

Vejledning: Sådan sender du sikker digital post via din PC

Følg trinene for at sende sikker post digitalt til Styrelsen for Patientklager, hvor Ankenævnet for Besøgsrestriktioner befinder sig. Du kan også læse mere om Digital Post på borger.dk (link)

1) Du skal logge på din e-boks eller Digital Post via borger.dk for at sende sikker post digitalt. Gå derfor ind på e-boks.dk eller Digital Post , og log ind med dit Nem-ID.

Log in Om NemAdgang Vilkår Hjælp A+

Log ind med nøglekort NEM ID Log ind med nøglefil NEM ID

NEM ID
KMD NemAdgang

Bruger-id ?

Husk mit bruger-id

Adgangskode ?

[Glemt adgangskode?](#)

Næste Afbryd

Log på med NemID nøglekort

Genveje

- Bestil NemID for første gang
- Bestil ny adgangskode
- Bestil nyt nøglekort

Sikkerhed

Vi anbefaler, at du altid logger ud og lukker alle browservinduer, når du er færdig med at bruge tjenester, hvor du har været logget på med NemID.

NemID nyheder

Internet Explorer 8 (IE8) supporteres fremover ikke i NemID.

eg vil logge ind med nøglekort (35)

3) Tast dit bruger-id og din adgangskode ind her. Husk at have dit NEM ID klar. Når du har tastet dine oplysninger og accepteret at logge på, får du skærbillede på næste side.

Mit overblik

Vis min post i mapper

Indbakke

Ulæst post

Kvitteringer

Kladder

Sendt post

Slettet post

Du kan let oprette dine egne mapper i e-Boks.
[Opret mappe](#)

Vis post efter afsender

Indbakke

Skriv ny post | Tilmeld afsendere | Upload dokument

Besvar | Videresend | Arkivér | Flyt... | Slet | Mere

Sorter: efter dato (nyeste overst)

TÆNK IND I BOKSEN

De fleste danskere har en e-Boks til digital post. De færreste tænker på, at e-Boks også er en digital bankboks, hvor du sikkert kan gemme alt, hvad der er vigtigt og personligt.

Læs mere | Skjul

i Du mangler at oplyse dit mobilnummer. Tilføj

i Du er ikke tilmeldt til NemSMS. Læs mere Tilmeld Nej Tak

Skriv ny post

Til: (e-Boks-modtager) **Vælg modtager**

Emne:

A Skift til tekst-format

Skrifttype | Skriftstørrelse | **A** | **A**

B *I* U

Send | Annuller | Gem

6) I søgefeltet skriver du: Styrelsen for Patientklager. Derefter trykker du på søgeknappen

Vælg modtager

Styrelsen for Patientklager

Eller find via en kategori

Favoritter

Find en modtager ved at søge eller vælge fra en kategori

Annuller


Vælg modtager

7) Klik på pilen ved "Styrelsen for Patientklager".

The screenshot shows a recipient selection window. At the top, there is a search bar containing the text "Styrelsen for Patientklager" and a red search button. Below the search bar, there is a section titled "Eller find via en kategori" with a "Favoritter" dropdown menu. The main area displays a list of recipients. The first item is "Styrelsen for Patientklager" with a small downward-pointing arrow to its left and the word "Information" to its right. This item is circled in red. Below it is another item, "Styrelsen for Patientklager - hovedpostkasse (Standard)", which is also circled in red. At the bottom left of the window, there is a grey button labeled "Annuller".

8) Dobbeltklik på "Styrelsen for Patientklager". Vent derefter par sekunder.

Skriv ny post

Til:  Styrelsen for Patientklager - hovedpostk... ✕ Skift modtager


Styrelsen for Patientklager er sekretariat for Sundhedsvæsenets Disciplinærnævn, Tvangsbehandlingsnævnet, Ankenævnet for Patienterstatningen samt Det Psykiatriske Ankenævn.

Hvis du ønsker at klage over sundhedsfaglig behandling, tilsidesættelse af patientrettigheder eller at anke en afgørelse fra Patienterstatningen, skal du i stedet finde oplysninger og link til klageskemaer på www.stpk.dk.








Ved at skrive til styrelsen på e-Boks eller Borger.dk, kan du kommunikere sikkert med os om f.eks. supplerende oplysninger til din sag eller andre emner du måtte ønske at skrive til os om.

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om

 Skift til tekst-format

Verdana 8pt **A** **A**

B *I* U       

Send **Annuler** Sidst gemt 09:08 **Gem**


9) I "Til:" skal der stå "Styrelsen for Patientklager - hovedpostkasse".

10) Ud for "Emne:" skal du angive, hvad din henvendelse drejer sig om.


11) Skal du vedhæfte filer, så tryk på papirklip-ikonet. Gå videre til trin 16, hvis du ikke skal vedhæfte en fil.

12) Skriv din mail i det tomme hvide felt.

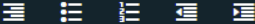
Skriv ny post

Til:  Styrelsen for Patientklager - hovedpostk... ✕ Skift modtager

Emne:

A  Skift til tekst-format

Vedhæft fil fra din computer
Vedhæft dokument fra dit arkiv

B 

Send Annuller Gem

13) Tryk på "Vedhæft fil fra din computer". Husk, at du skal have gemt dine filer på computeren for at kunne vedhæfte dem her. Husk hvert dokument, der uploades, kan maksimalt fylde 10 MB.

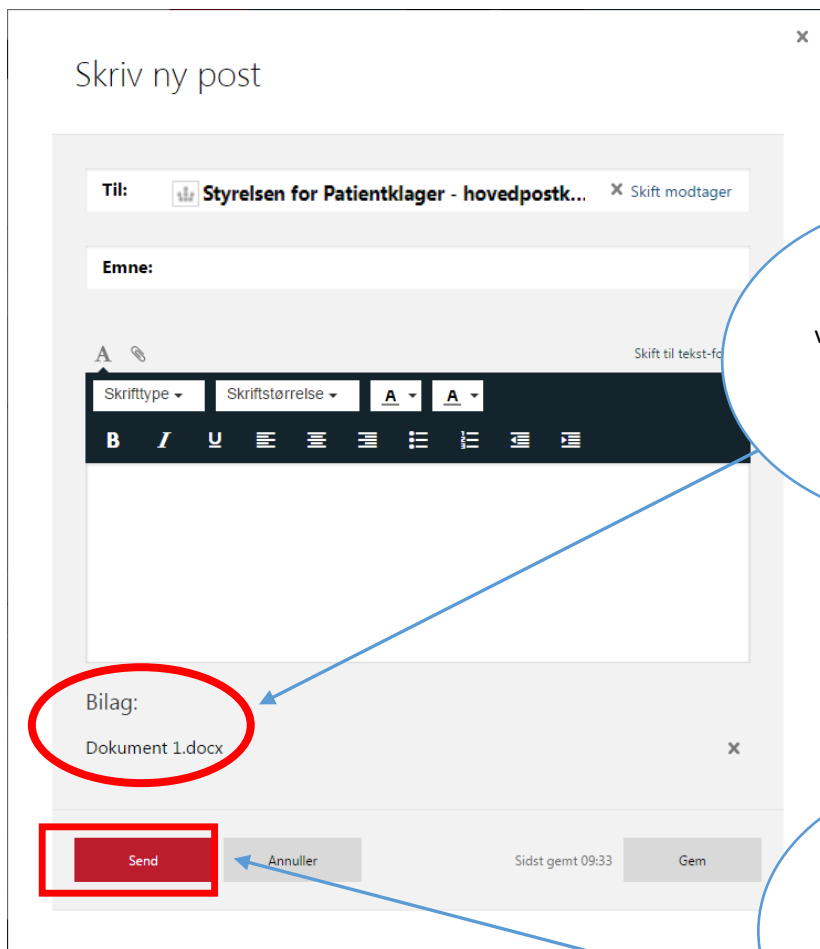
Vedhæft fil fra din computer

Start med at klikke på knappen og vælg derefter filen.

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

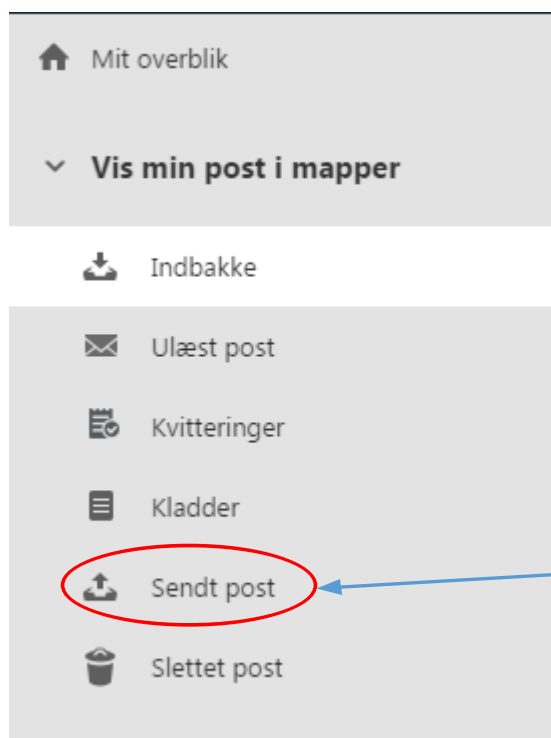
Annuller

14) Klik på "Vælg fil" og klik dernæst på den fil, du ønsker at vedhæfte som bilag. Du kan godt vedhæfte flere filer ad gangen.



15) Når din fil er vedhæftet, kan du se den på skærmen under "Bilag:".

16) Når du har skrevet din mail og eventuelt vedhæftet filer, sender du mailen ved at klikke på "Send".



18) Din mail er nu sendt afsted, og du kan finde den under "Sendt post" i højre-menuen.