

Giv adgang til E-boks

For at kunne give adgang skal du bruge vores CVR-nummer: 45776433

Du skal vælge "Administration" i sidste trin for at give fuld adgang.

Sådan deler du din post med andre - Log ind på **e-Boks.dk** fra en computer:

1. Gå til 'Menu' (blå pil)
2. Vælg 'Adgange' (grøn pil)
3. Tryk på knappen 'Giv andre adgang' (rød markering)

The screenshot shows the 'Adgange' (Access) section of the e-Boks administration interface. At the top, there is a search bar labeled 'Find post...' and a 'Menu' button highlighted with a blue box and a blue arrow. Below the search bar, there is a 'Mit overblik' (Overview) button. The main heading is 'Adgange'. Below it, there is a paragraph: 'Her administrerer du de adgange, du har givet og selv blevet tildelt til'. Then, a paragraph: 'Ønsker du at give adgang til din post fra det offentlige, skal du oprette **Opret en læseadgang til post din post fra det offentlige**'. Below this, the heading 'Adgange du har givet til andre' is shown. Underneath, there is a paragraph: 'Giv en person, virksomhed eller myndighed adgang til din post. Du be...' and another paragraph: 'Adgange kan altid fjernes igen.' Below these paragraphs, there is a red button labeled 'Giv andre adgang', which is highlighted with a red box and a red arrow. To the right, a dropdown menu is open, showing 'Tilmeldinger' (Notifications) and 'Indstillinger' (Settings). The 'Indstillinger' section includes options like 'Profil - Post fra virksomheder', 'Profil - Post fra det offentlige', 'Arkiveringsregler', 'Besked om ny post', 'Åbningskvitteringer', 'Mobiladgang', 'Adgange' (highlighted with a green box and a green arrow), 'Afmeld e-Boks', and 'Håndtér offentlig post'.

Nu skal du indtaste en række oplysninger:

1. Indtast Parsberg Regnskab ApS i "Indtast modtagerens navn"
2. Da det er en virksomhed, der skal have adgang, skal du trykke på 'Virksomhed' og derefter indtaste CVR-nummer: 45776433

Opret adgang - Adgangsoplysninger

Indtast modtagerens navn:

Indtast modtagerens navn:

Adgangstype

Vælg om adgangen skal gives til en person eller en virksomhed/myndighed. Hvis adgangen gives til en person, skal du angive personens cpr-nr. Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, skal du angive deres cvr-nr.

☐ Person:
Cpr-nr.

Cpr-nr.

☒ Virksomhed/Myndighed
Cvr-nr.

Cvr-nr.

Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, kan adgangen gives til en bestemt medarbejder ved at indtaste personens RID-nummer.

2. Indtast så et kodeord. Dette kodeord skal adgangsmottageren bruge for at acceptere adgangen.
3. Du kan evt. vælge en 'ophørsdato', hvis dette ønskes. Hvis du ikke ønsker en ophørsdato, kan du blot slette datoen der står.
4. Tryk herefter på knappen 'Næste'.

Indtast kodeord

Indtast kodeord:

For at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som du selv skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, når modtageren accepterer din adgang.

Ophørsdato (valgfrit)

Hvis du ønsker adgangen skal være tidsbestemt, skal du skrive en dato for hvornår adgangen til din post skal ophøre.

14-09-2025



Annuller

Næste

5. Vælg de rettigheder, som du ønsker brugeren skal have, og eventuelt hvilke mapper der skal gives adgang til.

Hvis rettigheden 'Læsning' vælges, skal du vælge hvilke mapper brugeren skal have adgang til jf. det røde felt på skærbilledet herunder.

6. Bekræft ved at trykke på OK'.

Opret adgang - Rettigheder

Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.

☒ Læsning

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

☐ Redigering

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

☐ Administration

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

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



Indbakke



Dokumenter fra Danica Pension 211035



Dokumenter fra Danske Bank 5621



Dokumenter fra PensionDanmark0180022

Annuller

Tilbage

OK