










Opret en arkivmappe

På borger.dk kan du via "Digital Post" kommunikere med alle offentlige myndigheder.

For at få overblik over din digitale post kan du oprette arkivmapper, så du lettere kan finde meddelelser fra en bestemt myndighed.

Vigtigt: For kunne læse din digitale post skal du have Adobe Reader installeret på din PC.

Hvis du ikke har den, kan du hente den her: <http://get.adobe.com/dk/reader/>

Fase	Forklaring	Tast
Log ind på borger.dk	For at få adgang til din digitale post skal du først logge ind på Borger.dk med dit NemID.	borger.dk 
Digital post	Klik på "Min post" øverst på siden.	
Post	Klik på "Indbakke" i menubjælken under "Vis min post i mapper" i venstre side.	 
Mappefunktioner	Under menuen "Vis min post i mapper" finder du "Opret mappe" og "Mere".	 Opret mappe Mere ▾
Opret mappe	Du har nu mulighed for at oprette en ny mappe. Klik på "Opret mappe", udfyld felterne med mappenavn, tilføj mappens placering og klik på "Ok".	 Opret mappe Mere ▾ Ny mappe <small>Indtast navnet på din nye mappe og vælg en eksisterende mappe.</small> Mappenavn <input type="text"/> Mappens placering [Vælg mappe] ▾ <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuller"/>
Mere	Ved at klikke på "Mere" får du andre muligheder som fx at flytte eller slette en mappe.	 Opret mappe Mere ▾ Flyt mappe Slet mappe Omdøb mappe Kopier mappestruktur Giv andre adgang Vis find mappe
Flyt meddelelser	For at flytte en meddelelse til en bestemt mappe skal du markere den ved at sætte flueben i firkan-ten. Klik på "Flyt" i bjælken over dine meddelelser. I menuen, der åbner sig, kan du nu vælge, hvor meddelelsen skal flyttes hen. Klik på den ønskede mappe. Du kommer automatisk tilbage til indbakken.	 <input checked="" type="checkbox"/> Digitaliseringsstyrelsen Arkivér  Flyt...
Log af	Husk at logge af systemet, når du er færdig.	