findes i to udgaver – én til 32-bit Windows og én til 64-bit Windows. Internetbrowsere som Internet Explorer findes i både en 32- og en 64-bit udgave. Disse benytter henholdsvis 32-bit eller 64-bit Java. Du finder programmet Internet Explorer i de to udgaver i Start-menuen i Windows 7. Ønsker du 64-bit Java til Windows, skal du downloade det særskilt fra hjemmesiden www.java.com. Google Chrome i 32-bit-udgaven understøtter ikke Java i Mac OS X – der kræves en 64-bit-browser såsom Safari eller Firefox.

A.3 Afinstallation af Java og tilføjesprogrammet

Da Java-softwaren næsten ikke benyttes mere til NemID, vil du ofte kunne klare helt uden at have den installeret på din pc. Herunder følger en vejledning i at afinstallere Java og også tilføjesprogrammet, der måtte være blevet installeret sammen med det. Vi ser også på, hvordan du får din oprindelige forside i Internet Explorer tilbage.

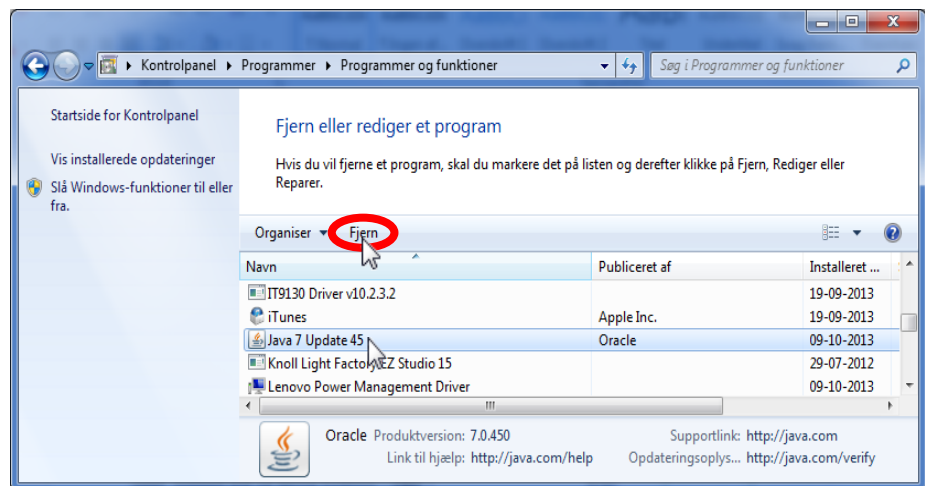
1. Først skal du finde **Programmer og funktioner i Kontrolpanelet**. Dobbelt-klik på denne funktion – Eller –

Hvis du har kategorivisning i Kontrolpanelet, står der **Programmer – Fjern et program**. Her skal du enkelt-klikke på **Fjern et program**.



2. Herefter vises en liste over alle installerede programmer på pc'en. Et af dem er **Java**.

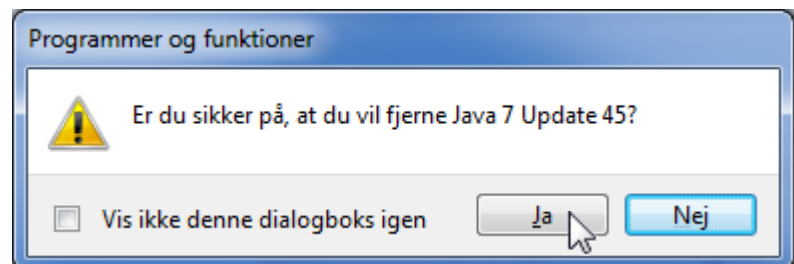
Listen vises i alfabetisk orden. Det kan derfor være nødvendigt at rulle ned til bogstavet **J** for at finde Java. Her står der **Java 7 Update 45**. Det betyder syvende udgave af Java, opdatering 45 fra den 9. oktober 2013. **Bemærk:** Der kan stå et højere versions- og opdateringsnummer for Java på **din** pc. Du kan også opleve, at der er mere end én Java-installation på din pc. Hvis der er det, skal du fjerne dem alle.



Programmer og funktioner i Kontrolpanelet - Her ses Java et sted i listen.

3. Du fjerner Java ved at enkelt-klikke på linjen med Java og derefter klikke på **Fjern** i **den røde oval** oven over.

Herefter vises dialogboksen her til højre. Klik på knappen **Ja** for at fortsætte.

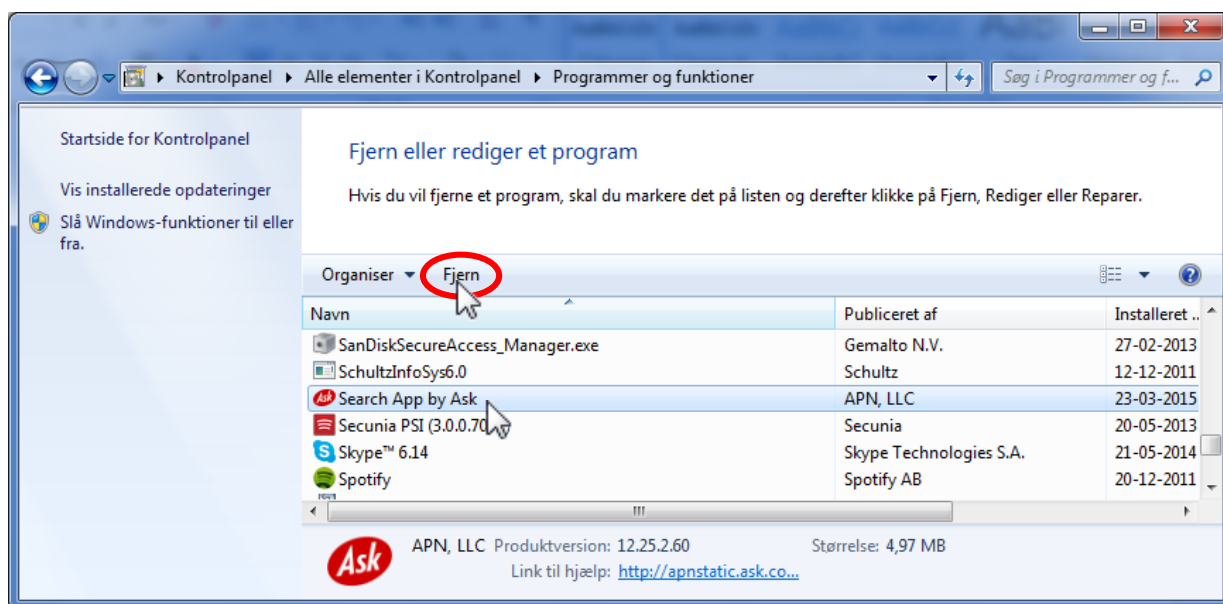


4. Dette er desværre ikke alt, der skal gøres. Der er to ting til:

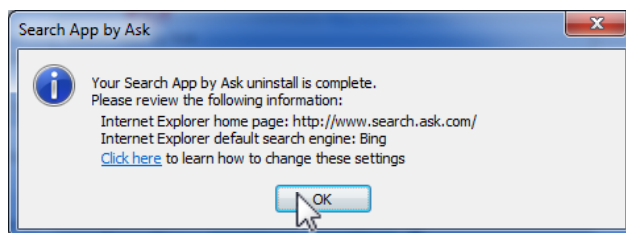
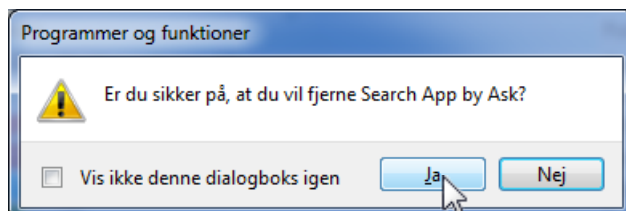
- Hvis du har fået installeret Ask-forsiden i Internet Explorer, skal du også afinstallere et program kaldet **Search App by Ask**. Det er et tilføjesprogram, der integrerer sig med Internet Explorer og giver dig en anden søgemaskine. Dette er måden firmaet bag Java, **Oracle**, finansierer opdateringerne af Java på et par milliarder pc'er verden over – nemlig ved at udbrede søgemaskinen Ask.
- Desværre er Ask ikke nogen særlig god søgemaskine for danskere – her er Google meget bedre. Er du utilfreds med at have fået forsiden til Internet Explorer erstattet med Ask-søgemaskinen, kan du få den fjernet igen ved at følge nedenstående instruktioner. Du kan få den ændret til den webside, du ønsker – f.eks. Googles søgemaskine.

5. Du skal igen ind i **Kontrolpanelet** i Windows i **Start**-menuen. Du finder igen **Programmer og funktioner**.

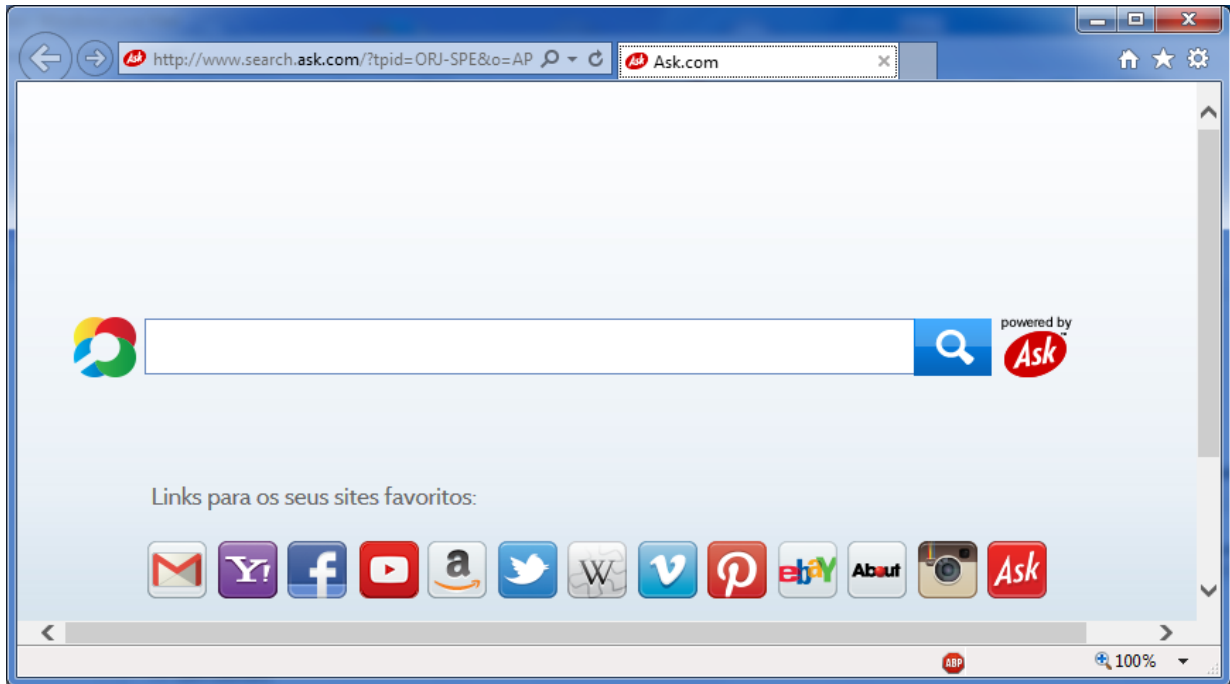
6. Herefter ruller du ned i vinduet for **Programmer og funktioner** (det kan være et øjeblik at blive opdateret) og finder **Search App by Ask**.



7. Enkelt-klik på linjen med **Search App by Ask** og klik derefter på **Fjern** (vist i **den røde oval**). Så dukker denne dialogboks op her til højre.
8. Klik på knappen **Ja** for at fjerne programmet.
9. Herefter vises dialogboksen til højre. Her kan du læse at der endnu en ting, der skal gøres: ændre forsiden af Internet Explorer til det, du selv ønsker.
10. Se videre på næste side...



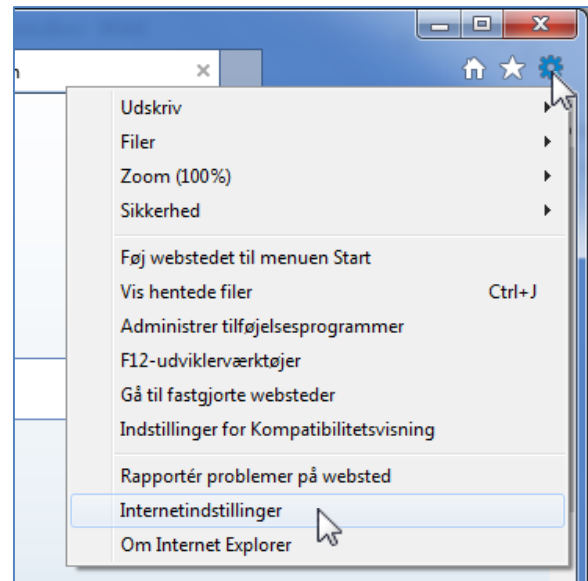
11. Start nu **Internet Explorer** op. Så vises billedet, som ses herunder.



Sådan kan søgemaskinen Ask vises som den første side, du ser, når du starter Internet Explorer.

12. Nu skal denne forside skiftes ud med én, du selv ønsker. Det kan være www.google.dk, www.ni.dk eller noget helt tredje.

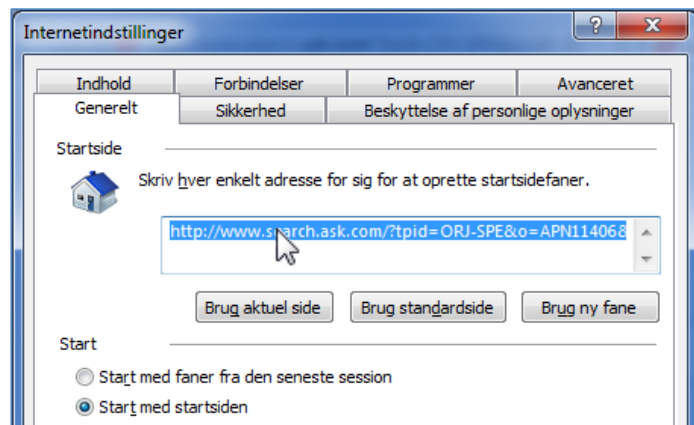
13. Klik på det lille tandhjul i øverste, højre hjørne. Venstre-klik på punktet **Internetindstillinger** i menuen, der dukker frem (se her til højre).



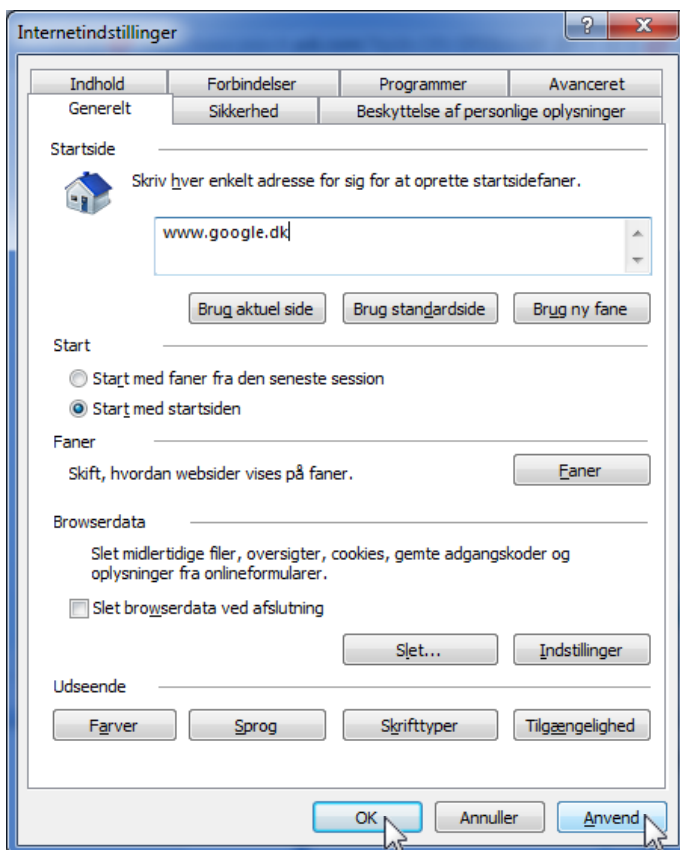
14. Nu vises denne dialogboks med **Internetindstillinger**. Der vises en webadresse på Ask-søgemaskinen i blåt. Denne linje sletter du med slettetasten på tastaturet.

15. Herefter skriver du webadressen på den hjemmeside, du ønsker skal være startside. Det kan være www.google.dk eller noget andet.

16. Se videre på næste side...



17. Klik herefter på knapperne **Anvend** og **OK** nederst i dialogboksen. Nu er indstillingerne foretaget.

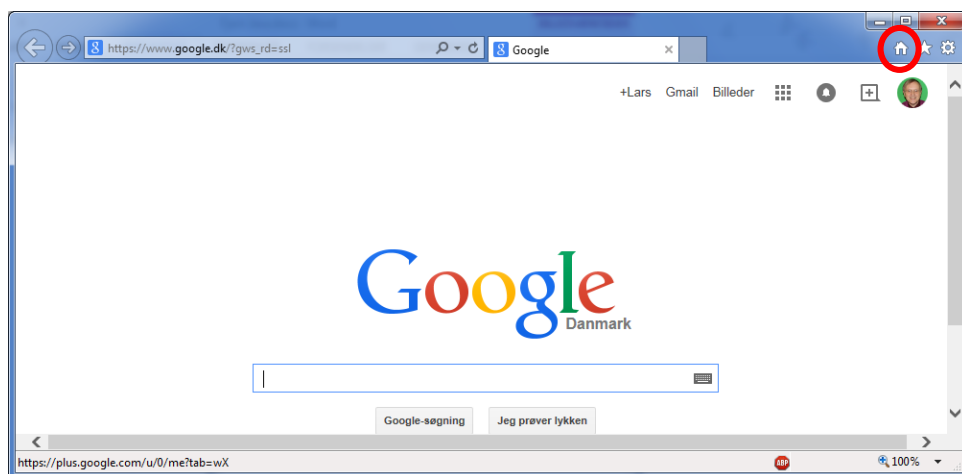


Her ses webadressen på den nye startside.

18. Klik på det lille hus i øverste, højre hjørne. Så vises startside.

Når du fremover starter Internet Explorer, vises den side, du har valgt.

Afinstalleringen af Java er hermed fuldført.



A.4 Opdatering af Adobe Reader

Blandt andet NemID-tjenesterne e-Boks.dk og SKAT.dk viser breve og dokumenter i et filformat, der kaldes PDF (**P**ortable **D**ocument **F**ormat – Flytbart Dokumentformat). Det er et universelt dokumentformat, der er meget benyttet på Internettet. Det benyttes også til at udgive officielle rapporter, brugervejledninger og som et dokumentformat i stedet for de dokumentformater, som kontorpakken Microsoft Office benytter, men som man ikke kan forvente, at alle har på deres pc. Det er programmet **Adobe Reader**, der kan vise disse dokumenter. PDF-dokumenter udmærker sig ved ikke at kunne ændres og findes til alle de mest almindelige styresystemer.



Sådan ser ikonet ud for et PDF-dokument.

Som følge af disse ting er det et vigtigt program at have på sin pc. Det er både et almindeligt program og et tilføjelsesprogram til bl.a. Internet Explorer. Det følger med nye pc'er (undtagen pc'er med Windows 8/8.1/10) og er derfor højst sandsynligt allerede installeret på din pc. Du har måske set det i versionerne 9, X (10) eller XI (11). Det findes nu også i en udgave kaldet DC (**D**ocument **C**loud). Det kan downloades gratis fra Internettet fra webadressen get.adobe.com/dk/reader/

Ligesom Java er Adobe Reader vidt udbredt og findes på det store flertal af verdens to milliarder pc'er, men programmet er desværre også berygtet for hyppige opdateringer som følge af sikkerhedshuller, der giver hackere mulighed for at snige software ind på din pc.

Har du allerede programmet, bliver der muligvis også automatisk checket, om der er opdateringer til det. Er der det, vises det i en bobletekst i nederste, højre hjørne. Klik på bobleteksten og installationen går i gang. Herunder er en gennemgang af installationen, hvor programmet hentes fra Internettet. Som med gratisprogrammer, tilbydes der også et andet program, **Google Chrome**, der er en webbrowser fra Google. Du behøver ikke at installere dette program, hvis du ikke ønsker det. Det kan dog undertiden være nyttigt med en alternativ webbrowser, hvis en hjemmeside ikke virker med Internet Explorer. Har du allerede Google Chrome, kan du blive tilbudt værktøjslinjen **Google Toolbar** til Internet Explorer.

Går du ind på ovennævnte hjemmeside for at downloade programmet, fås følgende webside:

Trin: 1 af 3

Adobe Acrobat Reader DC

Version 2015.007.20033
Systemkrav

Dit system:
Windows 7, Dansk
[Er dit sprog eller operativsystem anderledes?](#)

[Er du it-chef eller OEM?](#)

Valgfrit tilbud:

Ja, installer **Google Toolbar** til Internet Explorer.
[Læs mere](#)

Google Search

Vilkår og betingelser:

Når du klikker på knappen "Installer nu", accepterer du (a) [Adobe Software-licensaftalen](#) og [licensaftale for Google-værktøjslinje](#) og politik om beskyttelse af [personlige oplysninger](#), (b) at du installerer et program, der er designet til at vise, udskrive og kommentere PDF-dokumenter, og (c) automatisk installation af opdateringer af Adobe Acrobat Reader DC.

Bemærk! Din antivirussoftware skal tillade, at du installerer software.

Installer nu

Samlet størrelse: 54.7 MB

Vælg din region

Copyright © 2015 Adobe Systems Software Ireland Ltd. Alle rettigheder forbeholdes.
[Anvendelsesbetingelser](#) | [Personlige oplysninger](#) | [Cookies](#)

Som du ser, er det version XI (11), du får. Der er et valgfrit tilbud om download af den værktøjslinje, **Google Toolbar**, som tidligere nævnt. Ønsker du ikke værktøjslinjen på din pc, klik da fluebenet væk. Klik på den gule knap **Installer nu** for at hente installationsprogrammet. Samtidig accepterer du licensbetingelserne.

Nedenstående bjælke vises nederst i browseren. Det skyldes, at du skal give din tilladelse til at køre installationsprogrammet. Klik på knappen **Kør** for at køre det.



Der køres først en sikkerhedsscanning. Det er antivirusprogrammet, der undersøger, om det er et farligt program. Det er det ikke. Følg blot instruktionerne, så bliver det installeret. Du skal muligvis også gennem den såkaldte **Brugerkontroll**. Her bedes du om at acceptere eller afvise, at programmet køres. Dette sker af sikkerhedsgrunde for, at du selv bestemmer hvilke programmer, der skal køre. Dette er med til at forhindre at malware (*malicious software* – ondsindede programmer) i form af *virus*, *orme*, *trojanske heste* og andet skidt automatisk køres på din pc.

Har du allerede en af de nyeste versioner af Adobe Reader, bliver programmet opdateret automatisk, og du skal ikke gøre yderligere. Du kan dog komme ud for, at der dukker en dialogboks op på skærmen, mens du sidder og arbejder. Det kan være dialogboksen for opdateringen af Adobe Reader – se billedet her til højre.

Du opfordres her til at klikke på knappen **Hent** for at downloade **Adobe Reader XI** (version 11). Du har også mulighed for at sige, at det ikke passer dig lige nu og så klikke på **Påmind mig senere**.



Klikker du på **Hent**, vises den næste dialogboks her til højre. Installationsprogrammet vil herefter bruge flere minutter på at hente programmet over Internettet og installere det på pc'en. Teksten skifter flere gange og fremskridtsbjælken med **de grønne prikker** starter flere gange forfra på en ny fase af installationsprocessen.



Til sidst er installationsprogrammet færdigt. Men der kræves dog stadig, at du genstarter pc'en for at opdatere filer, som ikke kan opdateres, mens Windows kører.

Du har mulighed for at genstarte med det samme, eller vente til du alligevel tænder din pc igen. Klik derfor på henholdsvis **Genstart nu** eller **Luk**, som lukker programmet.



A.5 Tilføjesprogrammet Adobe Flash Player

Din webbrowser er udstyret med endnu et tilføjesprogram fra Adobe, **Adobe Flash Player**. Det er en programudvidelse, der udvider funktionaliteten i Internet Explorer. Det benyttes bl.a. til at vise videoklip (på f.eks. YouTube og dr.dk) og animerede reklamer på hjemmesider. Som med **Java** og **Adobe Reader** er der hyppige opdateringer af de samme årsager som for disse. Har du en lidt ældre udgave af Internet Explorer, bliver du af og til spurgt, om du vil installere en opdatering til **Flash Player**. Du kan også opleve, at en hjemmeside kræver en nyere udgave af Flash Player end den, du har, og du er derfor nødt til at installere denne for at kunne benytte hjemmesiden.



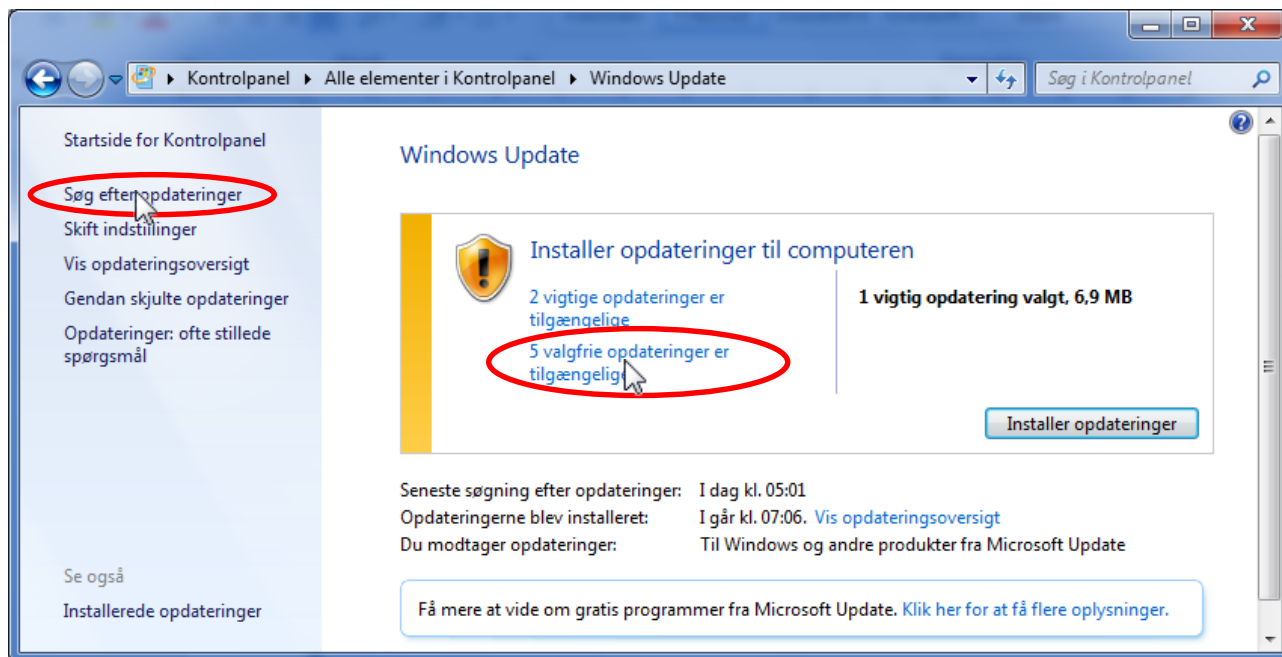
Har du en nyere udgave af Internet Explorer, opdateres Flash Player automatisk, og du behøver ikke at gøre yderligere.

Adobe Flash Player kan hentes på webadressen get.adobe.com/flashplayer/ (skriv adressen i Internet Explorers adressefelt øverst i vinduet). Gør du dette, får du ligesom under hentning af Adobe Reader tilbudt at hente Googles internetbrowser **Google Chrome** samtidigt. Der gælder de samme ting for download som for Adobe Reader.

A.6 Windows Update – Vigtige og valgfrie opdateringer

Som tidligere nævnt er det muligt at finde valgfrie opdateringer fra Microsoft via **Windows Update** i **Kontrolpanelet**. Valgfrie opdateringer kan være de store **servicepakker**, der udkommer med års mellemrum til Windows; nye udgaver af Internet Explorer; flere sprog i Windows; opdaterede drivere til skærmkortet, printer, netværk, pegeplade og webcam i pc'en; servicepakker og andre opdateringer til kontorpakken Microsoft Office, der bl.a. indeholder tekstbehandlingsprogrammet Word, regnearksprogrammet Excel og præsentationsprogrammet PowerPoint. Med Windows Update kan du desuden installere mange (vigtige og anbefalede) opdateringer på én gang. Dette er især nyttigt, hvis du har geninstalleret styresystemet eller har været væk fra pc'en i flere måneder.

For at søge efter valgfrie opdateringer klikkes på **Søg efter opdateringer**.



I ovenstående vindue ses, at der er både vigtige opdateringer og valgfrie opdateringer. Klik på linket om valgfrie opdateringer for at vælge dem. Du får således vist et vindue, hvor du kan vælge hvilke opdateringer, du ønsker (klik flueben ud for dem, du ønsker – til slut klik på knappen OK).

A.7 Opdateringer af Microsoft Office kontorpakken

For mange benyttes pc'en til at skrive på og lave budgetter. Til dette formål er mange pc'er fra fabrikken udstyret med kontorpakken **Microsoft Office 2007/2010/2013/365**. Denne pakke indeholder en såkaldt suite af programmer, blandt andet disse: tekstbehandlingsprogrammet **Word**, regnearksprogrammet **Excel** og præsentationsprogrammet **PowerPoint**. Der ligger ofte en prøveudgave af denne programpakke på en ny pc.

Den kan bruges gratis i en måned, og hvis man synes om den og ønsker at betale for den, kan der via Internettet købes en *produkt nøgle*, der låser den op, så ovennævnte programmer er tilgængelige fremover. Programpakken kan også købes i en computerbutik og installeres via Internettet.

Har du allerede Microsoft Office installeret, kommer der også med måneders mellemrum opdateringer til denne. Der vises en lille bobletekst i nederste, højre hjørne af skærmen, som du kan klikke på for at installere opdateringen.



Kontorpakken Microsoft Office indeholder en række programmer med navne som nævnt her over.

Opdateringerne til Office-pakken indeholder fejlrettelser til programmerne og lukning af sikkerhedshuller ligesom de andre programmer. Det er en rigtig god idé at installere disse opdateringer.

Der vises en bobletekst i nederste, højre hjørne, at der er opdateringer tilgængelig for Microsoft Office. Klik på denne bobletekst inden den forsvinder for at starte opdateringen. Nåede du ikke at klikke på bobleteksten, kan du finde opdateringsprogrammet i den lille pilemenu i nederste, højre hjørne af proceslinjen. Klik på Office-symbolet for at starte installationen. Office-programmer skal være lukkede for, at det kan finde sted.



Nogle af de mest udbredte antivirusprogrammer på markedet.

A.8 Antivirus og opdateringer

Alle pc'er anbefales kraftigt at have et antivirusprogram installeret for at beskytte den og dine oplysninger. Dette skyldes de mange trusler, der findes på Internettet i form af vira, der kan komme via e-mail og downloadede filer. Mange antivirusprogrammer indeholder også en såkaldt *Firewall* – på dansk "brandmur" – der fungerer som beskyttelse mellem ens pc og det store Internet derude. En firewalls opgave er at begrænse typerne af ind- og udgående internettrafik på pc'en. Der er kun huller i brandmuren for de typer trafik, som du faktisk bruger på pc'en – hjemmesidetrafik, e-mail, video- og lyd-streaming og nogle få andre typer.

I 2012 kom der over én million nye computervira. De kommer dagligt, og antivirusprogrammet skal have mulighed for at genkende dem. Dette sker via hyppige download af nye virusdefinitioner med "vacciner". Disse hentes automatisk, når du tænder din pc, men kan også ske med jævne mellemrum, mens den tændt. Det sker uden, at du nødvendigvis gøres opmærksom på det.

Du kan komme ud for, at antivirusprogrammet viser en besked i nederste, højre hjørne af skærmen, som meddeler, at virusdefinitionerne er forældede – så klik på knappen **Opdatér** for at få de nyeste.

Undertiden kræves det også, at selve antivirusprogrammet skal opdateres – det kan skyldes, at der er fejlrettelser til det, eller at der er ny eller ændret funktionalitet i det. Dette sker mindst én gang om året. Dette bør du også tillade ved at klikke på **Opdatér**, når beskeden dukker op.

Nogle antivirusprogrammer kræver, at de fornys en gang om året. Du skal så enten forny din licens ved at betale nogle hundrede kroner eller hente en gratis antivirus på Internettet igen. Det sidste gælder de gratis antivirusprogrammer **AVG** og **Avast**. Disse to programmer kræver stor opmærksomhed for at få fat i en gratis udgave. Leverandørerne bag forsøger på mange sindrige måder at få dig til at købe deres betalingsantivirus,



Beskyt dig mod utøj på din pc!

som er noget mere omfattende end gratisudgaven. Det er det, de lever af. Den gratis udgave er god nok til mange ting, så kan du leve med dens begrænsede funktionalitet, bør du lære, hvordan du får den gratis.

A.8.1 Installation af den gratis antivirus Avast

For Avast's vedkommende gælder det om at holde tungen lige i munden, når du skal hente den. På hjemmesiden www.avast.com sammenlignes både gratisudgaven og betalingsudgaven på skærmen. Der er en masse flueben ud for de mange faciliteter i betalingsudgaven, men der er meget færre flueben ud for gratis versionen. Lad dig ikke narre af det. Gratisversionen kan tilstrækkeligt meget til mange menneskers brug. Rul ned i vinduet til du ser download-knappen. Du har mulighed for at vælge den ene eller den anden udgave. Antag nu, at du klikker på knappen for den gratis udgave.



Der vises herefter et vindue, hvor du tilbydes købeversionen til en favorabel pris. Klikker på du på **Nej tak, jeg ønsker gratis beskyttelse**, vises endnu et skærbillede, hvor download går i gang. Nederst vises en bjælke, hvor du kan klikke på knappen **Kør**. Så er du i gang med installation. Du skal være opmærksom på, at det ikke er slut med dette. Der er flere andre steder under installation og opstart af antivirusprogrammet, hvor du skal bekræfte, at det er den gratis udgave, du ønsker.

A.8.2 Installation af den gratis antivirus AVG

For AVG's vedkommende kan du downloade programmet på webadressen www.avg.com og installere den gratis udgave med basisbeskyttelse.



A.8.3 Microsoft Security Essentials

Microsoft har også et gratis antivirusprogram kaldet **Microsoft Security Essentials**, som indgår i **Windows Defender**. Dette program gør ikke meget stads af sig. Der dukker næsten aldrig beskeder op fra det. Det virker stille i baggrunden. Der siges, at programmet finder de hyppigst forekommende former for *malware*, men ikke de sjældne typer, der kun rammer få. Du kan downloade programmet ved at søge efter **Microsoft Security Essentials** på Google.



A.8.4 Her finder du hjemmesider, der skriver om og tester antivirusprogrammer

Der kan ikke her anbefales et specielt godt antivirusprogram. Nogle programmer tager mange ressourcer op på pc'en og gør den langsom. Andre er mere diskrete, men fanger måske til gengæld ikke alle vira. På den anden side skifter status for den bedste antivirus ca. hvert halve år. Hvad der var en dårligere antivirus for et år siden, kan være en fremragende antivirus i dag. Der findes hjemmesider, der har specialiseret sig i hele tiden at holde styr på kvaliteten af antivirusprogrammer. Herunder er en liste over hjemmesider, der har markeret sig med test af antivirusprogrammer:

www.computerworld.dk/art/225794/stortest-her-er-den-bedste-antivirus-til-windows-8 - Dansk

anti-virus-software-review.toptenreviews.com/ - Med vurderinger - Engelsk

freebies.about.com/od/computerfreebies/tp/best-free-antivirus.htm - Hvis det skal være gratis - Engelsk

Med en ny pc følger der en prøveversion af et antivirusprogram. Det virker i 30 eller 60 dage og skal derefter enten betales for eller udskiftes med et andet. Vælger du ikke at betale det, men udskifte det, skal du først

afinstallere det. Det sker i **Kontrolpanelet** under punktet **Programmer og funktioner**. I listen over installerede programmer findes antivirusprogrammet. Du kan dobbelt-klikke på dets navn i listen, hvorefter afinstallationsprogrammet starter. Følg instruktionerne på skærmen, og det bliver afinstalleret.

Du kan herefter downloade og installere det nye antivirusprogram. **Bemærk:** Man skal kun have ét antivirusprogram på pc'en. Har du to, bør du afinstallere det ene, ellers kan de konflikte med hinanden.

A.8.5 Scan pc'en for virus med mellemrum

Et antivirusprogram undersøger pc'en fra den tændes og holder øje med mistænkelige e-mail og filer, der downloades, mens den er tændt. Der holdes øje med, om der er *spionprogrammer* (spyware), *tastaturaflyrere* (keyloggere), som forsøger at opsnappe oplysninger, du taster ind, f.eks. betalingskortoplysninger, for at sende dem via Internettet til programmets bagmænd. Der findes også såkaldt *løsesumsprogrammer* (ransomware), der kidnapper din pc, så du ikke har adgang til noget som helst, førend du har betalt et beløb til bagmændene. Der findes såkaldte *trojanske heste*, som er programmer, der sniger sig ind via andre programmer eller forklædt som andre programmer og kan gøre ovennævnte ting.

Har du et eller flere af disse ondsindede programmer (malware) på din pc, og du oplever, at underlige ting sker på din pc, kan du foretage en manuel scanning af din pc for virus via dit antivirusprogram. Start det op (f.eks. ved at dobbelt-klikke på ikonet for det i nederste, højre hjørne af proceslinjen – du skal muligvis først klikke på den lille opadpegende pil, som giver adgang til flere ikoner). Så får du mulighed for enten at foretage en hurtigscanning, der varer få minutter, eller en omfattende scanning, der kan tage timer.

Findes der virus under denne scanning, får du mulighed for helbrede din pc eller i det mindste sætte nogle filer i "karantæne". Det sidste vil sige, at de ikke kan længere kan benyttes, da de er inficerede og dermed farlige for din pc. Dette kan dog betyde, at der er funktioner på din pc, der ikke længere fungerer. Du kan derfor blive nødt til at geninstallere det program, der er ramt af karantæne, for at kunne bruge det igen.

A.9 Løs pc-problemer

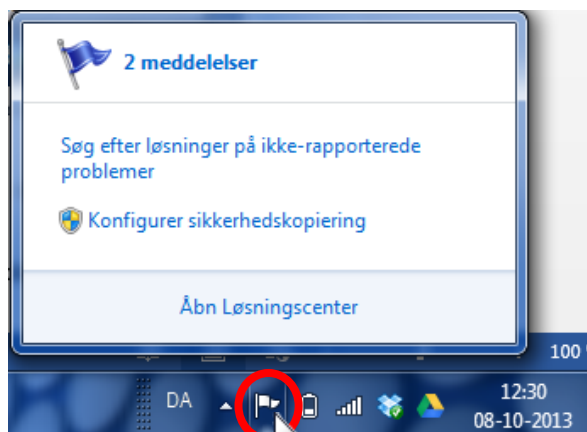
Du har måske lagt mærke til et lille flag ude i højre side af proceslinjen. Klikker du på det, kan du muligvis finde løsninger på problemer med din pc. Problemer kan være, at et program holdt op med at virke og afbrød sig selv, eller det hang, og du var nødt til at tvinge det til lukning. Når dette sker, har du mulighed for at sende oplysninger om programmet og dets tilstand ved afslutningen. Har du tilfaldt oplysningerne at blive sendt, kan du kort tid efter eller nogle dage senere opleve at flaget dukker op i proceslinjen med en mulig løsning på problemet.

Peger du på flaget med musen, viser det f.eks. bobleteksten **Løs pc-problemer: 2 meddelelser**. Herefter kan du klikke på flaget for at få mere at vide – se her til højre.

Du kan klikke på en af meddelelserne for at få yderligere at vide. Klikkes på den øverste besked, **Søg efter løsninger på ikke-rapporterede problemer**, fås billedet på næste side.

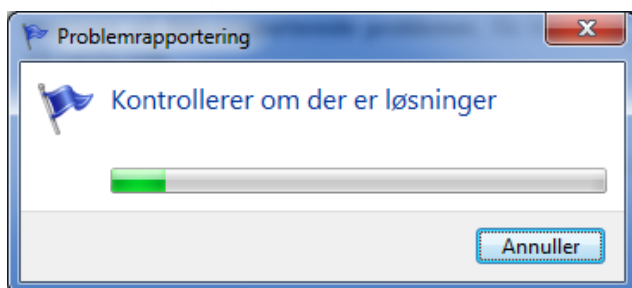


På proceslinjen til højre finder du ikonet for **Løs pc-problemer**.

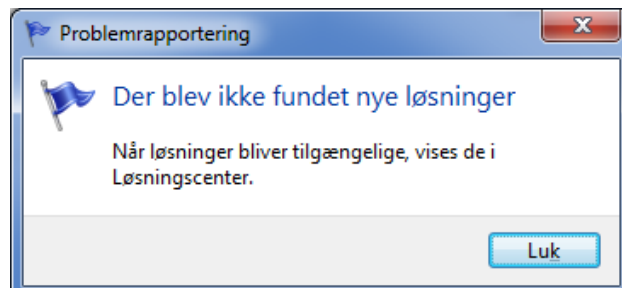


Ved klik på flaget, dukker et lille vindue op.

Der søges efter løsninger på problemer. Dette vises i dialogboksene herunder.



Først søges der efter løsninger...



...dernæst viser det sig ofte, at der ikke kendes nogen løsninger.

Du kan også klikke på **Åbn Løsningscenter** for at få oplysninger om løsninger på pc-problemer på din pc. Undertiden er der løsninger på dansk eller engelsk med forskrifter på, hvad du kan gøre for at klare problemet.

A.10 Tredjepartsprogrammer

Der findes en mængde andre programmer, der søger efter opdateringer, når pc'en tændes. Disse kaldes tredjepartsprogrammer, fordi de ikke kommer fra Microsoft (1. part) eller pc-leverandøren (2. part). I og med at Microsoft har strammet gevaldigt op på sikkerheden i Windows, er det i stigende grad blevet svært for hackere at finde sikkerhedshuller her. Derfor har de følt sig nødsaget til at søge andre græsgange. Disse græsgange har ikke ligget langt væk. De har i stedet kastet sig over tredjepartsprogrammer som **Java**, **Adobe Reader** og **Flash Player**. Men også andre populære programmer kan blive ramt. Derfor opdateres rigtigt mange programmer nu med mellemrum over Internettet for ikke at give hackere frit spil på din pc. Det kan være andre webbrowsere som **Firefox**, **Google Chrome** og **Safari**, e-mailprogrammer fra andre end Microsoft og chat-programmer. Det kan også være et cd-brænderprogram som **Nero**.



Derfor bør du tillade programmer, der er installeret på din pc at opdatere sig. I 2010 skyldtes 84 % af alle angreb på pc'er malware, der anvendte sårbarheder i tredjepartsprogrammer. Derfor er det vigtigt at holde disse programmer opdateret.

Bemærk: Når du installerer et program (også en opdatering) på din pc, vil du ofte opleve, at nogle installationsvinduer lægger sig bag åbne vinduer på skærmen for ikke at forstyrre det, du er i gang med. Man kan se dem på proceslinjen, hvor de enten blinker eller vises med en lysende, varierende farve, for at gøre opmærksom på sig selv. Man får vinduet frem ved at klikke på dets navn på proceslinjen. Herefter kan man klikke på knapper og links i vinduet, der fører til installation af opdateringen.

Mange pc-leverandører medleverer en række programmer. Det kan være recovery-programmer (genetableringsprogram til Windows), medieafspillere til musik og video, cd- og dvd-brænderprogram og andre. Disse bør du også tillade blive installeret.

Endeligt har du jo nok en printer tilsluttet din pc. Denne benytter også en såkaldt *driver* (et program, der kender til at kommunikere med printeren på en brugerprogramuafhængig måde) og en række programmer såsom fotoprintprogram, dvd-cover-designerprogram, skannerprogram og andre. Disse kan også kræve op-

datering nu og da. Printerfabrikanten sørger for, at din pc undersøger om der er opdateringer til disse programmer. Er der det, dukker der en meddelelse op, som beder dig tage stilling til opdatering. Installér dem blot.

A.10.1 Automatisk opdatering af tredjepartsprogrammer

En del af de programmer, du har på din pc, opdateres ikke automatisk. Programmerne går ikke selv ud på Internettet for at checke, om der skulle være en fejlrettet udgave. Hvad kan du så gøre for at holde dem opdateret?

Der er kommet særlige programmer frem, der sørger for at holde tredjepartsprogrammer opdateret, som er gratis for private pc-brugere at benytte. Et af disse kan du passende installere på din pc. Det holder dermed din pc automatisk opdateret for mange programmers vedkommende. Dog kan du komme ud for, at programmet gør dig opmærksom på, at der er tredjepartsprogrammer, der kræver manuel opdatering. Der er så et link, du kan klikke på for at gøre dette.

Her skal nævnes to sådanne programmer, **Secunia PSI** (**P**ersonal **S**oftware **I**nspector – programmet inspicerer og holder øje dine tredjepartsprogrammer) og **Heimdal**, begge udviklet af danske firmaer. Benytter du antivirusprogrammet **Avast**, ved du sikkert også, at dette program nu også har en facilitet til opdatering af almindelige tredjepartsprogrammer.

A.10.2 Personal Software Inspector – Secunia PSI

Secunia Personal Software Inspector (PSI) er en gratis computersikkerhedsløsning på dansk, som identificerer sårbarheder i ikke-Microsoft (tredjeparts-) programmer, som kan efterlade din pc åben for angreb.



Enkelt fortalt scanner programmet din pc og identificerer programmer, der behøver sikkerhedsopdateringer for at sikre dem mod it-kriminelle. Det udstyrer så din computer med de nødvendige programopdateringer for at holde den sikker. **Secunia PSI** automatiserer endog opdateringerne for usikre programmer og gør det dermed en hel del lettere for dig at vedligeholde en sikker pc.

En scanner som Secunia PSI komplementerer dit antivirusprogram og er som et gratis sikkerhedsprogram væsentlig for enhver hjemmecomputer. Secunia PSI kan holde ca. 3.000 forskellige programmer opdateret.

Programmet kan downloades og installeres fra webadressen (indtast adressen i adressefeltet i Internet Explorer eller søg efter **Secunia PSI** på Google):

http://secunia.com/vulnerability_scanning/personal/

Har du installeret programmet, vil det køre en scanning lige efter opstart af pc'en. Dette betyder, at den bliver langsommere i nogle minutter. Du kan dog slå den automatiske scanning fra, så du selv skal starte programmet og køre det f.eks. en gang om ugen, når du har tid.

Secunia PSI opretholder en score for, hvor sikker din pc er. Hvis alt er opdateret, har du en score på 100 %. Hvis der er forældede eller usikre programmer, kan den være på f.eks. 94 %. Så bør de usikre programmer opdateres. Der kan være programmer, der skal opdateres manuelt. Her viser programmet et link, du kan klikke på for at starte opdateringen.



Heimdall, en af aserne, ifølge tegneren Peter Madsen.

A.10.3 Bankerne anbefaler Heimdall

Heimdall er, som i den nordiske mytologi, en stille vagt, og overført til vor tid, betyder det, at han holder vagt, så intet ondsindet sniger sig ind i computeren. Dit antivirusprogram beskytter din pc mod kendte vira og anden *malware*, som kan udgøre en sikkerhedstrussel mod computeren og informationer som bankoplysninger, kreditkortoplysninger, privatlivet på nettet m.m. Desværre opstår der nye IT-risici dagligt. Hackere bruger ofte små bagveje på din computer i programmer, der ikke er fuldt opdateret. Det er næsten umuligt at holde trit med alle de forskellige opdateringer, du skal installere, for at din computer er optimalt beskyttet. Det er det, som **Heimdall Security Agent** er udviklet til at ordne for dig – at holde alle dine vigtige programmer opdateret.



Samtidigt holder det et vågent øje med skadelige trusler på pc'en og tillader dig ikke at gå ind på inficerede hjemmesider, hvor du kan miste oplysninger til it-kriminelle. En del banker har tidligere anbefalet at have dette program installeret, hvis du benytter netbank. Det finder og uskadeliggør en række af de programmer, der kan opsnappe netbanks-koder, også dem som antivirusprogrammer ikke finder.

Du kan downloade og installere en gratisudgave af programmet via følgende webadresse:

<https://www.heimdalagent.com/da/home>

Kilde: www.heimdalagent.com

A.11 Rensning af pc'en

Der er andre ting end opdateringer af programmer på pc'en, der er vigtige og relevante. Til vedligeholdelse af den hører også oprydning blandt filer og mapper. Herunder hører tømning af **Papirkurven** i Windows og så det at holde en offentligt anvendt pc – en pc, der bruges af flere personer – fri for permanent gemte personfølsomme oplysninger, der er kommet ind via Internettet. Det kan være fra breve i e-Boks eller årsopgørelsen fra SKATs hjemmeside. Det kan også være uddrag af din elektroniske patientjournal efter besøg på hjemmesiden www.sundhed.dk.

A.11.1 Papirkurven i Windows

Når du sletter filer på din harddisk, forsvinder de ikke bare. De lægges i Windows' papirkurv, som er en mappe for slettede filer og mapper. Her forbliver de indtil du tømmer papirkurven. Sålænge de er i papirkurven, kan du så at sige fiske dem op igen og lægge dem tilbage, hvor de kom fra på harddisken, og dermed fortryde din sletning.



En fuld papirkurv.

Filerne og mapperne fylder stadigt på harddisken. Er du sikker på, at du ikke fortryder din sletning, kan du tømme papirkurven og derved få lidt mere plads. Du kan se, om der er noget i papirkurven – se billedet herover, som findes på **Skrivebordet**. For at åbne papirkurven, dobbelt-klikkes på ikonet. Der vises nu indholdet af den. Du har nu mulighed for at vælge en eller flere filer og mapper, som du ønsker at **gendanne** – dvs. lægge tilbage hvor de blev slettet fra. Det gør du ved at klikke på dem (markere)

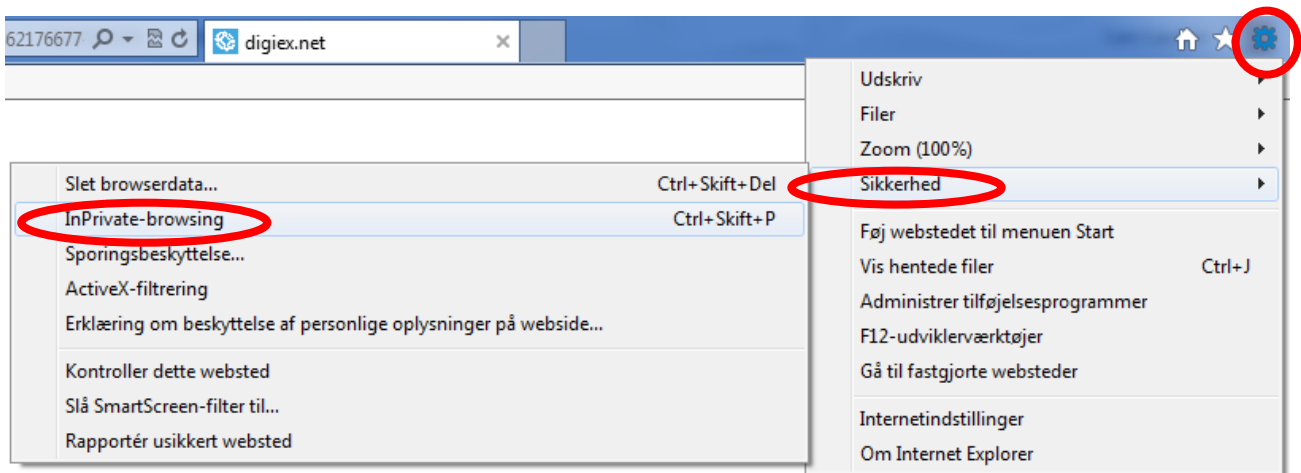
og klikke på **gendan element**. Har du ingen filer markeret, kan du gendanne dem alle. Hvis du ønsker at fjerne dem alle fra pc'en, kan du klikke på **Tøm Papirkurv**. Så forsvinder det hele i den med en speciel lyd.



A.11.2 Sletning af midlertidige internetfiler i Internet Explorer

Når du er på Internettet og læser hjemmesider, gemmes mange websider og også PDF-dokumenter (vist med dokumentvisningsprogrammet **Adobe Reader**) som midlertidige filer på din pc i en særlig mappe, der normalt er skjult. Her kan ligge flere tusinde filer med billeder, websider og andre filer, der er hentet på Internettet, så du kunne se og læse dem. De fylder op på harddisken og kan måske også gøre din pc lidt langsommere. Benytter du en offentlig pc – på biblioteket, hos en ven, i lufthavnen, på et hotel eller i en internetcafé – lagres dine hjemmesider og dermed også dine personfølsomme oplysninger, hvis du har benyttet NemID, mens du anvendte pc'en. Blandt disse oplysninger kan være dit CPR-nr., din adresse og dine økonomiske og skatteoplysninger. Vil du lade dine personfølsomme oplysninger ligge på pc'en, når du går, så nogle personer, der ved hvordan det gøres, kan komme senere og finde dine oplysninger? Dette ønsker du ikke!

Derfor er det også muligt at rydde op efter sig på en offentlig anvendt pc. Du kan vælge at benytte en modus i Internet Explorer, der kaldes **InPrivate-browsing**, som gør at du ikke efterlader spor på pc'en efter, at du har forladt den.



I Internet Explorer fører du musemarkøren op til tandhjulet og klikker, peger på **Sikkerhed** og klikker til sidst på **InPrivate-browsing**.

Du gør følgende: Når Internet Explorer er startet, klikker du på det lille tandhjul (står for alle menuerne i programmet) i øverste, højre hjørne. I den fremdukkende menu peger du på **Sikkerhed**. Der dukker en undermenu op med et punkt **InPrivate-browsing**. Klik her, og du er *inkognito* på computeren. Andre webbrowsere (hjemmesidelæsere) som **Firefox** og **Google Chrome** har tilsvarende faciliteter.

Har du glemt at vælge **InPrivate-browsing**, kan du stadigvæk rydde op efter dig, men du skal gøre det selv bagefter. Du gør det ved at klikke på tandhjulet som ovenfor, pege på menupunktet **Sikkerhed** og til sidst klikke på det øverste punkt i undermenuen – **Slet browserdata**.

Herefter dukker en dialogboks op, hvor du kan vælge blandt en række ting, der kan slettes. Du kan slette midlertidige internetfiler (billeder, websider og PDF-filer), cookies (de små oplysninger, der gemmes på pc'en, som identificerer dig over for hjemmesiderne), oversigten (listen over de websider, du har besøgt) og flere andre ting.

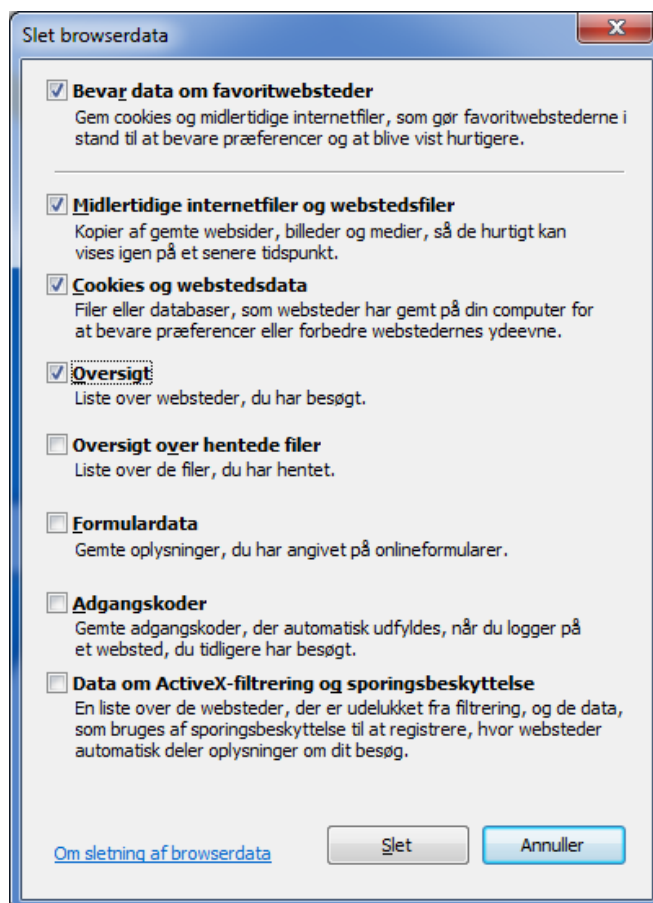
Lad blot det øverste flueben være. Er der et flueben dér, bevares oplysningerne om favoritwebsteder.

Punkterne under det øverste (under skillelinjen) viser de ting, der slettes, hvis du sætter et flueben ud for dem. Sæt mindst de tre første flueben som vist her til højre. Du kan også sætte dem alle, hvis du har indtastet formulardata og bedt Internet Explorer huske adgangskoder.

Til sidst klikker du på knappen **Slet** for at slette de nævnte ting.

Herefter kan du lukke Internet Explorer.

Der findes tilsvarende måder at slette browserdata på i **Firefox** og **Google Chrome**.

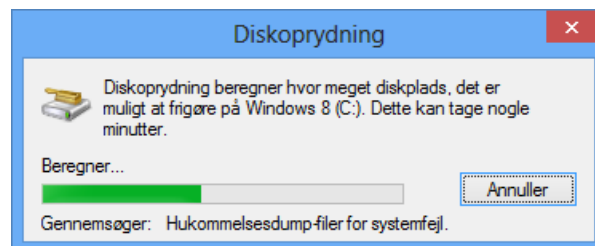
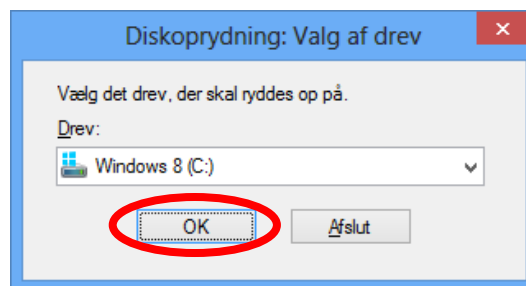


A.11.3 Diskoprydning

Der findes et værktøj kaldet Diskoprydning, som fjerner overflødige og midlertidige filer, som ikke længere behøves, fra computeren. I Windows 7 kan det findes i **Start-menuen** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Systemværktøjer** → **Diskoprydning**. I Windows 8/8.1/10 går du til Start-skærmen/menuen og skriver **Diskoprydning** og trykker på Enter-tasten. Billederne på denne side er fra Windows 8, men de ser ud på næsten samme måde i Windows 7.

En grund til at køre dette program, er at skaffe mere fri plads på harddisken. Er den ved at være fuld, kan du få nogle flere Megabyte fri ved at køre programmet.

Klik på knappen **OK** for at starte oprydningen i den første dialogboks.



Når programmet har undersøgt harddisken for filer, der godt kan fjernes, vises den store dialogboks her til højre.

Der er en mængde typer af filer, der kan slettes, som det ses i ruden under **Filer, der skal slettes**. For at få flere oplysninger om, hvad det er for noget, der kan slettes, klik på teksten for det enkelte emne, f.eks. **Midlertidige internetfiler**. Så vises beskrivelsen nedenunder.

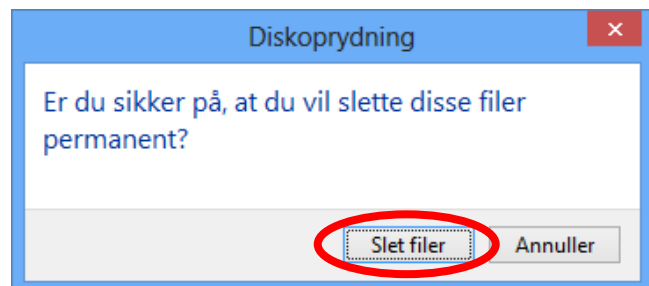
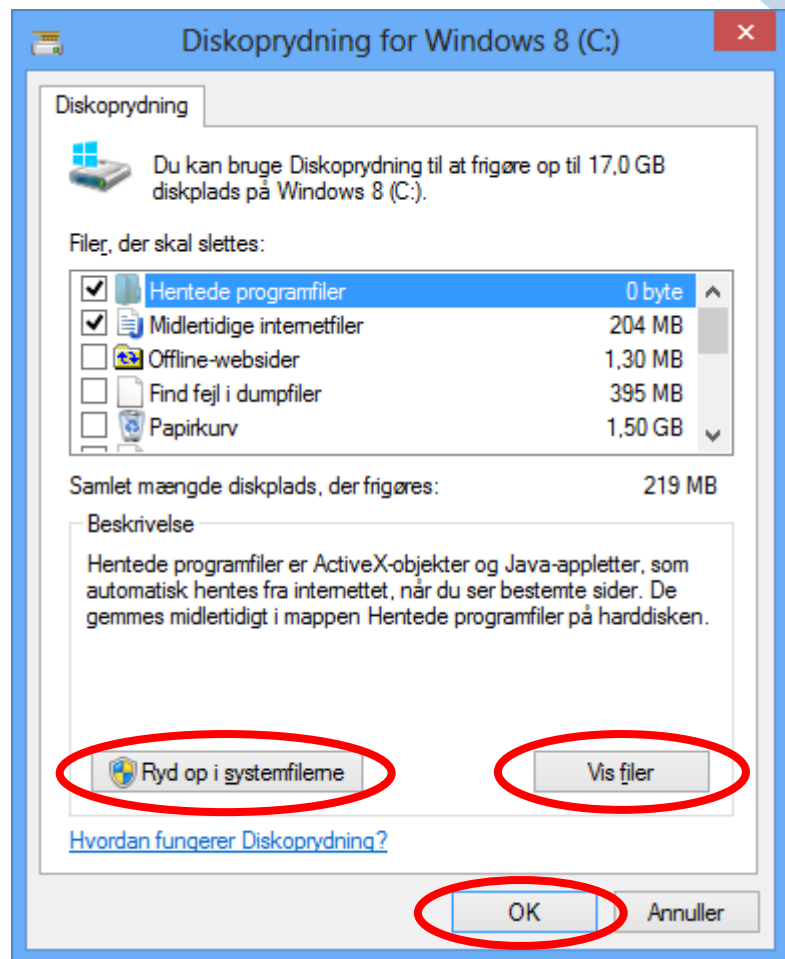
Sæt flueben ud for de valgte emner, der skal slettes. Du kan rulle ned i ruden og se flere emner. Du kan se hvilke filer, der vil blive slettet, ved at klikke på knappen **Vis filer**.

Du har også mulighed for at klikke på knappen **Ryd op i systemfilerne**. Det skulle også være sikkert at gøre.

I Windows 7 er der yderligere et faneblad, **Flere indstillinger**, med mulighed for at slette noget af den plads, der benyttes til gendannelsespunkter.

Har du sat alle de flueben, du ønsker, kan du klikke på knappen **OK**.

Har du klikket på **OK**, får du dialogboksen her til højre. Her kan du bekræfte eller afkræfte, at du ønsker at slette disse filer permanent. Klik på knappen **Slet filer** for at slette dem.



A.12 Konklusion

Som du forhåbentligt har fået indtryk af, er det meget vigtigt at holde din pc opdateret og sikret med et antivirusprogram. Dette sikrer lukning af sikkerhedshuller, som it-kriminelle kan benytte via Internettet. Det er ligefrem et krav fra din bank, hvis du benytter netbank, at du altid har opdateret din pc. Windows klarer en del af disse opdateringer automatisk – nemlig opdateringen af Microsoft-programmer som styresystemet Windows og kontorpakken Microsoft Office, mens programmer som **Secunia PSI** og **Heimdal Security Agent** kan være en stor hjælp til at holde resten af programmerne på din pc opdaterede.

Men til sidst skal nævnes, at du heller ikke skal glemme dig selv og din egen vagtsomhed over for trusler. Du kan modtage e-mails, der fortæller, at du skal have penge tilbage i skat og lige skal klikke på et link i e-mailen for at indtaste dine betalingskortoplysninger på en taiwansk hjemmeside (hvad mon det danske skattevæsen har af aktiviteter i Taiwan?). Dette eksempel har mange oplevet, og det er et forsøg på at franarre dig dine betalingskortoplysninger, så de kan sælges til it-kriminelle, der på et eller andet tidspunkt køber ting på nettet ude i verden for dine penge via dit betalingskort – du ser det først på kontoudtoget fra banken. Hold også øje med uregelmæssig brug af nøglekortskoder i netbanken – det kan være forsøg på opsnapping af koder.

Appendiks B – Scanning og sending af dokumenter via e-mail og Digital Post

Med **Lov om digital post** fra 2012 ønsker regeringen, at 80 procent af befolkningen fra 1. november 2014 skal være i stand til at kommunikere med myndighederne via Internettet. Når der sendes post til myndigheder ad denne vej, kan du komme ud for, at der skal medsendes bilag som dokumentation. Du kan derfor have brug for at scanne et papirdokument ind på din pc for sende det til myndigheden via e-mail, e-Boks eller Digital Post på borger.dk. Står du derfor overfor at skulle købe en ny printer, opfordres du til at vælge en med indbygget scannerfunktion af ovennævnte grund.

I dette kapitel kommer vi ind på, hvordan du kan scanne et dokument ind ved hjælp af en alt-i-en-printer med scannerfunktion eller med en separat scanner. Vi ser på, hvordan et sådant apparat kan benyttes til at sende bilag i form af en vedhæftet fil med dokumentet til en e-mailmodtager eller en myndighed via Digital Post. Da du også kan få brug for at scanne f.eks. dit pas med billede og pasnummer og sundhedskort (sygesikringsbevis) ind på pc'en for at sende dem til din bank, ser vi først på, hvordan et sådant foto scannes ind.

B.1 Scan et foto med pas og sundhedskort til pc'en

Ofte har man fotos fra sit liv, som foreligger på fotopapir. Eller du har brug for at scanne dit pas og sundhedskort for at sende dem til banken. Hvordan får man dem ind på pc'en? Jo, det sker via en scanner. En scanner kan være et særligt apparat, der er tilsluttet pc'en via et USB-kabel eller trådløst via Wi-Fi, eller scanneren kan være indbygget i en alt-i-en-printer, der har scanner-, kopi- og printfunktion.

For at scanne skal du først åbne scanneren (eller printerens scannerlåg) for at lægge billedet på glaspladen med billedsiden nedad. Herefter lukkes låget. Er det et pas, der skal scannes, skal du åbne passet på siden med fotoet og lægge det med billedsiden nedad.

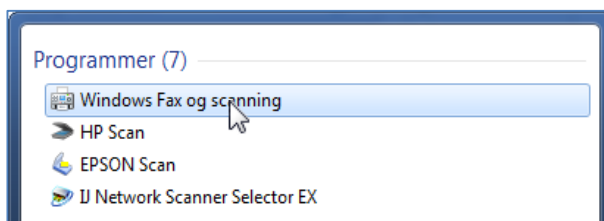


Bemærk: Der kan være små markeringer på kanten af scannerfladen, som angiver, hvordan det ilagte skal vende for, at det fremstår korrekt, når det er scannet. Selvom du har vendt billedet eller dokumentet forkert, tilbyder mange scannerprogrammer dog mulighed for at vende billedet under scanningen.

Nogle scannere har særlige knapper til at få pc'en til at begynde at scanne. Andre kræver, at du først starter et program, der kan dette. Du må undersøge det for din egen alt-i-en-printer eller scanner.

Du kan finde programmet til scanning enten i din printers programgruppe i Start-menuen (Windows XP, Vista og 7), eller du kan søge efter Windows' eget scannerprogram (Windows 7/8/8.1/10). Benyttes printerfabrikantens scannerprogram, kan det typisk lidt mere end Windows eget scannerprogram. Vi ser herunder først på Windows' eget scannerprogram:

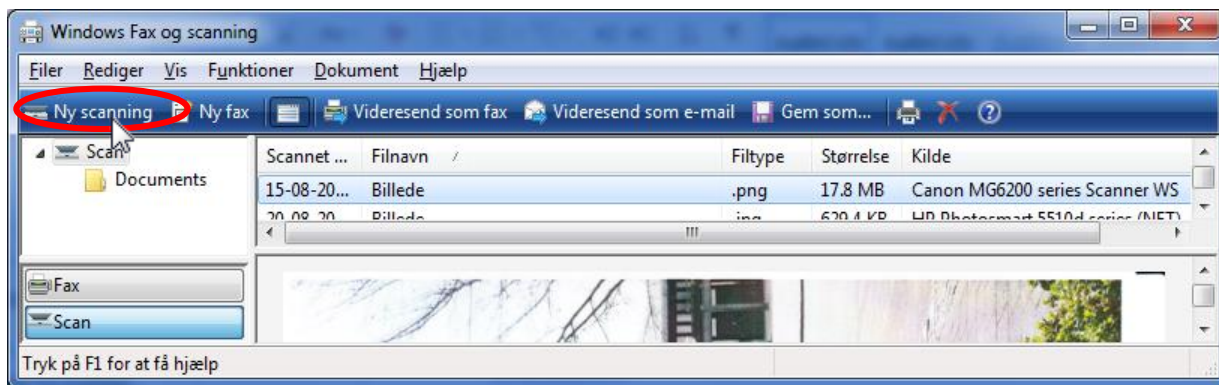
1. Klik på Start-knappen (Windows Vista/7/10 – I Windows 8/8.1 gøres det fra Start-skærmen).
2. Tast ordet **scan**.
3. Øverst i Start-menuen (Windows vista/7/10) vil der typisk stå **Windows Fax og scanning**. Bemærk, at i denne liste, som vises her til højre, er også vist flere andre scannerprogrammer af bl.a. fabrikanterne HP og Epson. Du kan benytte et af disse, hvis det findes på din pc i stedet for Windows' eget program.
4. Klik på **Windows Fax og scanning** for at starte programmet.



Resultatet af søgningen efter ordet "scan" vises øverst i Start-menuen. Som det ses, kan der også andre scannerprogrammer ud over Windows' scannerprogram.

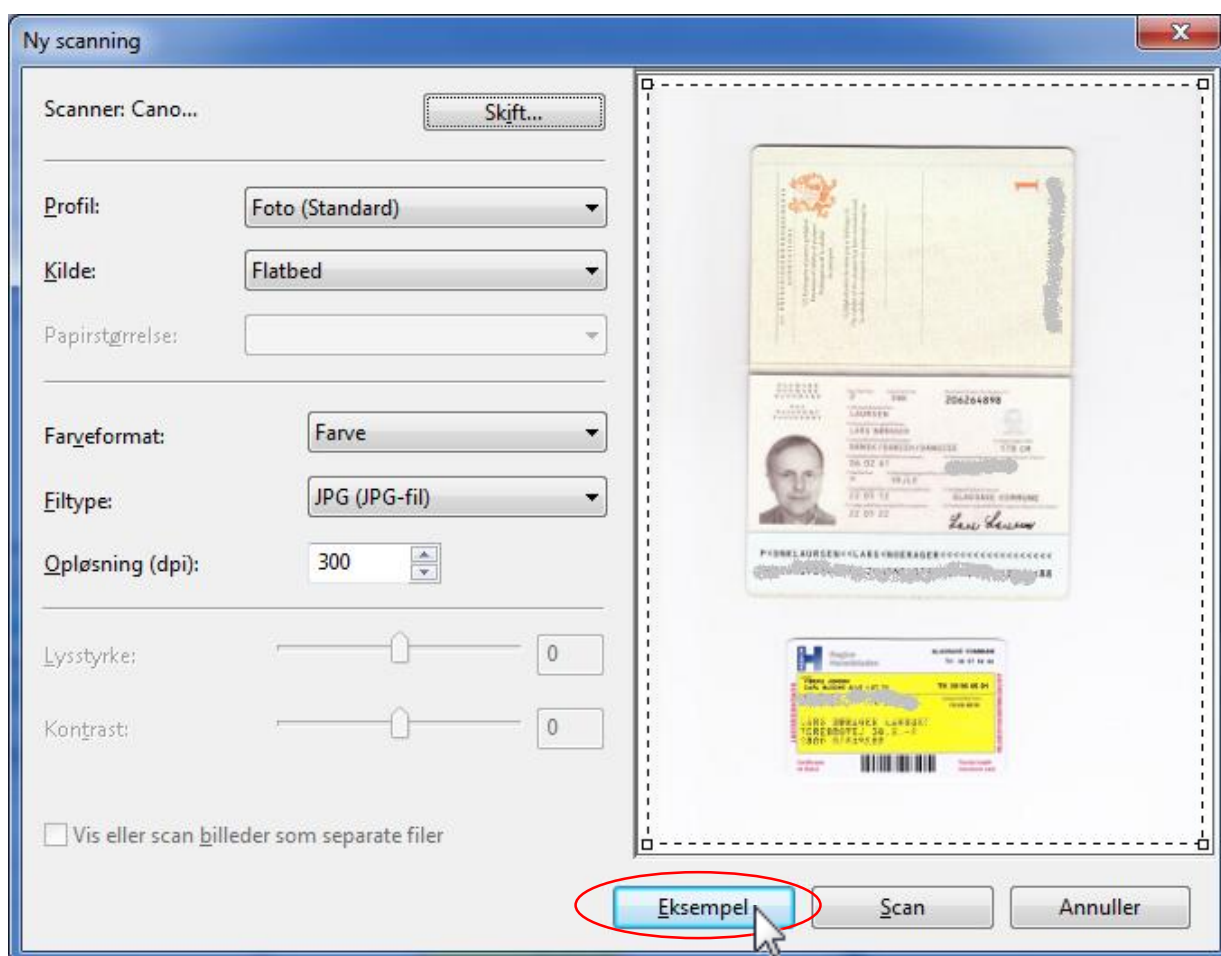
NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

5. Herefter vises vinduet herunder. **Bemærk:** I dette tilfælde er der allerede tidligere scannede billeder.



Her ses scannerprogrammet - Klik på Ny scanning i den røde oval for at starte en scanning.

6. Klik på **Ny scanning** i den røde oval for at starte en scanning. Så fås denne dialogboks:



Scanningsdialogboksen med eksempelbilledet - Her kan du scanne.

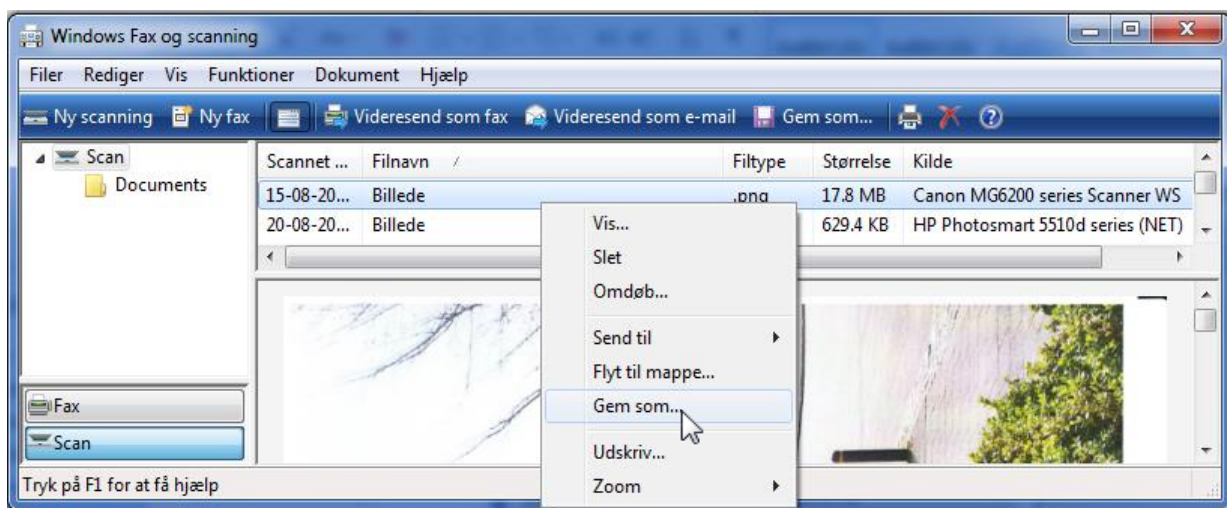
- Klik på knappen **Eksempel** for at få foretaget en prøvescanning – her kan du se, om papiret ligger rigtigt. Det tager lidt tid – måske skal lampen i scanneren først varmes op. Du har også mulighed for at justere den stiplede firkant i dialogboksen med musen, så du får scannet det udsnit af billedet, du ønsker. Træk i hjørnerne med musen for at gøre dette.
- Du har mulighed for at foretage visse indstillinger såsom **filtype**, **opløsning**, om det skal være i farver, gråtoner eller sort/hvid, **lysstyrke** og **kontrast**.

Filtypen fortæller hvilket format, det scannede resultat skal gemmes i. Det kan være JPG (et meget kompakt, men ikke tabsfrit billedfilformat til brug ved sending af billeder via Internettet), TIFF (hvis alle farveinformationer skal gemmes (tabsfrit), men det fylder så også meget), PDF (Portable Document Format) for at sende et dokument med en eller flere sider. Det sidste format benyttes også meget ved sending af dokumenter over Internettet.

Skal du sende noget via Internettet, skal opløsningen ikke være for høj. 300 DPI (dots per inch – pixels per tomme) er godt til mange ting. Du kan være nødt til at nøjes med 150 DPI. Dette skyldes, at højtopløste billeder fylder mere. Der er tit begrænsninger på, hvor meget bilag (vedhæftede filer) sendt via Internettet må fylde.

Er det scannede billede for mørkt eller for lyst, kan du justere lysstyrken ved at trække i skyderen med musen. Der kan gøres tilsvarende med kontrasten.

9. Til sidst klikkes på knappen **Scan** for at få et højtopløst billede. Dette gemmes i en billedfil på pc'en. Der vendes derefter tilbage til vinduet:



Efter scanningen skal billedet lagres i en mappe.

10. Nu forestår så blot at lægge billedet eller dokumentet et sted på din harddisk, så du kan finde det igen. Højre-klik oven på filnavnet for det scannede billede og vælg **Gem som...** i den fremdukkende menu. Nu har du mulighed for at gemme billedet i den mappe, du ønsker. Du skal vælge en passende mappe, f.eks. **Dokumenter** eller **Billeder** eller en undermappe til en af disse. Skriv et sigende filnavn, så du let kan identificere det igen – f.eks. **Pas og sundhedskort.jpg**.
11. Bagefter kan du gå ind i den mappe, du gemte billedet i. Det gør du via Start-menuen ved klik på enten **Dokumenter** eller **Billeder**. Hvis du gemte billedet i en undermappe, skal du dobbelt-klikke på denne for at få vist indholdet.

Dette er de muligheder, du har for at scanne billeder ind på pc'en. Vi skal nu se på, hvordan du gør, når det er et dokument, der skal scannes.

B.2 Scan et dokument ind på pc'en

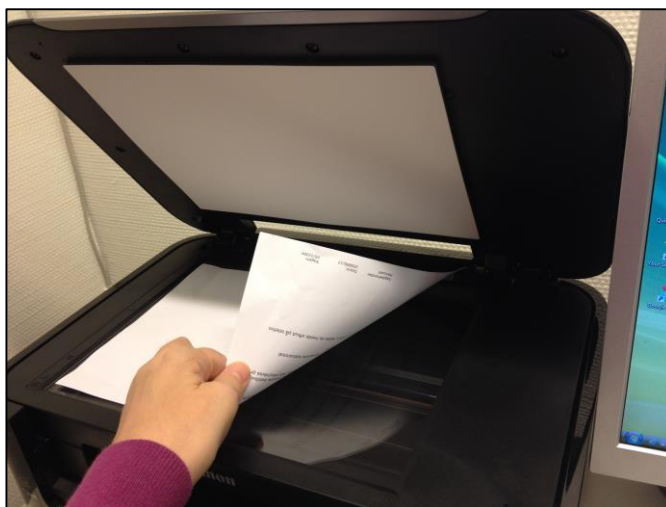
Før så vi på, hvordan et pas eller sundhedskort kan scannes ind på pc'en. Nu skal vi se på, hvordan et dokument, der kan være mere end én side, kan scannes ind. Der er få forskelle til det tidligere beskrevne. Vi vil i denne sammenhæng benytte et scannerprogram, som en printerfabrikant har leveret med. Der er ofte bedre muligheder med et sådant program for at scanne flersidede dokumenter ind.

Bemærk: For nogle printere og scannere gælder, at scanning af dokumenter starter ved at vælge scanning af et dokument på selve apparatet, enten ved tryk på en knap eller ved valg i en menu via apparatets lille skærm. Her kan du også scanne flere sider ind i det samme dokument. For nogle printerers vedkommende skal du samtidigt starte printerens scannerprogram på pc'en via dennes programgruppe i Start-menuen (i Windows 8 er det fra Start-skærmen – tast ordet **scan** derfra). For andre scannere eller printere starter programmet selv, når scanningen er færdig.

B.3 Eksempel på scanning af et dokument via en Canon-printer til pc'en

Vi ser på en alt-i-en Canon-printer med scanner-, kopi- og printfunktion. Denne printer har en lille skærm, hvorfra scanning af et flersidet dokument kan ske. Herunder gennemgås trin for trin scanningprocessen med billeder af printerens lille skærm og til sidst også af det program på pc'en, som viser det scannede dokument, og hvor det kan findes på pc'en.

1. Først åbnes scannerlåget, og et papirdokument lægges på glaspladen med tekstsiden nedad. Bemærk også hvordan siden skal vende – i dette tilfælde med teksten øverst på siden mod venstre. Desuden skal papiret skubbes længst muligt op i venstre hjørne. Herefter lukkes låget for, at der ikke skal komme lys fra omgivelserne, som kunne forvanske scanningen.
2. På låget er en lille skærm med en menu. Der kan kopieres, printes fotos og scannes. Trykkes på knappen længst mod højre, fås Scan-funktionen.
3. Nu vises et skærbillede, hvor man kan se, at der sker scanning til pc'en. Printerens er tilsluttet via et USB-kabel.



Først lægges papirdokumentet på glaspladen.



Her ses printerens lille skærm med en menu. Der er en Scan-funktion.

Her står noget om **Dok.type** (dokumenttype). Det kan være et foto eller et PDF-dokument, som skal scannes ind. Der trykkes på en knap for at vælge **Dokument**.

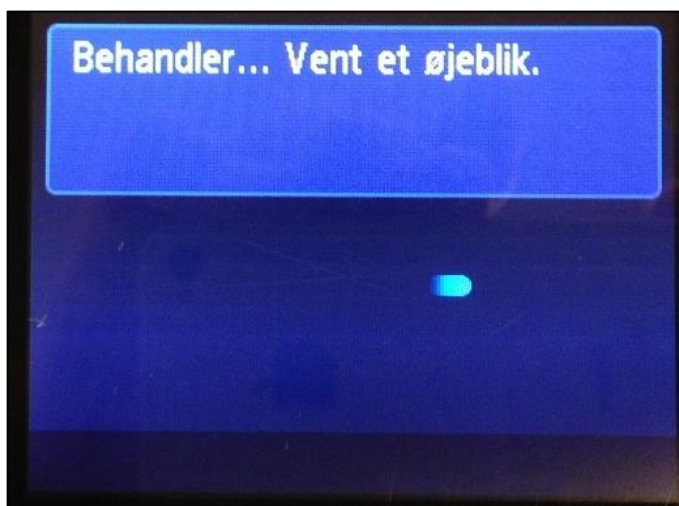
Under dette ses, at der scannes til et A4-størrelses PDF-dokument med 300 DPI (dots per inch – pixels per tomme). Det er en god opløsning.

Nu er scanningsprocessen parat til at gå i gang. Som det kan ses i den nedre del af billedet, er der to ruder (af udseende som i kortspil) med en streg i til venstre for ordet **Scan**. Dette antyder, at der nu kan trykkes på en af de to Scan-knapper på printerens låg. Den til venstre er til sort/ hvid-scanning, mens den til højre er til farvescanning.

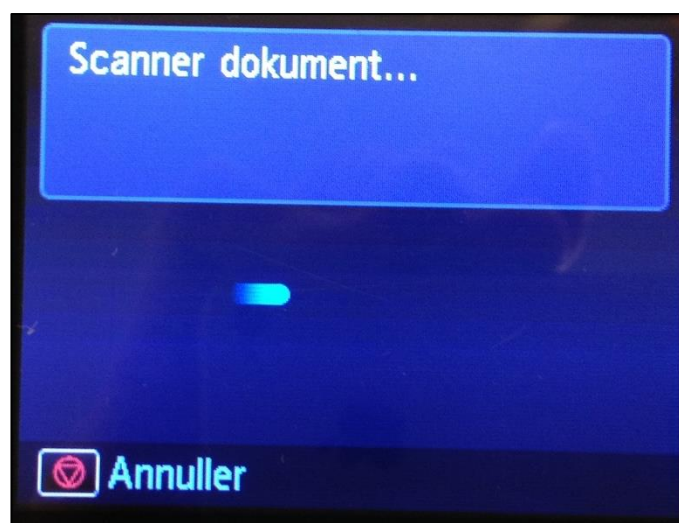


4. Da dette er et dokument med kun sort tekst, kan der trykkes på sort/hvid-scanning. Sort/ hvid-scanning giver også den mest kompakte PDF-fil. Nu scannes den ilagte side.

Der går et øjeblik, hvor scanning behandles. Det er lampen i scanneren, der varmer op for at få den rigtige farvetemperatur. Der kan gå nogle sekunder.



5. Dokumentet scannes...



NemID – Lær digital selvbetjening på nettet

6. Er der flere sider i dokumentet, der skal scannes, kan man åbne låget igen og tage papiret ud og ilægge det næste ark.

Det fremgår af billedet til højre, hvordan dette gøres.

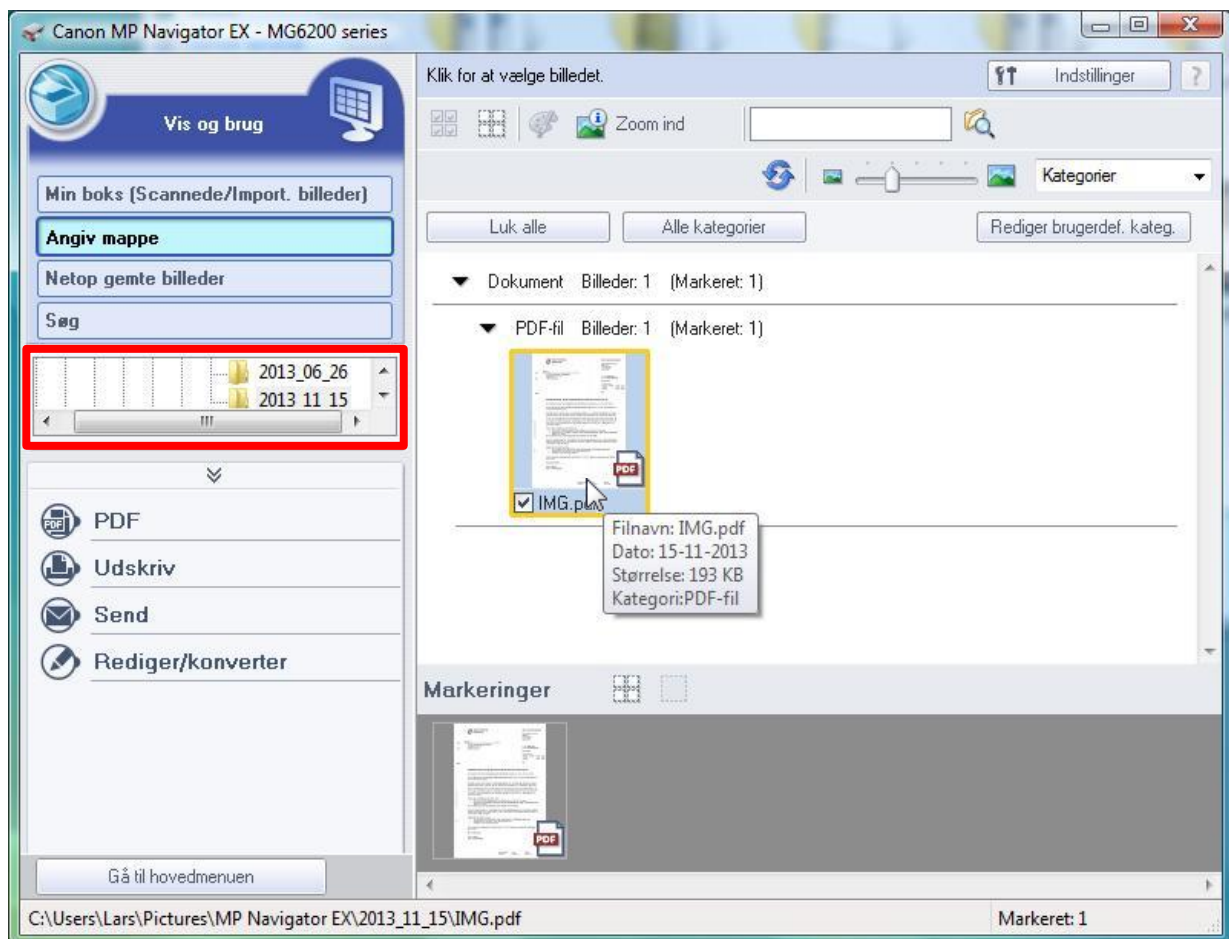
Tryk på en af scanner-knapperne for at scanne næste ark papir.

7. Denne proces gentages, indtil der er ikke er flere ark, der skal scannes. Derefter trykkes på **Afslut**.

Herefter vælges hvilken pc, der skal sendes til. Dette er relevant, hvis flere pc'er er koblet op til printeren, som det kan være tilfældet, hvis det er en trådløs printer.

Læs videre på næste side...

8. Herefter vises det scannede dokument automatisk i et program, der selv starter op på pc'en:

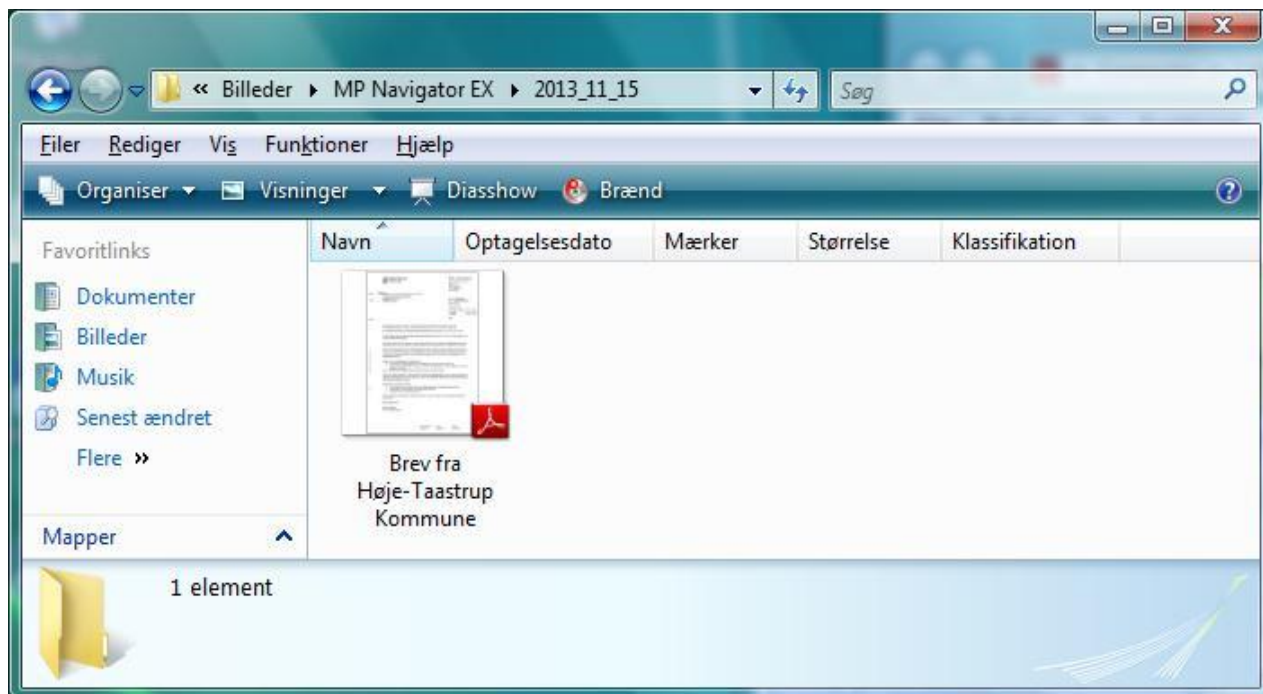


Dokumentet er nu scannet ind og lagt ind i en fil på pc'en under navnet **IMG.pdf**.

9. Dokumentet er nu lagt ind på pc'en. Filen kan nu omdøbes ved at højre-klikke på ikonet, klikke på menu-punktet **Omdøb** og indtaste f.eks. **Brev fra Høje-Taastrup Kommune**. Afslut med tryk på Enter-tasten.
10. Men hvor er det på harddisken? I den **røde firkant** vises hvilken mappe, det er lagt i – i dette tilfælde mappen med navnet **2013_11_15**. Det er datoen for scanningen – 15. november 2013. Hvor findes

denne mappe? Det kan ses ved at rulle op i den røde firkant. Her ses, at mappen ligger i mappen **MP Navigator EX**, som igen ligger i biblioteket **Billeder**.

11. Læs videre på næste side...
12. Dette ses herunder i **Stifinder**:



Her ses dokumentet i mappen på pc'en – det vises her i programmet Stifinder.

13. For at kunne sende dokumentet som en vedhæftet fil (bilag) til en e-mail eller via e-Boks, skal du navigere dig frem til dokumentet via biblioteket og mapperne **Billeder** → **MP Navigator EX** → **2013_11_15**.

Dette er en metode, som en bestemt Canon-printermodel benytter. Andre printere benytter lidt andre metoder. Man kan også scanne fra et scannerprogram på pc'en og få flere sider i samme dokument. Det kommer vi ind på i næste afsnit.

B.4 Eksempel på scanning af et dokument via en HP-printer

Her skal vi se på en alt-i-en-printer fra det amerikanske firma HP (**Hewlett Packard**). Dette er en billig trådløs printer. En måde at scanne et dokument på på denne printer er, at starte et scannerprogram op på pc'en.

1. Åbn Start-menuen (Windows Vista og 7 – Start-skærmen i Windows 8).
2. Indtast ordet **scan**. Der vises nu et eller flere scannerprogrammer øverst. I dette tilfælde er det scannerprogrammet **HP Scan**, der er interessant.
3. Klik på **HP Scan** for at starte dette program.
4. På næste side ses programmets vindue.



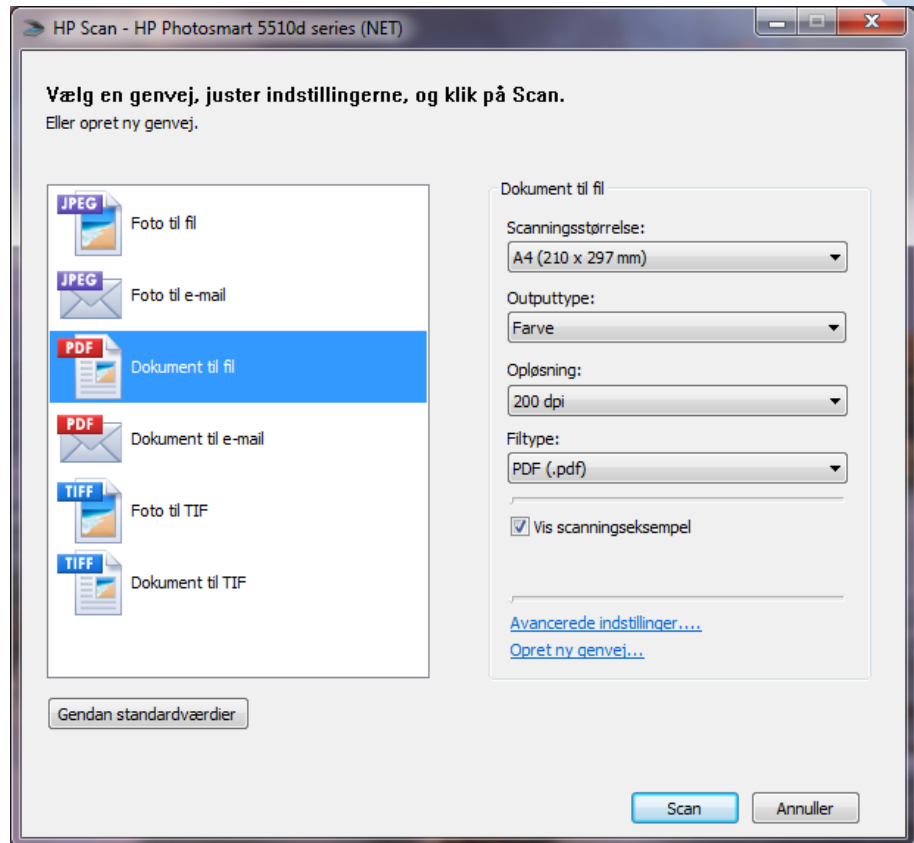
En HP Photosmart 5515 alt-i-en-printer.

5. Her ses programmet:

Der er en række indstillinger, som vi også kom ind på for **Windows Fax og Scanning**-program. Klik på **Dokument til fil**. Der er valgt filtypen PDF. Nu kan vi scanne.

6. Sørg for, at der er lagt et dokument på glaspladen på printeren.

7. Klik derefter på knappen **Scan**.

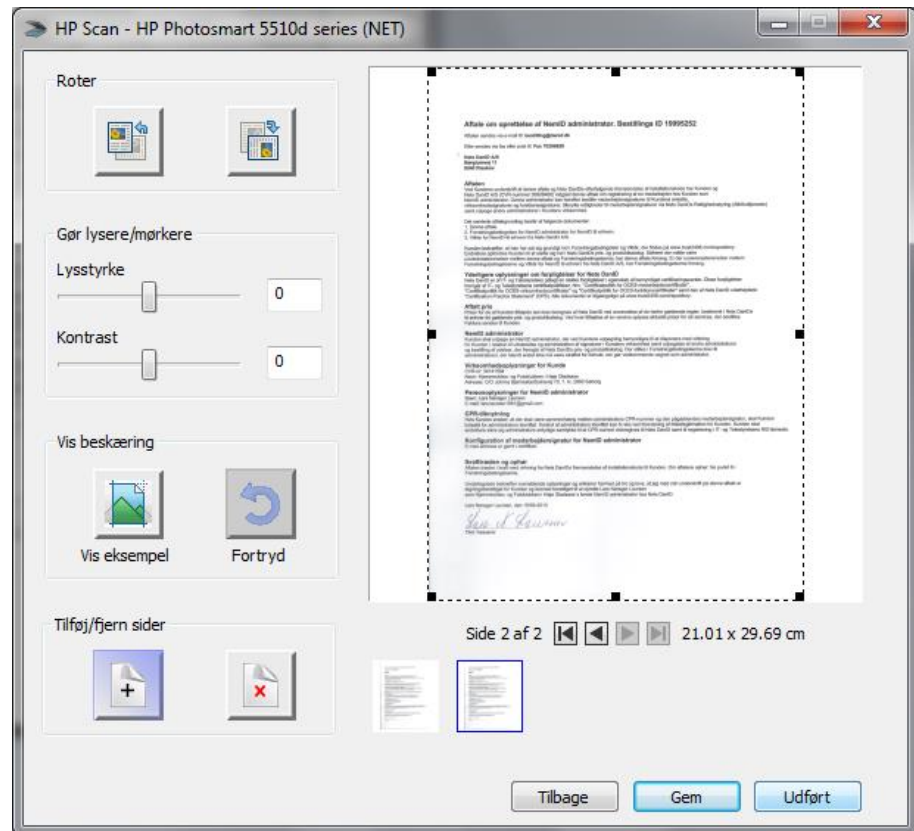


Scannerprogrammet for HP-printeren - Der skal scannes et dokument til fil.

8. Printeren scanner dokumentet og viser dialogboksen til højre.

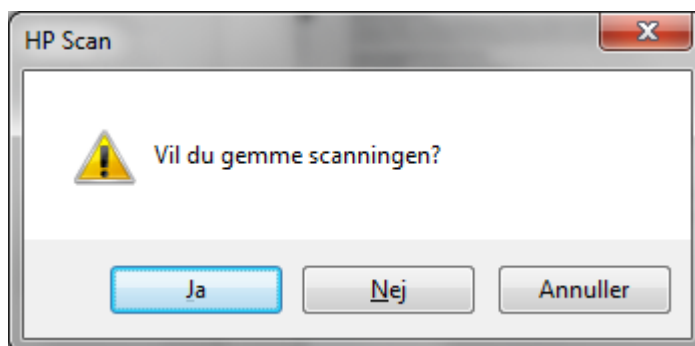
9. Læg mærke til, at dokumentet er blevet scannet og vist i lille størrelse i ruden til højre. Du kan justere udsnittet af dokumentet ved at trække i hjørnerne af dokumentet med musen. Der, hvor der er en lille sort firkant, kan der trækkes med musen.

10. Bemærk også, at du kan **rotere** det scannede billede/dokument 90 grader (eventuelt to gange) mod eller med uret ved klik på en af de to øverste knapper. Dette er nyttigt, hvis du ikke lagde dokumentet rigtigt på scanner-glaspladen.



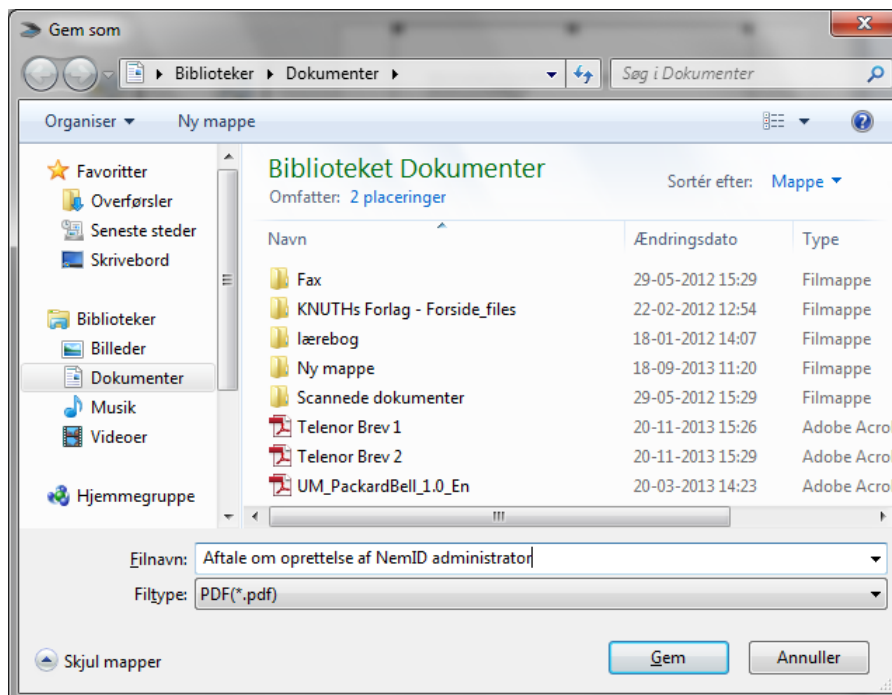
11. Er dokumentet på mere end én side, kan du nu lægge den næste side på glaspladen og lukke låget.

12. Klik herefter på knappen med '+' for at tilføje (scanne) næste side.
13. Hvis kvaliteten af siden er dårlig kan du forsøge scanning igen – fjern da først den scannede side ved at klikke på knappen med '-'.
14. Når du er færdig med at scanne alle siderne, klik da på knappen **Udført**.



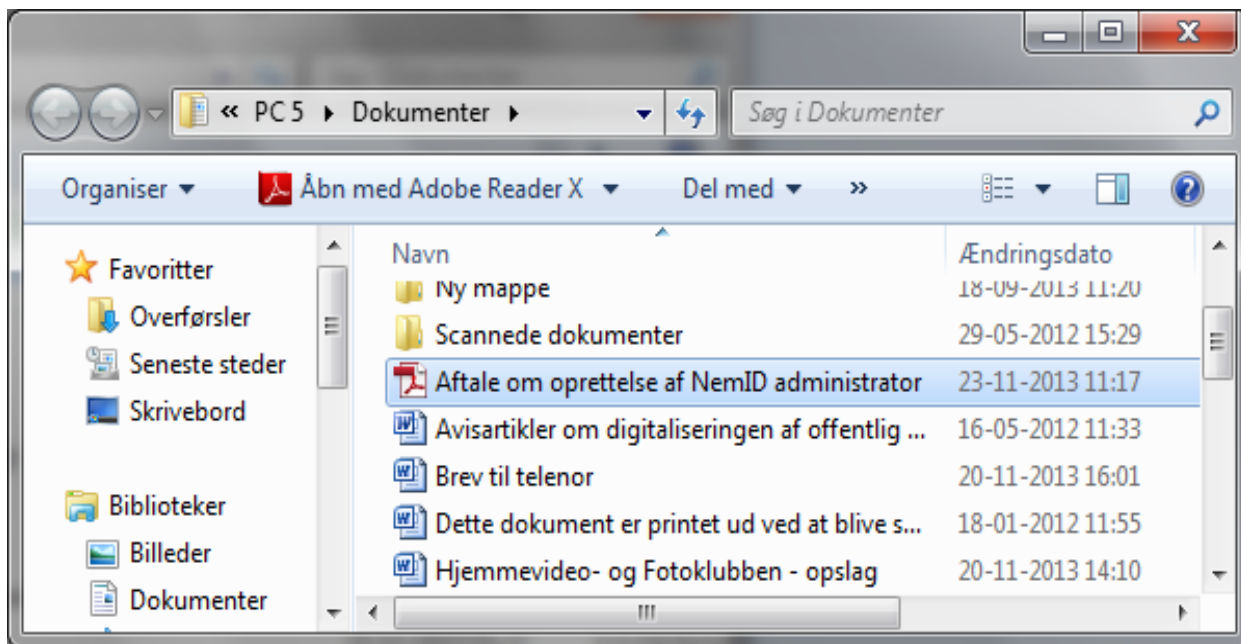
15. Du bliver nu spurgt, om du vil gemme scanningen (se billedet herover). Klik på knappen **Ja**.

16. Du får nu lejlighed for at gemme dokumentet i en mappe af eget valg og med det filnavn, du ønsker. Du kan gemme det i biblioteket **Dokumenter** og eventuelt i en undermappe til denne. Her til højre gemmes filen under navnet **Aftale om oprettelse af NemID administrator** i mappen **Dokumenter**. Der klikkes på knappen **Gem** for at gemme.



17. Det er vigtigt at vide i hvilken mappe dokumentet er gemt, for det skal du bruge, når du skal vedhæfte dokumentet til en e-mail eller uploade det ved sending af sikker post via **e-Boks** eller **Digital Post** på borger.dk.
18. Læs videre på næste side...

19. Du kan nu finde dokumentet i biblioteket **Dokumenter**. Dette ses herunder:



PDF-dokumentet **Aftale om oprettelse af NemID administrator** findes nu i biblioteket **Dokumenter**.

B.5 Send et foto eller dokument med som bilag til en e-Post-modtager

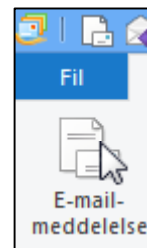
Et af formålene med at scanne dokumenter, er at sende dem som bilag til modtagere af elektronisk post – enten via e-mail, e-Boks eller Digital Post på borger.dk til myndigheder. I de to følgende afsnit ses, hvordan du kan sende et sådan scannet dokument som bilag via almindelig e-mail og via Digital Post på borger.dk.

B.6 Send post med bilag via e-mail

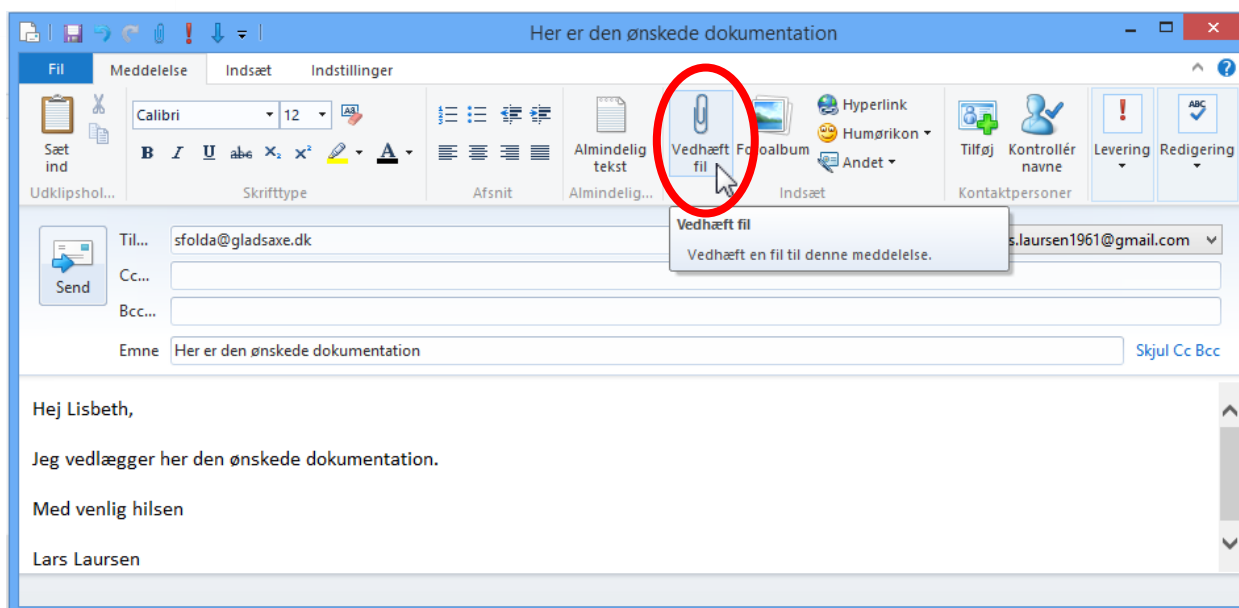
Hvordan sender man et bilag (også kaldet en vedhæftet fil i e-mailjargon) til en e-mailmodtager med det almindelige e-mailsystem? Vi skal her se på, hvordan det kan gøres med e-mailprogrammet **Windows Live Mail**.

Hvis du benytter webmail i form af gmail.com, hotmail.com, outlook.com, yahoo.com, live.dk eller et andet offentligt webbaseret e-mailsystem, skal du klikke på enten ordene **Vedhæft fil** eller en lille tegning af en papirklips for at uploade et dokument fra pc'en til e-mailtjenesten, så det kan medsendes. Det ligner i nogen grad måden, der er beskrevet herunder med Windows Live Mail. Dette program kører på pc'en, ikke på nettet – det er altså ikke webmail.

1. E-mailprogrammet startes først. Derefter klikkes på kommandoen **E-mail-meddelelse** i øverste, venstre hjørne for at åbne et vindue, hvor en e-mailbesked kan skrives.
2. Læs videre på næste side...

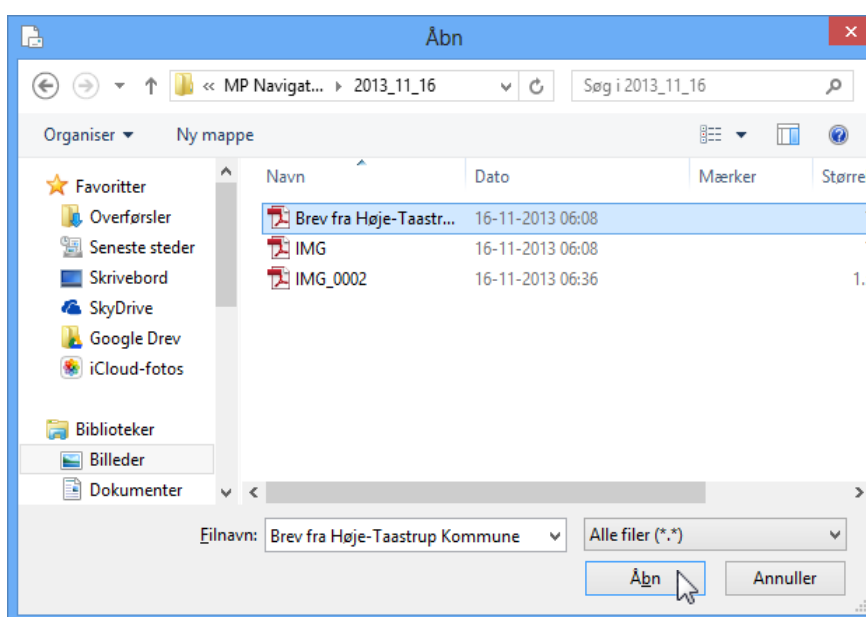


3. Her sendes en e-mail til en kommunal medarbejder:

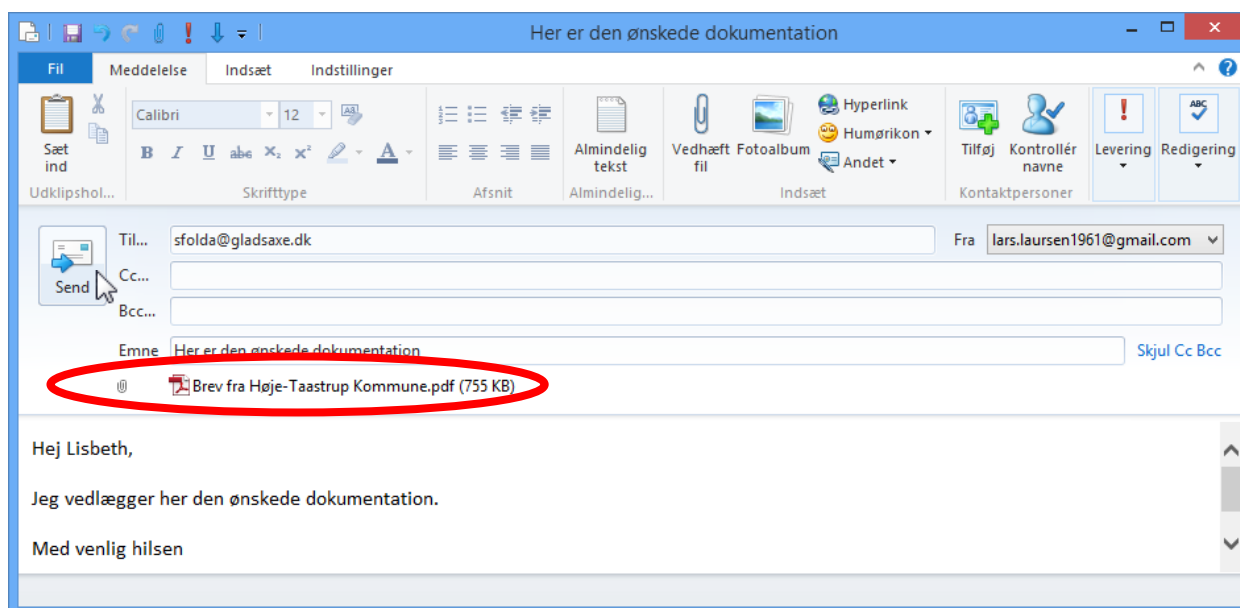


E-mail-vinduet med beskeden, der skal sendes.

4. I den røde oval ses kommandoen for at vedhæfte en fil. Klik her for at vedhæfte en fil. Herefter vises en dialogboks, hvor du kan vælge mappen, hvor dokumentet ligger og til sidst selve filen med dokumentet.
5. Til sidst klikkes på knappen **Åbn**, hvorved filen lægges ind som en vedhæftet fil i e-mailet. Har du flere filer, der skal vedhæftes, gentages processen.
6. Læs videre på næste side...



7. Så fås e-mailvinduet herunder:



Den vedhæftede fil vises ud for den lille tegning af papirklipsen. Så er mailen parat til at blive sendt.

8. Klik på knappen **Send** for at sende e-mailen. Så er det gjort.

Nu skal vi se på, hvordan man sender et tilsvarende brev via den sikre postkasse Digital Post på Borger.dk.

B.7 Send post med bilag via Digital Post på borger.dk

Dette er en gentagelse af [øvelsen for sending af sikker post via e-Boks](#) på side 121, men denne gang for Digital Post på det offentlige portal www.borger.dk. Dermed kan du se, hvordan det gøres dér.

Når der i regeringens **Lov om digital post** fra 2012 tales om, at kommunikationen mellem borger og myndigheder skal til at foregå digitalt fremover, hentydes der ikke blot til, at du kan modtage breve fra det offentlige i e-Boks. Der menes også, at du er i stand til at **sende** og **modtage** post til og fra sagsbehandlere i det offentlige. Dette er muligt via både Digital Post på borger.dk og e-Boks. Vi skal her se på, hvordan dette gøres.

Når du sender et brev via Digital Post eller e-Boks til en sagsbehandler, er det i virkeligheden en myndighed, du sender det til, ikke en navngivet person. Ofte er det sådan, i hvert fald i kommunen, at visse borgere med bestemte personnumre er tildelt en bestemt sagsbehandler. Derfor skriver du som regel til den samme sagsbehandler, når det er samme afdeling hos en myndighed. Derfor skal du ikke være nervøs for, at det er en ukendt person, der modtager din post. Det er sikkert din sædvanlige sagsbehandler. En fordel ved digital post er kortere sagsbehandlingstid, fordi der ikke bruges dage på at sende og modtage post via Post Danmark.

Der benyttes ikke e-mailadresser på myndigheder eller sagsbehandlere – så du behøver ikke kende dem på forhånd. Digital post til myndigheder har sit helt eget system og måde at angive en modtager på, som er anderledes end i det traditionelle e-mailsystem.

Når myndigheden svarer tilbage til dig, sker det også via e-Boks, og du modtager en e-mail om, at der er et brev fra den pågældende myndighed til dig. Så går du ind på e-Boks og kigger i din indbakke dér for at læse det. Hvis du har brug for at sende bilag med mailen, kan du fra side 196 se, hvordan du scanner dokumenter.

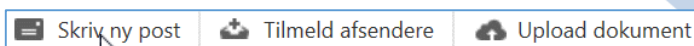
Når myndigheden svarer tilbage til dig, sker det også via Digital Post, og du modtager en e-mail om, at der er et brev fra den pågældende myndighed til dig. Så går du ind på borger.dk og kigger i din indbakke dér for at læse det. Du modtager først en almindelig e-mail om, at der er en besked til dig i Digital Post på borger.dk.

Det forudsættes nu, at du er logget på med NemID på www.borger.dk og viser indbakken for Digital Post ved at klikke på fanebladet **Min post**.

Du skal sådan set blot starte med at klikke på menupunktet **Skriv ny post** lige over emnerne for dine breve i indbakken og så følge instruktionerne på skærmen. Så guides du gennem hele processen.

På de næste sider gennemgås nu proceduren til sending af et elektronisk brev til en myndighed.

1. Klik på menupunktet **Skriv ny post** lige over dér, hvor emnet for dine breve, står. Så åbnes meddelelsesvinduet.



2. Nu får du præsenteret et vindue som dette her til højre. Her kan du angive modtageren af meddelelsen, vedhæfte et eller flere dokumenter enten fra arkivet på e-Boks eller fra din egen pc som bilag.

Der er en rude til at skrive en besked. Når du skriver beskeden har du mulighed for at vælge skrifttype, skriftstørrelse, fed, kursiv og understreget skrift, justere marginer, skriftfarve og baggrundsfarve til teksten.

Du kan også føje modtageren til **favoritter**.


Til sidst sender du det hele til myndigheden ved at klikke på knappen **Send** nederst i vinduet.

3. Vi skal nu se på, hvordan du vælger modtageren af meddelelsen. Klik i feltet til højre for **Til:**.

4. Så får du vinduet her til højre at se. Kender du allerede modtageren, kan du skrive navnet på den og søge med fritextsøgning.


Eller du kan gøre, som vi gør nu – udsøge den specifikke myndighed ved at vælge den i det andet inputfelt.



5. Klik på dette inputfelt **Søg kategori ...** og vælg f.eks. **Offentlige myndigheder / Kommuner**.


6. Klik herefter på knappen  ud for søgefeltet for at søge. Så vises en liste med kommuner. Rul ned i listen af kommuner, indtil du finder din kommune.

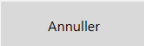
- Rul ned i listen med musen indtil du finder din kommune.
- Klik på den lille pil > ud for kommunens navn (se **den røde cirkel**). Herved åbnes en liste med afdelinger inden for kommunen.
- Rul ned med musen i ruden indtil du ser **Borgerservice**.
- Vi vælger **Borgerservice** som afdeling i dette eksempel (se **den røde firkant**). Klik på afdelingen, så vender du tilbage til brevskrivningen.
- Læs videre på næste side...

Vælg modtager

Søg efter modtager med ... 

Eller find via en kategori **Offentlige myndigheder / Kommuner**  

 Gladsaxe Kommune	Information
Generelle henvendelser til Gladsaxe Kommune	Information
Børn og Kultur	Information
Social og Sundhed	Information
Byrådssekretariatet	Information
Opkrævning og Betaling	Information
Borgerservice	Information



12. Nu er du tilbage, hvor du kan skrive meddelelsen. Du kan nu udfylde resten af felterne.

Du skal bl.a. klikke på feltet **Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om**. Her kan f.eks. vælges **Pas og kørekort**.

13. I feltet **Emne**: kan du skrive **Ansøgning om pas**.

14. Der vedhæftes også lige dåbsattesten, som blev uploadet i foregående øvelse.

Bemærk: Du kan vedhæfte bilag direkte fra din egen harddisk ved at klikke på **papirklipsen** (se **den røde cirkel**), der betyder vedhæft bilag. Klikker du her, får du en menu med to muligheder: **Vedhæft fil fra din computer** og **Vedhæft dokument fra dit arkiv**. Klik på det, der passer for dig. I dette eksempel er vedhæftet en scannet dåbsattest.


Skriv ny post

Til: Borgerservice, Gladsaxe Kommune Skift modtager










Emnet 'Svar' skal kun bruges, når du besvarer digital post fra Gladsaxe Kommune.

Emne: Ansøgning om pas

Pas og kørekort ▼

A  Skift til tekst-format

Skrifttype ▼ Skriftstørrelse ▼ **A** ▼ **A** ▼

B *I* U         

Mit pas er udløbet, og jeg vil derfor gerne ansøge om et nyt pas.
 Hvad koster et nyt pas?
 Kan jeg få taget et nyt foto hos Borgerservice, og hvad koster det?
 Hvordan betaler jeg, når jeg møder op hos Borgerservice?
 Hvornår har I åben for pasbestilling?
 Med venlig hilsen, Lars Laursen|

Bilag:
 Dåbsattest.pdf **x**

Føj til favoritter

Send Annuller Sidst gemt 19:22 Gem

15. Endelig kan du skrive en besked til myndigheden. Rul ned i ruden, så du får mere at se.

Ved skrivning af tekst har du mulighed for at angive tekststørrelse, skrifttype, fed, kursiv, understreget, skriftfarve, højrejustering, venstrejustering og centrering af afsnit, punktopstillinger og indrykninger.

16. Nu spørger du måske: hvor er **Send**-knappen? Du finder den ved at rulle ned i meddelelsesvinduet. Klik på knappen **Send**, og meddelelsen bliver sendt til Borgerservice i kommunen. Da dette er prøve, anbefales du ikke at sende meddelelsen. Du kan i stedet for klikke på knappen **Annuller**.

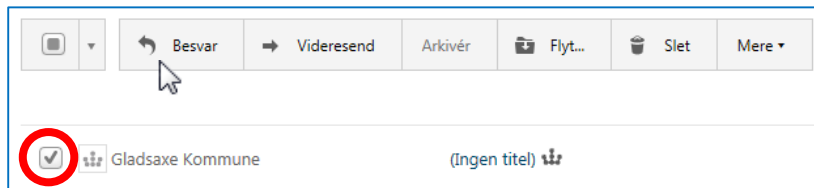
17. Klikker du på **Annuller**, lægges din skrevne besked i postmappen **Kladder**. I **Kladder** kan du så senere finde meddelelsen frem igen, skrive videre på den og til sidst sende den. Eller du kan slette den derfra. Sletning af post kommer vi ind på i en kommende øvelse.

18. Måske har du lagt mærke til, at der en lille firkant ud for teksten **Føj til favoritter**. Du kan klikke her, hvis du ønsker at benytte modtageren igen. Så kan du få hurtig adgang til at vælge modtager i **Til**:-feltet. Her er der mulighed for vælge blandt en liste af favoritter – det svarer lidt til kontaktbogen i et e-mail-program.

Dette er stort set alt, du behøver at gøre for at sende et brev. Det kan synes en del, men det er ikke så svært.

B.8 Besvarelse af et brev fra en myndighed via Digital Post

Når du har modtaget et brev fra en myndighed, f.eks. kommunen, som er et personligt brev, kan du besvare det. Dette gøres således:



1. Klik et flueben ud for brevets emne (se **den røde cirkel**).

Besvar et brev fra kommunen.

2. Klik på Besvar oppe i menulinjen. Så føres du til en side, hvor brevet er citeret i besvarelsesruden. Skriv dit svar oven over det citerede og tryk på knappen **Send**. Det minder meget om sending af post, som beskrevet oven for og almindelig besvarelse af e-mail.



B.9 OCR - Optisk tegngenkendelse – scanning af dokumenter, der skal kunne redigeres og søges i

Vi har set på, hvordan man sender en pdf-fil eller et scannet billede. Hvad nu hvis man ønsker at scanne et dokument ind for at kunne arbejde videre med det i et tekstbehandlingsprogram som **Microsoft Word**? Er dette muligt? Man kan jo ikke redigere en billedfil som tekst!

Der følger ofte et såkaldt **OCR-program** (**Optical Character Recognition** – Optisk tegngenkendelse) med en scanner eller en alt-i-en-printer med scannerfunktion. Dette program kan tage en (eller flere) scannede billedfil(er) og omdanne den/dem til et Word- eller PDF-dokument med tekst, billeder og formatering sat rigtigt op. Dette dokument kan man arbejde videre med. Når det er gemt på harddisken, kan Windows søge i dets tekst via søgefeltet i Start-menuen/Start-siden, så det er let at finde igen, hvis man skulle glemme i hvilken mappe og under hvilket navn, det er gemt.

OCR-faciliteten kan startes enten fra scannerprogrammet eller for sig selv via en menu.

Hvis printeren eller scanneren har været billig, kan OCR-programmet måske kun scanne til .txt-filer, som kan vises og redigeres med **Notesblok**-programmet, der følger med Windows. Her er ingen automatisk formatering eller billeder. De dyrere printere og scannere har OCR-programmer, der kan scanne både tekst og billeder inklusiv formatering til et Word- eller PDF-dokument.

Se din printer- eller scanner-manual for at finde oplysninger om dette.



Appendiks C – Giv en anden læseadgang til Digital Post

De fleste af os ønsker selv at læse den post, vi modtager fra det offentlige via e-Boks eller Digital Post på www.borger.dk. Men for en del personer er det nødvendigt, at en anden tager sig af denne post. Det kan være, hvis personen er dement, svagsynet eller har et andet handicap. Det kan også være i husstande, hvor kun den ene ægtefælle tager sig af kommunikationen med det offentlige og betaler regninger.

I disse tilfælde er der mulighed for at give adgang til en anden til den digitale post. Der er allerede andetsteds i denne bog beskrevet, hvordan en person selv kan give en anden adgang digitalt til en række tjenester – bl.a. Digital Post og e-Boks (se side 86).

Men for bl.a. it-svage personer, som ikke har NemID, er det nødvendigt med en anden måde at give læseadgang på. Denne kan benyttes, hvis der ikke bedes om fritagelse for Digital Post som beskrevet i **Appendiks D** på side 217. Det kan være voksne børn, der ikke bor i nærheden af forælderen, der skal have adgang til at læse posten.

Det er derfor muligt at møde op på Borgerservice i kommunen og udfylde et ansøgningskema med titlen **Fuldmagt til etablering af læseadgang til en person eller virksomhed til Digital Post** for at give adgang til en anden person, en virksomhed eller institution. Du kan enten selv møde op på Borgerservice og give læseadgang til en anden eller give fuldmagt til, at en anden møder op dér og beder om læseadgang til din Digitale Post. Den, der møder op, skal fremvise lige så god legitimation, som hvis der skal oprettes et NemID. Det vil sige, at fremvisning af sundhedskort ikke er tilstrækkeligt. Der skal også fremvises billed-id i form af gyldigt pas eller kørekort, eller en pensionsmeddelelse eller dåbsattest.

Den anden får derved adgang til at læse adgangsgivers digitale post. Han/hun kan besvare post til den adgangsgiveren i sit eget navn. Der påhviler den anden en hel del tillid til at få læst og reageret på post til adgangsgiveren. Denne post er lige så juridisk gyldig som post modtaget i den fysiske postkasse. Det påligger derfor den anden et ansvar for at få læst posten inden en eventuel frist udløber til at reagere på den.

Hvis du vil hente skemaet på nettet, kan du finde det på følgende webadresse:

<http://www.klxml.dk/KLB/Blanket/Gaelder/fd011.pdf>

På de to følgende sider er ansøgningskemaets to sider vist, så du selv kan se, hvordan læseadgang gives til en anden.

Borgerservice kan etablere læseadgang til andre i din digitale postkasse - Digital Post



Hvad er læseadgang

Offentlige myndigheder i Danmark fremsender som udgangspunkt al post til borgerens digitale postkasse – Digital Post. Du kan give andre adgang til at læse din post i Digital Post, hvis du har brug for hjælp til at læse din digitale post i hverdagen, eller hvis du blot vil give en anden adgang til din post fra det offentlige.

Du kan give læseadgang til en person eller en virksomhed. Dette kan fx være din ægtefælle, dit barn, en ven eller en professionel rådgiver. Læseadgangen er tidsbegrænset, så den varer, indtil du sletter læseadgangen igen. Du kan give læseadgang til flere personer/virksomheder - dog højst 10.

Etabler læseadgangen selv

Du kan selv oprette læseadgange til andre. Du logger ind i Digital Post med NemID og indtaster personnummer på den person, der skal have adgangen. Skal læseadgangen etableres til en virksomhed, så skal du indtaste CVR-nummer på den virksomhed, der skal have læseadgangen.

Borgerservice kan etablere læseadgang

Hvis du ikke selv kan etablere læseadgang, så kan borgerservice hjælpe dig:

1. Du kan møde op i kommunens borgerservice og få hjælp til at give læseadgang. Du skal medbringe legitimation (se afsnit Gyldig legitimation). Du skal også medbringe navn og personnummer på den person, som skal have læseadgang - eller navn og CVR-nummer hvis det er en virksomhed.
2. Hvis du ikke selv kan møde op i kommunens borgerservice, kan du give fuldmagt til, at den som skal have læseadgang, kan møde op i kommunens borgerservice og få etableret læseadgangen. Fuldmagtshaver - den der skal have læseadgang - skal møde personligt op i kommunens borgerservice med fuldmagten og medbringe egen legitimation (se afsnit Gyldig legitimation). Hvis læseadgangen skal gives til en virksomhed, skal den fremmødte repræsentant for virksomheden også kunne fremvise dokumentation for sit tilhørsforhold til virksomheden. Du får ikke direkte besked fra Digital Post, om og hvornår læseadgangen er etableret. Du kan se, hvem der har læseadgang i Digital Post.

Hvad betyder det for mig, at jeg har givet læseadgang

Selvom du har givet en anden læseadgang, så bliver du berettiget og forpligtet af den post, som du modtager i Digital Post. Dette gælder uanset, om du selv har læst din post, at den med læseadgang har læst din post, eller ingen af jer har læst posten. Kommunen eller andre offentlige myndigheder har hverken ret til eller pligt til at kontrollere om din post i Digital Post er læst. Dette er fuldstændig det samme som, når din post kommer i din fysiske postkasse.

Du skal derfor aftale med den, som du giver læseadgang, hvordan du får at vide, hvad det offentlige har skrevet til dig, hvis du ikke selv læser din post løbende. Du skal også være opmærksom på, at hvis du har givet læseadgang til en virksomhed, så kan virksomheden selv bestemme, hvem i virksomheden der læser din post.

Sletning af læseadgang

1. Du kan selv gå ind i Digital Post og fjerne læseadgangen digitalt.
2. Du kan bede personen/virksomheden fjerne sin læseadgang digitalt.
3. Du kan møde op i kommunens borgerservice og få hjælp til at fjerne læseadgangen. Du skal medbringe legitimation (se afsnit Gyldig legitimation).

Vær opmærksom på, at den der har læseadgang, selv kan slette sin læseadgang - uafhængigt af om du har bedt dem om at gøre det eller ej. Du får ikke direkte besked fra Digital Post, hvis og hvornår en læseadgang er blevet slettet, men du kan se, hvem der har læseadgang til din digitale postkasse i Digital Post.

Yderligere information om Digital Post

Du kan få yderligere information om Digital Post og dine muligheder i denne forbindelse på www.borger.dk, eller du kan henvende dig til kommunens borgerservice.

Gyldig legitimation

Når du henvender dig i borgerservice for at etablere eller slette læseadgang til Digital Post, skal du vise legitimation med billede og personnummer. Dette kan være pas eller kørekort. Hvis du ikke har pas eller kørekort, kan du medbringe en kombination af andre identitetspapirer, ligesom når du skal have en NemID i borgerservice - se www.NemId.nu om gyldig legitimation. Hvis du er i tvivl, så kontakt kommunens borgerservice på forhånd.

Forbeholdt kommunen		Modtaget dato	KLE 23.15.15G01 • Sagsidentifikation
Kommunens borgerservice		ID forevist	Initialer
		ID kontrolleret	



Fuldmagt til etablering af læseadgang til en person eller virksomhed til Digital Post jf. lov om Offentlig Digital Post

Med min underskrift giver jeg fuldmagt til at etablere læseadgang til min post i Digital Post for

Navn - Fuldmagthaver/den der skal have læseadgang	Personnummer/CVR-nummer
---	-------------------------

Erklæring og underskrift

Jeg erklærer, at jeg har læst og forstået informationen om Digital Post og læseadgang, som regelsat i bekendtgørelsens § 13 og beskrevet i vejledningen til denne fuldmagt på side 1. Jeg er særlig opmærksom på, at jeg stadig er berettiget og forpligtet af min post i Digital Post, uanset at jeg har givet en anden læseadgang.

Navn - Fuldmagtsgiver/indehaver af den digitale postkasse	Personnummer
Dato	Underskrift

Den der skal have læseadgang ved fuldmagt, skal aflevere fuldmagten personligt hos kommunens borgerservice.

Fuldmagthaver skal medbringe legitimation (se afsnit Gyldig legitimation). Hvis fuldmagt er givet til en virksomhed, skal den fremmødte repræsentant også kunne fremvise dokumentation for sit tilhørsforhold til virksomheden.

Oplysningen om hvem der har læseadgang i Digital Post, registreres i kommunen og i Digital Post. Oplysningen bliver kun videregivet til andre offentlige myndigheder, virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller udfører opgaver for kommunen og Digital Post. Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig. Du kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Uddrag af bek. om fritagelse af fysiske personer fra tilslutning til Offentlig Digital Post m.v.

Kapitel 5 Læseadgang til tredjemand

§ 13. En fysisk person, der er tilsluttet Digital Post, kan ved personligt fremmøde i den kommune, hvor den pågældende er eller senest har været folkeregistreret, tildele en anden fysisk person eller juridisk enhed læseadgang til post, der er sendt til eller fra den pågældende i Digital Post. Den fysiske person, der giver læseadgang, skal forevise legitimation som anført i stk. 9. Den pågældende skal oplyse navn og personnummer på den fysiske person eller navn og CVR-nummer på den juridiske enhed, der ønskes tildelt læseadgang.

Stk. 2. En fysisk person kan ved fuldmagt tillade en anden at give fremmøde i kommunen med henblik på tildeling af læseadgang til den fremmødte eller til en juridisk enhed. Den fremmødte skal aflevere fuldmagten samt forevise legitimation som anført i stk. 9. Hvis den fremmødte repræsenterer en juridisk enhed, skal den fremmødte tillige forevise dokumentation for sit tilhørsforhold til den juridiske enhed. Fuldmagten skal afgives i den af kommunalbestyrelsen anviste blanket om etablering af læseadgang. Kommunalbestyrelsen kan tillade afgivelse af fuldmagt på anden måde end ved anvendelse af den anviste fuldmagtserklæring.

Stk. 3. Tildeling af læseadgang efter stk. 1 kan ske til flere fysiske personer eller juridiske enheder. Der kan dog højst registreres 10 læseadgange.

Stk. 4. Læseadgangen registreres elektronisk i postløsningen og er gældende, indtil den tilbagekaldes eller slettes, jf. stk. 5.

Stk. 5. Den, der har tildelt læseadgang til en anden, jf. stk. 1 og 2, kan til enhver tid tilbagekalde denne læseadgang ved

personligt fremmøde i kommunen og mod forevisning af sundhedskort eller anden behørig legitimation, eller ved at den pågældende selv logger ind i postløsningen med en digital signatur, der giver adgang til løsningen, og sletter læseadgangen. Tredjemand kan tillige ved fremmøde og mod forevisning af fuldmagt samt sundhedskort eller anden behørig legitimation tilbagekalde en tildelt læseadgang. Tilbagekaldelsen registreres elektronisk i Digital Post-løsningen.

Stk. 6. Den, der via kommunen, jf. stk. 1 og 2, er tildelt læseadgang, kan læse og organisere den digitale post, herunder oprette digitale mapper.

Stk. 7. Den, der er tildelt læseadgang, kan slette den læseadgang, som den pågældende er blevet tildelt.

Stk. 8. Læseadgang givet til en juridisk enhed indebærer, at den juridiske enhed vælger, om den tildelte læseadgang gives til én eller alle de personer, der af den juridiske enhed er autoriseret som brugere i den juridiske enheds digitale postkasse i Digital Post.

Stk. 9. Ved tildeling af læseadgang via kommunen som anført i stk. 1 og 2, skal den fysiske person eller dennes repræsentant forevise legitimation svarende til den legitimation, der kræves for at få udstedt den offentlige digitale signatur ved personligt fremmøde hos en offentlig myndighed, der er registreringsmyndighed i forbindelse med udstedelse af den offentlige digitale signatur.

Stk. 10. Uanset at en fysisk person har tildelt læseadgang til en anden, anses den digitale post for at være kommet frem til den, der har tildelt læseadgang. Det er således den pågældendes ansvar, hvem personen måtte give adgang til den digitale postkasse.

FD 011 (03/2014)

Appendiks D – Fritagelse for Digital Post

Det er nok ikke alle borgere over 15 år, der er i stand til eller ønsker at benytte Digital Post. Regeringen forventer kun, at ca. 80 % af borgerne vil benytte denne form for elektronisk post. Derfor kan du søge om fritagelse fra Digital Post fra 1. marts 2014. Du skal gå i Borgerservice i den kommune, du bor i, hvor du skal udfylde og underskrive en blanket på tro og love. Du vil ikke blive udspurgt om dine grunde til fritagelse. Selvom du allerede har et NemID, kan du stadig blive fritaget. En grund til dette kan være, at du finder det svært at betjene dig selv med NemID. Du vil heller ikke blive forsøgt overtalt til at melde dig til Digital Post alligevel.

Hvis du ikke selv kan møde op i borgerservice, kan du bede en pårørende om at gå i Borgerservice og hente den blanket, som du skal udfylde og underskrive for at søge om fritagelse. Der findes også en blanket, der indeholder en fuldmagtserklæring, som du kan udfylde. En pårørende går derefter i Borgerservice, afleverer din anmodning og legitimerer sig, så borgerservicemedarbejderen kan se, at du har givet den pårørende fuldmagt til at aflevere blanketten for dig. Du kan også bede om, at Borgerservice kommer i dit eget hjem og hjælper dig med det.

De offentlige myndigheder skal hjælpe og vejlede dig, hvis du har svært ved at bruge den digitale postkasse. Hvis du trods hjælp og vejledning ikke kan bruge din digitale postkasse, kan du give andre (f.eks. et familie-medlem) læseadgang (se [Appendiks C](#) side 214), eller du kan blive **fritaget for at modtage posten digitalt**.

For at blive fritaget skal du opfylde mindst ét af nedenstående kriterier:

- Du har en kognitiv funktionsnedsættelse (f.eks. hvis du lider af demens, eller er udviklingshæmmet eller har en hjerneskade), som hindrer dig i at anvende Digital Post.
- Du har en fysisk funktionsnedsættelse (f.eks. blindhed), som hindrer dig i at anvende Digital Post.
- Du har ikke adgang til en pc med internetforbindelse i dit hjem.
- Du er registreret i Det Centrale Personregister (CPR) som udrejst af Danmark.
- Du har ikke længere fast ophold i Danmark.
- Du har sproglige barrierer, som gør, at du f.eks. har svært ved at forstå teksterne i Digital Post.
- Du har vanskeligt ved at få NemID, f.eks. fordi du opholder dig i udlandet og har langt til en dansk repræsentation, som kan udlevere NemID. Eller hvis du ikke har pas eller kørekort og derfor skal møde personligt op for at få NemID, men du samtidig på grund af sygdom er bundet til hjemmet.
- Du bor i et område, hvor der ikke er adgang til en bredbåndsforbindelse med en beregnet downloadhastighed på mindst 512 kbit/s.

En fritagelse varer i udgangspunktet to år. Du får kun midlertidig fritagelse, da nogle af fritagelseskriterierne, såsom sproglige barrierer eller manglende adgang til en computer i hjemmet, kan være midlertidige. Ved udløbet af de to år, får du igen et brev om at tilmelde dig Digital Post eller søge om yderligere fritagelse. Det kan være, at du efter de første to år har fået mod på at melde dig til Digital Post og andre former for digital selvbetjening. Er det derimod helt udelukket for dig at tilmelde dig Digital Post på noget tidspunkt, er det også muligt at blive permanent fritaget. Dette gøres ved henvendelse til Borgerservice. Selve ansøgningsblanketterne til fritagelse kan downloades på følgende webadresser:

Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere:

<http://www.klxml.dk/KLB/Blanket/Gaelder/fd001a.pdf>

Fuldmagt til anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere:

<http://www.klxml.dk/KLB/Blanket/Gaelder/fd001f.pdf>

De er på henholdsvis en og to sider. De to ansøgningsblanketter er vist på de næste sider.

Du kan læse om [Digital Post](#) på siderne 43, 148 og 208. Om [e-Boks](#) kan du læse på siderne 110-129.

Anmodningen afleveres personligt i kommunens borgerservice		Forbeholdt kommunen	
Fritagelsesansmoders kommune	Modtaget dato	<input type="checkbox"/> ID forevist	KLE 23.15.15G01 • Sagsidentifikation
		Initialer	



Anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere jf. lov om Offentlig Digital Post

Offentlige myndigheder i Danmark fremsender som udgangspunkt post til borgerne digitalt – Digital Post.

Du kan fritages for at modtage din post i Digital Post, hvis du lever op til en af nedenstående fritagelsesgrunde. I stedet vil du modtage din post i din fysiske postkasse som almindelig brevpost.

Du kan i stedet for fritagelse give andre adgang til at læse din post i Digital Post, hvis du har brug for hjælp til at læse din digitale post i hverdagen. Kommunens borgerservice kan etablere læseadgangen. Du skal møde op i kommunens borgerservice eller bruge blanketten FD 011 Fuldmagt til etablering af læseadgang.

Med min underskrift erklærer jeg, at jeg vil fritages fra Digital Post, fordi

<input type="checkbox"/> Jeg er permanent udrejst af Danmark	<input type="checkbox"/> Jeg lever op til en af følgende fritagelsesgrunde:
	<p>Jeg er ikke længere registreret med fast bopæl eller opholdssted i Danmark</p> <p>Jeg har praktiske vanskeligheder ved at skaffe den offentlige digitale signatur (NemID)</p> <p>Jeg har en fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne, der hindrer mig i at anvende Digital Post</p> <p>Jeg behersker ikke dansk, hvilket gør det svært at anvende Digital Post</p> <p>Jeg er bosiddende i et område, hvor der ikke er mulighed for at etablere internetforbindelse (min. 512 kbit/s downstreamhastighed)</p> <p>Jeg har ikke adgang til computer i mit hjem eller opholdssted</p>
<input type="checkbox"/> Hvis der ligger uåbnet digital post til mig, så ønsker jeg min uåbnede post fremsendt som almindelig post	

Fritagelsen omfatter ikke post, som ifølge anden lovgivning skal sendes med Digital Post. I de tilfælde, hvor fritagelsen ikke gælder, vil afsenderen af posten informere herom.

Jeg erklærer endvidere, at jeg er bekendt med, at min erklæring er afgivet under strafansvar i henhold til straffelovens § 163.

Straffelovens § 163

Den, som i øvrigt til brug i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt eller ved andet læsbart medie afgiver urigtig erklæring eller bevidner noget, som den pågældende ikke har viden om, straffes med bøde eller fængsel indtil 4 måneder.

Digital Post og kommunens håndtering af dine oplysninger

Oplysningen om din fritagelse bliver registreret i Digital Post og er tilgængelig for offentlige myndigheder, der skal sende post til dig. Øvrige oplysninger i forbindelse med kommunens behandling af din anmodning om fritagelse fra Digital Post vil blive registreret af kommunen, men kun videregivet til andre offentlige myndigheder, virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller udfører opgaver for kommunen.

Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig. Du kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Underskrift

Navn • Fritagelsesansmoder		Personnummer
Dato	Underskrift • Fritagelsesansmoder	

Du skal aflevere anmodningen personligt i kommunens borgerservice. Du skal medbringe dit sundhedskort eller anden tilsvarende legitimation.

Du kan få en repræsentant til at møde op i borgerservice for dig. I så fald skal du bruge blanketten FD 001F Fuldmagt til anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere.

Du kan læse om reglerne for fritagelse fra Digital Post på blanketten FD 001L Lovgrundlag for "Anmodning om fritagelse fra Digital Post". Du kan få yderligere information om Digital Post og dine muligheder i den forbindelse på www.borger.dk, eller du kan henvende dig til kommunens borgerservice.

FD 001A (06/2014)

Anmodningen afleveres personligt i kommunens borgerservice		Forbeholdt kommunen	
Fritagelsesansmoders kommune	Modtaget dato	<input type="checkbox"/> ID forevist	KLE 23.15.15G01 • Sagsidentifikation
Fuldmagtshavers kommune		Initialer	

Fuldmagt til anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere
jf. lov om Offentlig Digital Post



Offentlige myndigheder i Danmark fremsender som udgangspunkt post til borgerne digitalt – Digital Post.

Du kan fritages for at modtage din post i Digital Post, hvis du lever op til en af nedenstående fritagelsesgrunde. I stedet vil du modtage din post i din fysiske postkasse som almindelig brevpost.

Du kan blive fritaget ved at udfylde FD 001A Anmodning om fritagelse fra Digital Post og møde op i kommunens borgerservice. Hvis du ikke møder op personligt, kan du anmode om fritagelse ved at udfylde denne blanket og aflevere den til en person, som kan aflevere den i kommunens borgerservice for dig.

Fritagelsen omfatter ikke post, som ifølge anden lovgivning skal sendes med Digital Post. I de tilfælde, hvor fritagelsen ikke gælder, vil den pågældende myndighed informere herom.

Du kan i stedet for fritagelse give andre adgang til at læse din post i Digital Post, hvis du bare har brug for hjælp til at læse din digitale post i hverdagen. Kommunens borgerservice kan etablere læseadgangen. Du skal møde op i kommunens borgerservice eller bruge blanketten FD 011 Fuldmagt til etablering af læseadgang.

Med min underskrift erklærer jeg, at jeg vil fritages fra Digital Post, fordi

<input type="checkbox"/> Jeg er permanent udrejst af Danmark	<input type="checkbox"/> Jeg lever op til en af følgende fritagelsesgrunde:
	Jeg er ikke længere registreret med fast bopæl eller opholdssted i Danmark
	Jeg har praktiske vanskeligheder ved at skaffe den offentlige digitale signatur (NemID)
	Jeg har en fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne, der hindrer mig i at anvende Digital Post
	Jeg behersker ikke dansk, hvilket gør det svært at anvende Digital Post
	Jeg er bosiddende i et område, hvor der ikke er mulighed for at etablere internetforbindelse (min. 512 kbit/s downstreamhastighed)
	Jeg har ikke adgang til computer i mit hjem eller opholdssted
<input type="checkbox"/> Jeg ønsker skriftlig kvittering, hvis jeg bliver fritaget	
<input type="checkbox"/> Hvis der ligger uåbnet digital post til mig, så ønsker jeg min uåbnede post fremsendt som almindelig post	

Jeg erklærer endvidere, at jeg er bekendt med, at min erklæring er afgivet under strafansvar i henhold til straffelovens § 163.

Straffelovens § 163

Den, som i øvrigt til brug i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt eller ved andet læsbart medie afgiver urigtig erklæring eller bevidner noget, som den pågældende ikke har viden om, straffes med bøde eller fængsel indtil 4 måneder.

Digital Post og kommunens håndtering af dine oplysninger

Oplysningen om din fritagelse bliver registreret i Digital Post og er tilgængelig for offentlige myndigheder, der skal sende post til dig. Øvrige oplysninger i forbindelse med kommunens behandling af din anmodning om fritagelse fra Digital Post vil blive registreret af kommunen, men kun videregivet til andre offentlige myndigheder, virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller udfører opgaver for kommunen.

Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig. Du kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Jeg giver fuldmagt til, at nedenstående anmoder om fritagelse på mine vegne

Navn • Fuldmagtshaver	CVR-nummer, hvis virksomhed
-----------------------	-----------------------------

Underskrift

Navn • Fritagelsesansmoder	Personnummer
Dato	Underskrift • Fritagelsesansmoder

Du kan læse om reglerne for fritagelse fra Digital Post på blanketten FD 001L Lovgrundlag for "Anmodning om fritagelse fra Digital Post". Du kan få yderligere information om Digital Post og dine muligheder i den forbindelse på www.borger.dk, eller du kan henvende dig til kommunens borgerservice.

FD 001F (06/2014)

Anmodningen afleveres personligt i kommunens borgerservice	Forbeholdt kommunen		
Fritagelsesansmoders kommune	Modtaget dato	<input type="checkbox"/> ID forevist	KLE 23.15.15G01 • Sagsidentifikation
Fuldmagtshavers kommune		Initialer	

Fuldmagt til anmodning om fritagelse fra Digital Post for borgere jf. lov om Offentlig Digital Post

Fuldmagtshavers erklæring

Med min underskrift erklærer jeg, at jeg er blevet bedt om at anmode om fritagelse fra Digital Post på vegne af

Navn • Fritagelsesansmoder	Personnummer
----------------------------	--------------

Jeg erklærer endvidere, at jeg er bekendt med, at min erklæring er afgivet under strafansvar i henhold til straffelovens § 163.

Straffelovens § 163

Den, som i øvrigt til brug i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt eller ved andet læsbart medie afgiver urigtig erklæring eller bevidner noget, som den pågældende ikke har viden om, straffes med bøde eller fængsel indtil 4 måneder.

Underskrift

Navn • Fuldmagtshaver	
Dato	Underskrift • Fuldmagtshaver

Fuldmagtshaver skal aflevere anmodningen personligt i kommunens borgerservice.

Fuldmagtshaver skal medbringe sit eget sundhedskort eller anden tilsvarende legitimation. Hvis fuldmagt er givet til en virksomhed, skal den fremmødte repræsentant også kunne fremvise dokumentation for sit tilhørsforhold til virksomheden.



Gladsaxe bibliotekernes hjemmeside	48
Grupperum til studier	38
Hjemmeside	47
Hjemmeside for alle biblioteker	48
It-café	38
Juridiske ressourcer på nettet	50
Log på med CPR-nr.	47
Lær iPad at kende	38
Se lånerstatus på borger.dk	143
Video om	98
Blindskrift	52
Boligstøtte	11
Ansøg om	42; 149
Ansøgning på nettet	149
Beregning af	149
Brev om, i e-Boks	110
Fuldmagt	83
Udbetaling Danmark	46
Borger.dk	
Anmeld flytning	147
Ansøg om boligstøtte	150
Digital Post	44; 53; 148
Digital Post, video om	99
Dvd om	98
Find kommunale hjemmesider	48
Flytning, video om	99
Forklaret	139
Forældreintra	150
Giv en anden adgang til Digital Post	86
Hjælp via Borgerservice	43
Kom på Min side	144
Kort forklaring	42
Lektier, hvad har mit barn for	43; 143; 150
Min side	43; 142
Nyt sundhedskort, video om	99
Se lånerstatus	143
Sikker e-mail vs. Digital Post	69
Små film om	43
Telefonsupport	87
Udbetaling Danmark, selvbetjening	46
Ældre	43
Bruger-id	23
Aktivering af NemID	31
CPR-nr.	33
Fuldmagt	85
Kriminalitet	63
Log på	36
Mobilbank	54; 166
Mobilbank, aktivering	167
NemID på hardware	73
NemID-nummer	33
Nøgleviser	72
Selvvalgt, NemID	33
Ændring af	74
Bøger til selvstudium	
Internet & e-mail for seniorer	103
PC & internet for seniorer	104
Vejledning i køb af ny pc	100
Windows 7 - Hurtigt og Nemt	102
Windows 8 - Den komplette guide	101
Windows 8 - Kom godt i gang	101
Windows for seniorer	102
C	
Certificeringscenter (CA)	95
Certifikat	95
Digital Signatur	95
Fornelse eller spærring	93
Kritik af	22
Kryptering af e-mail	69
OCES	97
Signering af e-mails	69
Computerbutikker	
ComputerCity	100
Cookies	107
iPad og iPhone	107; 143
CPR – Det Centrale Personregister	95
CPR-nr.	
Afgiv fuldmagt i Danske Bank	88
Afgiv fuldmagt i Nordea	89
Afgiv fuldmagt på SKAT	90
Det Centrale Personregister, hjemmeside	49
e-Boks-app	126
Flytteanmeldelse	147
Min side på borger.dk	142 ; 144
Min side, forældremyndighed	144
Mobilbank	166
NemID på hardware	73
Sikker post til sagsbehandler	121
Sikkerhed	62
Som bruger-id	33
CVR	
Afgiv fuldmagt, SKAT	90
Forklaret	95
Hjemmeside	50
D	
DanID	
Hjemmeside - www.nets-danid.dk	72
Hjemmeside for NemID	48
Hjemmesiden www.nemid.nu	27
Køb af nøgleviser	72
NemID og ejerskab	21
NemID og sikkerhed	62
Om firmaet	95
Opbevarer privat nøgle	95
Spærring af NemID	76
To breve tilsendt ved oprettelse	31
Danske Bank	
Afgiv fuldmagt med CPR-nr.	88

Dekryptering.....	95
Se også Kryptering	96
Det Centrale Virksomhedsregister, CVR	50; 95
Digital Post.....	11; 43
Borger.dk	53
Fritagelse for Digital Post.....	217
Gav en anden adgang via Borgerservice	214
Giv en anden adgang	86; 87 ; 149
Hvem står bag.....	111
Log på	148
Lov om	11
Opret	148
Send post til myndigheder	148; 208
Telefonsupport	87
Video om	98
Vist.....	148
Digital Signatur	21; 95 ; 97
Hvilke hjemmesider benytter	40
Liste over hjemmesider, der benytter	99
Som legitimation for udlandsdanske	93
Ændring af NemID til netbank	30
Digital tinglysning	50; 78; 85; 91
Digitaliseringsstrategien 2011-15	99
Digitaliseringsstyrelsen	
Om fuldmagter	80
Diskoprydning.....	194

E

e-Boks	30; 36; 43; 44; 47 ; 50 ; 53; 69
Afgivelse af fuldmagt	80
Afmeld afsender	127
Afmeld tjenesten	125
Caroline Wozniacki	110
Flyt brev til arkivmappe	118
Fordele.....	110
Fritagelse for Digital Post.....	217
Få papirpost igen	127
Giv en anden adgang	86
Grundigt forklaret.....	110
Indbakke	114
Lagring af dokument.....	61
Lagring af et brev	117
Lov om digital post.....	121; 208
Mobil-app	54
Opret arkivmapper	117
Oprettelse.....	112
Opstilling af regler for automatisk flytning af post	127
Post fra banker	160
På iPhone.....	126
Se modtagne breve.....	114
Send post til myndigheder	121
Slet post og dokumenter	124
Smartphone og tavle-pc	125
Søg i brevene	124
Tilmelding af afsendere	113
Udskriv et brev.....	116

Upload egne dokumenter	119
Videoklip	99
E-bøger, lån	48
Elektronisk underskrift.....	Se Digital Signatur
E-mail	
Mozilla Thunderbird	56
E-mail, forskel til Digital Post og e-Boks	44
E-mailkonsultation	47
E-mailprogram	
Mozilla Thunderbird	69
Outlook	69
Windows Live Mail	69

F

Familieydelse	46
Firewall.....	187
Firmaet bag	95
Flytning	
Anmeld til Post Danmark.....	147
Anmeldelse af.....	45; 147
Borger.dk.....	147
Lægeskift	145
Min side, borger.dk	144
Videoklip	43; 99
Flytteanmeldelse.....	11
Borger.dk.....	148
Folkepension	
Fra Udbetaling Danmark	46
Søg om	42
Folkeregistret	45; 49
Anmeld flytning	147
Anmeld flytning, videoklip.....	99
Min side.....	144
Udlandsdanske.....	92
Folketinget	
Hjemmeside	48
SKAT	134
Forbrugerstyrelsen.....	50
Fornylse af NemIDs offentlige signatur	77
Fornylse af recept	11; 48; 153
På www.min-laege.dk	50
Forskudsopgørelse	11
I øvelserne.....	134
Forældreintra	
Borger.dk.....	150
Lektier, hvad har mit barn for	143
Min side, borger.dk	144
Fritagelse for Digital Post	217
Fuldmagt	44
Alt om fuldmagter	78
Bank	87
Bemyndigelsen	79
Danske Bank.....	88
Digital Post	87
Digitaliseringsstyrelsen	80

Dispositionsfuldmagt.....	88
e-Boks.....	86
Fast ejendom.....	84
Forespørgselsfuldmagt.....	88
Fuldmagtens ophør.....	84
Fuldmagtsgiver defineret.....	79
Fuldmægtig defineret.....	79
Generalfuldmagt.....	81
Giv en anden adgang.....	85
Hvad er en.....	78
Legitimationen.....	79
Nordea.....	89
Personlig fuldmagt.....	81
Personlige forhold.....	85
Pårørendefuldmagt.....	81
SKAT.....	89; 90
Udformning.....	84
Økonomiske forhold.....	85
Førtidspension	
Boligstøtte.....	150
Fra Udbetaling Danmark.....	46
SUPP og SAP.....	48

G

Generalfuldmagt.....	78; 81
Gladsaxe Bibliotekerne.....	47; 48
Gladsaxe Kommune	
Biblioteksbøder.....	143
Hjemmeside.....	41; 48
Lønsedel, e-Boks.....	114
Nyt sundhedskort.....	146
Glemte adgangskode til NemID.....	75
Gmail, ikke med Sikker e-mail.....	70
Google Chrome	
Kan benytte NemID.....	57
Slet midlertidige internetfiler.....	138

H

Handicap	
Fuldmagt.....	44; 78
Få hjælp af Borgerservice.....	41
NemID på hardware.....	73
Handicappede	
NemID for svagtseende og blinde.....	94
NemID på hardware.....	73
Hashing.....	96
Hotmail, ikke med Sikker e-mail.....	70
http.....	40
https.....	40
Hvis du tre gange har tastet forkert adgangskode.....	76

I

IBAN.....	170
-----------	-----

InPrivate-browsing	
Vær inkognito på nettet.....	193
Internet Explorer	
Download af PDF-fil.....	60
Integreret PDF-visning.....	115
Kan benytte NemID.....	57
PDF-filer.....	54
Slet midlertidige filer.....	138
Tillad pop up-vinduer.....	156
Windows 8.....	56
iPad.....	54 ; 55
Adobe Reader og PDF.....	59
e-Boks.....	111; 125
Java ikke understøttet.....	54
Mobilbank.....	167
Slå tredjepartscookies til.....	107; 143
iPhone.....	54 ; 55
e-Boks.....	111; 125
Mobilbank.....	167
Slå tredjepartscookies til.....	107; 143
IT-Politisk Forening.....	22

J

Java	
32-bit- og 64-bit-udgaver.....	178
Afinstallering af Java.....	179
Applet til verifikation af Java.....	177
Download og opdater Java.....	175
Download uden ekstra programmer.....	176
Et krav.....	22
Hold programmet opdateret.....	174
Java-applet.....	22
Manglende Java-understøttelse med Windows XP.....	58
Opdatering via Kontrolpanelet.....	178
Sikkerhedshuller.....	22
Windows 8.....	56
JavaScript	
Manglende Java-understøttelse med Windows XP.....	58

K

Kommunalforvaltninger.....	11
Kryptering.....	96
af e-mails med NemID.....	69
Se også Dekryptering.....	95
Sikker e-mail.....	69
Trådløse netværk.....	66
Understøttede e-mailprogrammer.....	70

L

Lektier, hvad har mit barn for.....	43; 150
Linux	
Adobe Reader og PDF.....	59
Browserunderstøttelse.....	56

NemID-understøttelse	56
Sikker e-mail	70
Log-in	96
NemID, historie.....	21
Log-ind	
Log-ind med NemID vist	36
Lov om digital post	
e-Boks	121
Lov om Digital Post	11
Lov om elektroniske signaturer	22
Loven om visse betalingsmidler.....	67
Lydbøger, lån	48
Læge	
Bestil tid.....	50; 154
E-mailkonsultation.....	47
Receptfornyelse.....	11; 50; 153
Se hvilken læge du har	144
Skift læge	11; 145
Læge, bestille tid	47
Lønsedler	11; 47; 50
i e-Boks	110
i PDF-format.....	53
Tilmeld i e-Boks.....	113
Løs pc-problemer, løsningscenter	189

M

Mac	
PowerPC ikke understøttet.....	55
Sikker e-mail	55
Mac OS X	
Browserunderstøttelse	56
Sikker e-mail	70
Mac-pc.....	55
Medicin.dk.....	157
Medicinhåndbogen.....	157
Meld flytning	
Borger.dk	147
CPR-nr.	147
Microsoft Office	
Opdatering.....	186
Microsoft Security Essentials	
Installation af antivirus	188
Min side	43
Boligoplysninger	142
Din ægtefælles oplysninger	144
Forklaret	142; 144
Forældreintra.....	142; 150
Indkomstoplysninger	142
Kultur og fritid.....	143
Lektier, hvad har mit barn for.....	143
Oplysninger om dine børn	143
Mobilbank.....	54; 166
Aktiveringskode	167
Mobilbetaling	
MobilePay.....	168

Paii.....	168
Swipp.....	168
MobilePay	168
Mozilla Firefox	
Kan benytte NemID	57
NemID på Mac.....	56
Slet midlertidige internetfiler.....	138
Mozilla Thunderbird.....	70
Sikker e-mail	69; 70
Til Mac og Linux.....	56

N

NemID	96
Adgangskode, glemt	75
Hvis du tre gange har tastet forkert adgangskode	76
NemID og Java	
Manglende Java-understøttelse med Windows XP	58
NemID på hardware.....	73
Ikke med netbank.....	73
nemid.nu, DanID's hjemmeside	48
NemKonto	48
Paii - mobilbetaling.....	169
SKAT	130
NemLog-in.....	67
NemSMS.....	144
Videoklip	98
Netbank	
Afgiv fuldmagt	87
Afgiv fuldmagt i Nordea	89
Aktivering af NemID	32; 109
Betalt girokort	163
Betalingserviceoversigter	166
Brug også NemID til off.sider	30
Demo af netbank.....	160
e-Dankort	170
Elektronisk indbetalingskort.....	170
Find din netbank	40
Forklaret	159
Fremtidige betalinger	170
Fuldmagt	78
Fuldmagt i Danske Bank	88
Få NemID via banken	108
Hackerangreb	62
I mobil udgave - mobilbank.....	166
IBAN	170
Ikke med NemID på hardware.....	73
Indbrud.....	23; 64
Kontobevægelser	162
Log på	161
Mailssystem	165
MasterCard SecureCode	170
Mobilbank	166
MobilePay	168
Netbankskontrakt	160
NFC.....	169
Nøglefil	21

Overfør penge til anden konto	164
Overførsel fra udenlandsk konto	170
Overførsel til udenlandsk konto	170
På iPad	54
På smartphone	54
På tavle-pc	54
Reservering af betalte penge	169
Saldo	162
SWIFT	170
Swipp	168
Udbakke	170
Vennebetalinger via mobilen	168
Verified by VISA	170
Netdoktor.dk	157
NFC	169
Novell Groupwise	70
Nøglekort	23; 96
Aktivering af NemID	31
Få det hos Borgerservice	27
Kommer i et brev	27
Log på med nøglekortet	36
Se nøglekortet	36
Se også nøgleviser	35; 72
Spærring af nøglekort	76
Tilsending af nyt nøglekort	37
Nøgleviser	72; 97
Et alternativ	35
Spær nøgleviser	76

O

OCES	21; 97
OCR - scan dokument, som kan redigeres	213
Opdatering af Windows	185
Opdateringer af Windows	172
Outlook	69; 70

P

Paii	168
Papirkurven i Windows	192
Patientjournal	11; 47
Se din	155
PDF-filer	47; 53
e-Boks	115
Gem på harddisk	59
SKAT	133
PDF-format	47; 53
Pension	11
ATP	48
I netbanken	160
Indberettet til SKAT	134
Min side på borger.dk	142
Pensionsguiden	42
Pensionsinfo.dk - samlet overblik	48
Se samlede pensionsoplysninger	171

SUPP og SAP	48
Udbetaling Danmark	46
Pensionsinfo	
Hjemmeside for pensioner	171
Pensionsmeddelelser	11
Persondataloven	143
Personlige fuldmagter	81
Phishing-angreb	65; 67
PID – Personligt ID Nummer	97
PKI – Public Key Infrastructure	97
Post Danmark	
Ejer af e-Boks	110
Flytteanmeldelse	144; 147
Følger af digitalisering	26
Post til myndigheder	43; 47; 50
Udlandsdansker	92
Via Digital Post på borger.dk	148
Via e-Boks	121
Via sikker e-mail	70
Protokol	40
Pårørendefuldmagt	78; 81

Q

QuickTime	
Sikkerhed og sårbarheder	65

R

Receiptfornylse	11; 47; 48; 153
På www.min-laege.dk	50
Registrering af bilens nummerplade	11
Rejskort	169
Rensning af pc'en	192

S

Sagsbehandlere, e-mail	11
SAP	
Supplerende Arbejdsmarkedspension	48
Scan pas og sundhedskort	196
Scanning af dokumenter	196
OCR - scan dokument, som kan redigeres	213
Scan pas og sundhedskort	196
Scan via en Canon-printer	199
Scan via en HP-printer	202
Send scannet bilag via Digital Post	208
Send scannet bilag via e-mail	205
Windows Fax og Scanning	196
Selvangivelse	11
Send post til myndigheder	47
Send scannet bilag via e-mail	205
Seniorsurf	50
Signering	
Sikker e-mail	69
Signering af e-mails	69

Sikker e-mail	40; 55 ; 69
Hjemmesider, der benytter	99
Mac OS.....	56
Ubuntu Linux	56
Windows.....	69
SKAT.....	11; 24
Afgiv fuldmagt	89
Afgiv fuldmagt med CPR-nr.....	90
Din profil på skat.dk.....	135
Ejendomsvurderingen.....	49
Gem PDF-dokumenter på din harddisk.....	59
Gem årsopgørelsen.....	133
Hjemmeside.....	42; 130
NemKonto.....	130
På Twitter.com	99
Se indberettede oplysninger.....	134
Selvangivelsen	136
Udskriv årsopgørelsen	134
Årsopgørelsen.....	133
Slet midlertidige internetfiler	138
Sletning af midlertidige internetfiler	193
Smartphone	54
Adobe Reader og PDF	59
Android og NemID-understøttelse	56
e-Boks	125
Mobilbank.....	167
MobilePay.....	168
Paii	168
Swipp	168
Sporingscookies	107
Sundhed.....	47; 154 ; 157
Sundhed.dk.....	47 ; 48
Find behandler.....	153
Forklaret	151
Oplysninger om sundhed og sygdom.....	154
Receiptfornyelse.....	153
Se behandlinger på sygehuse	157
Se din patientjournal	155
Sundhedshjemmesider	
www.apoteket.dk	157
www.medicin.dk.....	157
www.netdoktor.dk	157
www.sundhed.dk.....	151
Sundhedskort	11; 43; 45
Bestilling af nyt	146
Bestilling på Min side.....	144
Se video om bestilling af	43
Ved flytning.....	45; 147
Ved lægeskift	145
SUPP	
Supplerende Arbejdsmarkedspension	48
SWIFT.....	170
Swipp	168
Sygdom	47; 154 ; 157
Sygesikringsbevis	Se Sundhedskort

T

Tavle-pc	
Android og NemID.....	56
e-Boks.....	111; 125
Tifingersystemet	52
Tilgængelighed	Se Handicappede
Tilskud	11
Tinglysning	50; 78; 81; 85; 91
Folder	99
Tjeneste.....	97
Tjenesteudbyder	97
Tracking cookies.....	107
Tredjepartscookies.....	107
Tredjepartsprogrammer	190
Automatisk opdatering	191
Heimdal, automatiske opdateringer	192
Secunia PSI, automatiske opdateringer.....	191
Trojansk hest.....	21

U

Ubuntu Linux.....	56
Browserunderstøttelse.....	56
NemID-understøttelse.....	56
Sikker e-mail.....	70
Udbetaling Danmark	26; 46
Hjemmeside	49
PDF-dokument om	99
Søg om boligstøtte	149
Udlandsdansker og NemID.....	92
USB-token	97

V

vCard	
Sikker e-mail.....	71
Vedligeholdelse af Windows	172
32-bit- og 64-bit-udgaver af Java	178
Antivirus	187
Applet til verifikation af Java	177
Automatisk opdatering af tredjepartsprogrammer	191
Avast, installation af	188
AVG, installation af antivirus	188
Diskoprydning	194
Download af Adobe Flash Player.....	185
Download af Adobe Reader	183
Download Java uden ekstra programmer	176
Download og opdater Java.....	175
Firewall.....	187
Heimdal, automatiske opdateringer	192
InPrivate-browsing	193
Løs pc-problemer, løsningscenter	189
Microsoft Security Essentials, installation af.....	188
Opdatering af Java.....	174
Opdatering af Java via Kontrolpanelet	178
Opdatering af Microsoft Office	186

Opdatering af Windows.....	185
Papirkurven i Windows.....	192
Rensning af pc'en.....	192
Scan pc'en jævnligt for virus.....	189
Secunia PSI, automatiske opdateringer.....	191
Sletning af midlertidige internetfiler.....	193
Tredjepartsprogrammer, opdateringer.....	190
Vær inkognito på nettet.....	193
Windows Update.....	185
Vedligeholdelse af Windows	
Opdateringer af Windows.....	172
Ventetider i sundhedsvæsenet.....	47; 152; 153
Vuggestue- og børnehaveplads.....	11

W

Windows 8.....	56
Den Nye Brugergrænseflade.....	56
Skrivebord.....	56
Windows Fax og Scanning.....	196
Windows Live Mail.....	69
Windows Phone.....	54
e-Boks.....	111; 125

Windows Update.....	185
www.nemid.nu.....	22

Y

Yahoo Mail, ikke med Sikker e-mail.....	70
YouTube-videoer, om NemID.....	99

Æ

Ægtefælleautorisation	
SKATs hjemmeside.....	90
Ældre	
Borger.dk.....	43
Ældre Sagen.....	78

Å

Årsopgørelse.....	11; 131
Gem den på pc'en.....	133
Ret den.....	137
Se din.....	131
Udskriv den.....	134



Fra 1. november 2014 har alle danskere over 15 år fået en sikker digital postkasse til elektroniske rudekupper i stedet for at modtage papirpost fra det offentlige via Post Danmark. Du kommer også til at skrive til det offentlige via denne. Det kræver et NemID. Føler du dig klædt på til dette?

NemID er banker og det offentliges fælles log-in-løsning til digital selvbetjening på Internettet. Denne bog beskriver dette i detaljer og nogle af de tjenester, der kræver NemID.

Umiddelbart skulle man tro, at der ikke er meget at sige om NemID. Et par A4-sider er da nok til at beskrive, hvordan NemID benyttes, ikke sandt?

Forfatteren til denne bog mener, at der er en række aspekter, der er relevante at tage med, når man skal lære om NemID og de tjenester, der benytter sig af denne log-in-metode. Og det kræver en hel del sider at beskrive de fleste af dem i detaljer, så de er til at forstå og forholde sig til.

Det gælder lige fra på hvilke måder NemID kan erhverves; hvad der kræves af en pc for at kunne benytte det; om det også kan benyttes sammen med Mac, Linux, smartphones eller en iPad; til fuldmagt til at handle på en pårørendes vegne digitalt, hvis denne ikke selv er i stand til at benytte Internettet – her gælder det netbank, e-Boks, SKAT og tinglysning. Der er en række øvelser i de mest populære offentlige hjemmesider, der benytter NemID. At lære dig hvordan disse hjemmesider kan bruges til gavn for dig, er hovedformålet med bogen.

Bogen kommer ind på:

- ★ Erhvervelse af NemID.
- ★ Aktivering af NemID.
- ★ Hvordan du logger ind med NemID.
- ★ Hvad der kræves af en pc for at kunne benytte NemID.
- ★ En liste over de hyppigst anvendte hjemmesider, der kræver NemID.
- ★ Hvor sikker NemID egentligt er, og hvordan du bedst beskytter din pc mod trusler.
- ★ Sikker og fortrolig e-mail med NemID.
- ★ Nøgleviser i stedet for nøglekort.
- ★ Spærring af NemID.
- ★ Fuldmagt til at handle på en pårørendes vegne via Internettet med eget NemID.
- ★ NemID for udlandsdanskere.
- ★ Andre kilder til oplysninger om NemID og tjenester, der kræver NemID.
- ★ Syv sæt øvelser til at erhverve NemID og lære en række populære NemID-tjenester at kende.
- ★ **e-Boks**, den sikre postkasse til elektroniske rudekupper fra offentlige myndigheder og private virksomheder.
- ★ Lær digital kommunikation med det offentlige via Internettetjenesterne **e-Boks** og **Digital Post**.
- ★ **SKATs** hjemmeside – se og ret forskudsopgørelsen, årsopgørelsen og selvangivelsen.
- ★ Det offentliges store portal **borger.dk** med alle det offentliges oplysninger om dig og tjenesten **Digital Post**.
- ★ Sundhedsvæsenets hjemmeside **sundhed.dk** – se din patientjournal og dine indlæggelser og konsultationer.
- ★ **Netbank** – se din saldo og kontobevægelser, og lær at overføre penge og betale regninger.

Bogen indeholder desuden et nyttigt stikordsregister. Den er oprindeligt skrevet til et kursus i NemID og de populære NemID-tjenester for kursister i Gladsaxe Kommune.

Trykt bog: ISBN 978-87-996133-4-2

PDF e-bog: ISBN 978-87-996133-5-9

