

## Sådan sender du digital post

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

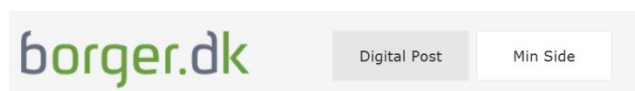
### Trin 1) Log ind på borger.dk.

For at få adgang til din Digitale Post skal du først logge ind på Borger.dk med dit NemID.



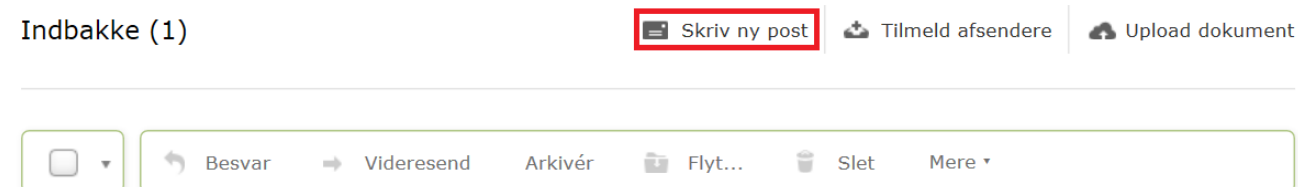
### Trin 2) Gå til din digitale postkasse

Klik på "Digital Post" øverst på siden



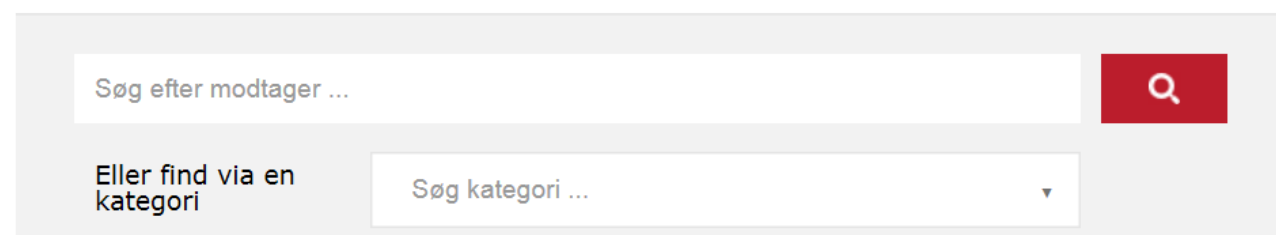
### Trin 3) Skriv en ny meddelelse.

Klik på "Skriv ny post" øverst i vandrette menu.



### Trin 4) Vælg modtager.

Du skal angive hvilken offentlig myndighed du vil skrive til. Klik på "vælg modtager". Herefter får du to valgmuligheder præsenteret: "Søg efter modtager" eller "Søg kategori".



### Trin 5). Søg efter modtager med fritekstsøgning.

I feltet "Søg efter modtager" kan du skrive navnet på den myndighed, du vil skrive til, fx din kommune. For at sætte søgningen i gang skal du klikke på søg-feltet, som er den røde boks til højre for søgefeltet.

I rammen nedenfor får du navnet på de myndigheder, der passer til din søgetekst. Klik på pilen ud for den myndighed du gerne vil kontakte. Alt efter myndighed åbner der sig underpunkter. Fortsæt til du har fundet det, din henvendelse drejer sig om.

## Vælg modtager

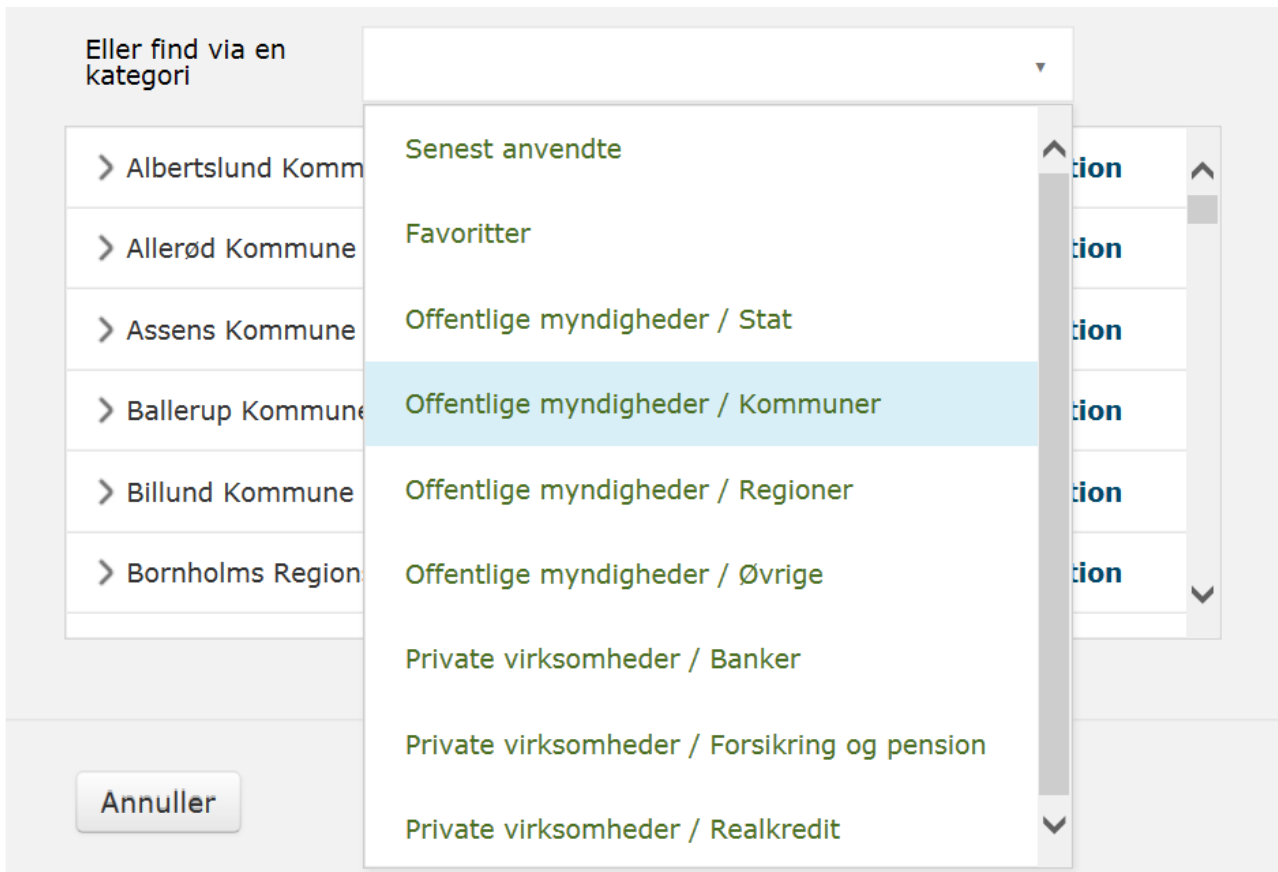
Eller find via en kategori

- ▼ XXX Kommune **Information**
  - > Ansat i kommunen
  - > Anvendelse af kommunens arealer
  - > Arbejde, dagpenge, orlov
  - > Bolig og flytning
  - > Erhvervsudvikling og erhvervsstøtte

## Trin 6) Eller find modtager via en kategori

Ved hjælp af pilen ud for "Søg kategori" kan du vælge, hvilken myndighed, du vil skrive til. Klik på søg-feltet, som er den røde boks til højre for søgefeltet, når du har valgt. Du får en liste over alle dem, som er i kategorien i hele landet. Klik på den myndighed, du vil skrive til.

I eksemplet nedenfor er der valgt kategorien kommuner.



## Trin 7) Vælg emne for meddelelsen

I "Emne"-feltet under modtagerfeltet skal der skrives en overskrift på henvendelsen


# Skriv ny post

**Til:** XXX kommune ✕ Skift modtager

**Emne:**

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om ▼

Tilføj afsender/emne til favoritter

 Vedhæft fil Skift til tekst-format

Verdana ▼ ▼8pt **A** ▼ **A** ▼


**B** *I* U ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿

## Trin 8) Skriv meddelelse









I det blanke felt skriver du din meddelelse. Du kan ændre skrifttype, opsætning etc. ved at bruge menulinjen øverst i meddelelsen.

Hvis du vil vedhæfte en fil til din meddelelse, skal du klikke på ikonet under emnefeltet og vælge hvilken fil du ønsker at vedhæfte.

Tilføj afsender/emne til favoritter

A  Skift til tekst-format

Skrifttype ▾ Skriftstørrelse ▾ A ▾ A ▾

**B** *I* U        

Send Annuller Sidst gemt 14:07 Gem

## Trin 9) Send meddelelsen

Når du er færdig, klikker du "Send" nederst under meddelelsen.

Send Annuller Sidst gemt 14:07 Gem