

Sådan kommunikerer du sikkert med os - Borgerrådgiveren



Sådan logger du ind

Trin 1

Gå ind på din digitale postkasse – du kan finde din digitale postkasse via www.borger.dk eller www.eboks.dk

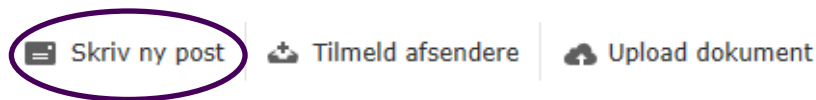
Trin 2

Dernæst logger du ind med dit NemID.

Sådan sender du en besked

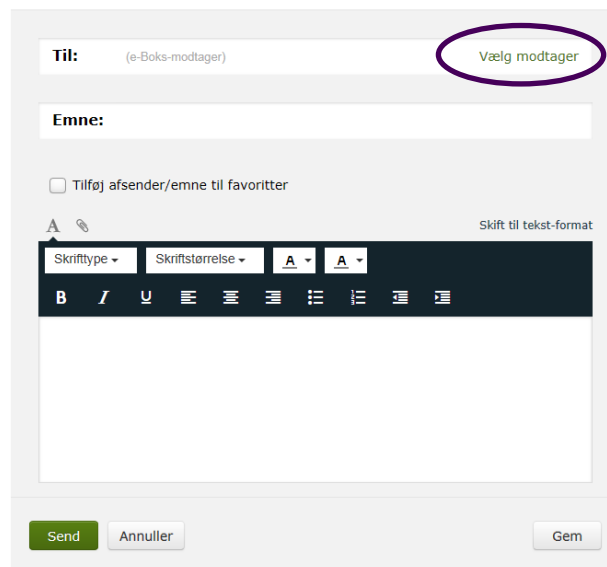
Trin 1

Ønsker du at sende en besked skal du vælge "Skriv ny post".



Trin 2

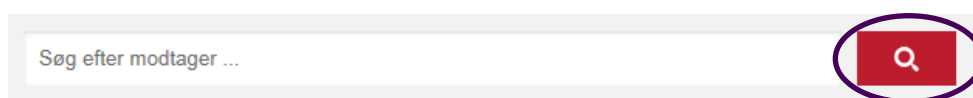
Et nyt vindue åbner. Du skal nu vælge en modtager – klik på "Vælg modtager".



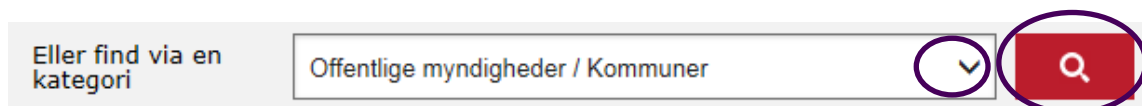
Trin 3

Du skal nu finde din modtager – der er to muligheder:

- A. Du kan vælge din modtager ved at søge i søgefeltet, hvor du f.eks. skriver "Slagelse Kommune" og dernæst klikker på luppen.



- B. Du kan også vælge din modtager igennem en kategori. Ved at klikke på pilen kommer en række kategorier frem, hvis du ønsker at finde f.eks. Slagelse Kommune, skal du vælge "Offentlige myndigheder/kommuner" og derefter klikke på luppen.

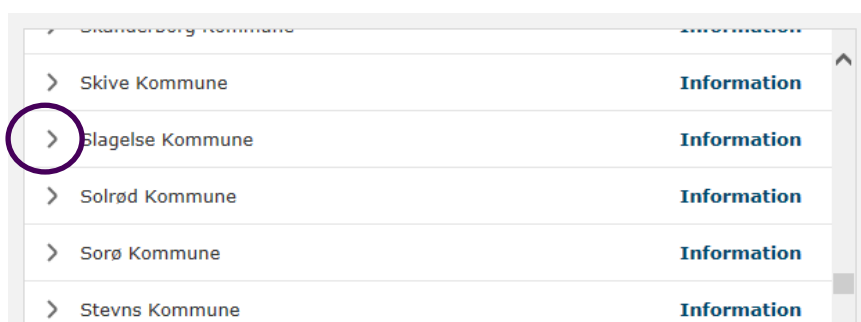


Either find via a category

Offentlige myndigheder / Kommuner

Search icon

Nu kommer en alfabetisk oversigt frem over samtlige kommuner i landet. Find din ønsket kommune, og når du har fundet f.eks. "Slagelse Kommune" skal du klikke på pilen ud for kommunen.

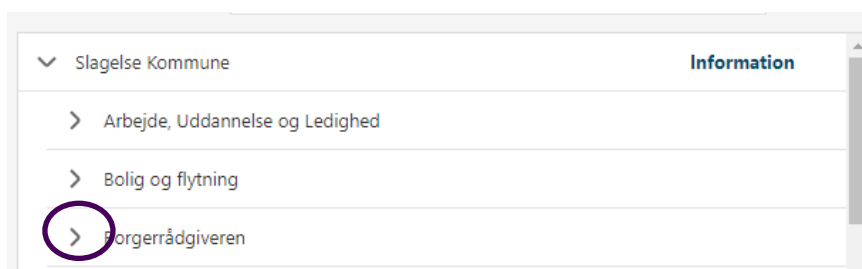


>	Skive Kommune	Information
>	Slagelse Kommune	Information
>	Solrød Kommune	Information
>	Sorø Kommune	Information
>	Stevns Kommune	Information

Trin 4

En oversigt over Slagelse Kommunes overskrifter kommer nu frem - du kan se alle overskrifterne ved at scrolle ned via pilen i højre side.

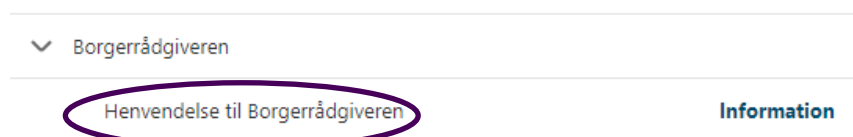
Vælg nu den overskrift, din henvendelse drejer sig om, ved at klikke på pilen ud for overskriften - for at kontakte Borgerrådgiveren skal du vælge "Borgerrådgiveren".



▼	Slagelse Kommune	Information
>	Arbejde, Uddannelse og Ledighed	
>	Bolig og flytning	
>	Borgerrådgiveren	

Trin 5

Du skal nu vælge emnet "Henvendelse til Borgerrådgiveren". Når du har fundet emnet, klikker du på det og så kommer du automatisk videre til din besked.



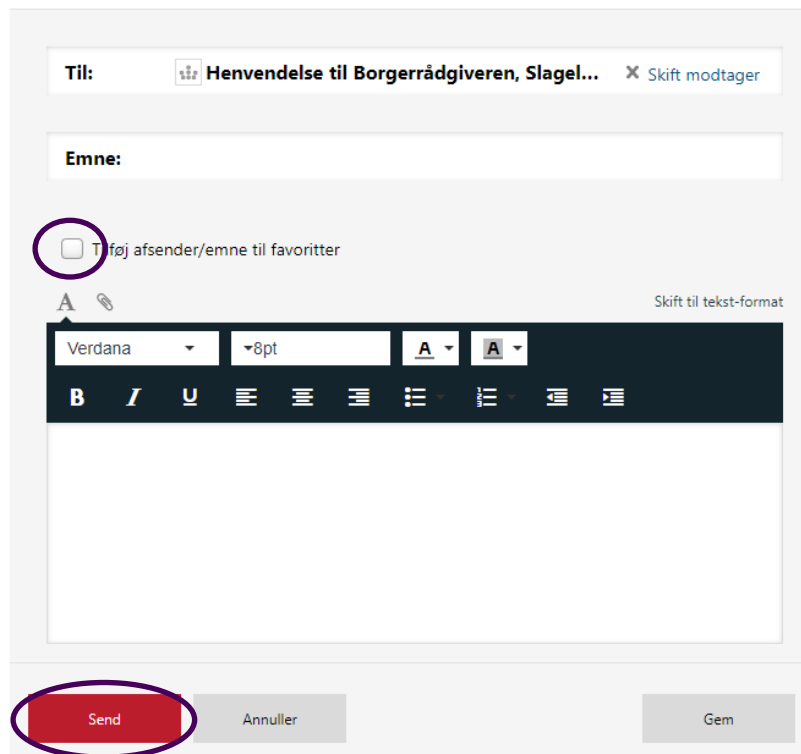
▼	Borgerrådgiveren	
	Henvendelse til Borgerrådgiveren	Information

Trin 6

Nu har du valgt modtager og emne. Du kan i emnefeltet vælge at skrive, hvad din henvendelse specifik handler om.

Hvis du f.eks. ofte henvender dig til Slagelse Kommune omkring det pågældende emne, kan du vælge at tilføje din modtager/emne til favoritter - dette gør du ved at sætte flueben i den lille firkant.

I det hvide tekstfelt kan du skrive din besked - når du er færdig skal du blot klikke på "Send" og din besked er sendt til Borgerrådgiveren i Slagelse Kommune.



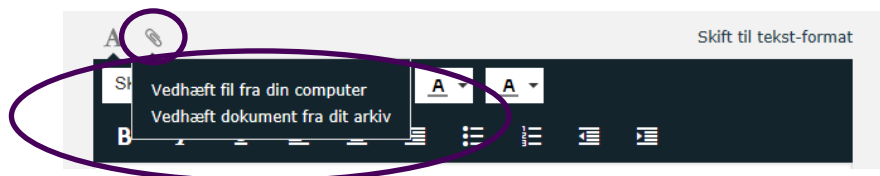
The screenshot shows an email composition window. At the top, the 'Til:' field contains 'Henvendelse til Borgerrådgiveren, Slagel...' with a small crown icon and a 'Skift modtager' link. Below it is an empty 'Emne:' field. A checkbox labeled 'Tilføj afsender/emne til favoritter' is circled in purple. Below the checkbox is a rich text editor toolbar with options for font (Verdana), size (8pt), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link. A 'Skift til tekst-format' link is on the right. At the bottom, the 'Send' button is circled in purple, along with 'Annuller' and 'Gem' buttons.

Sådan sender du en besked med et vedhæftet dokument

Gentag trin 1-5 under "Sådan sender du en besked".

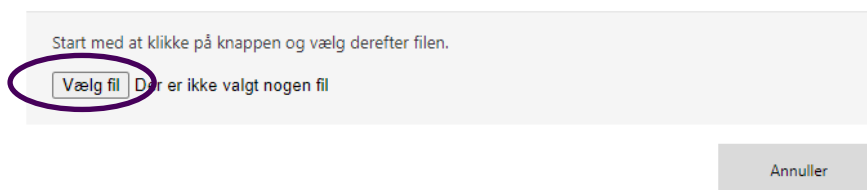
Trin 1

Når du skal vedhæfte et dokument skal du klikke på den lille grå papirklips. En sort boks kommer frem med to mulige måder, hvorpå du kan vedhæfte dokumenter - du kan enten vedhæfte fra din computer eller fra dit arkiv, i din digitale postkasse.



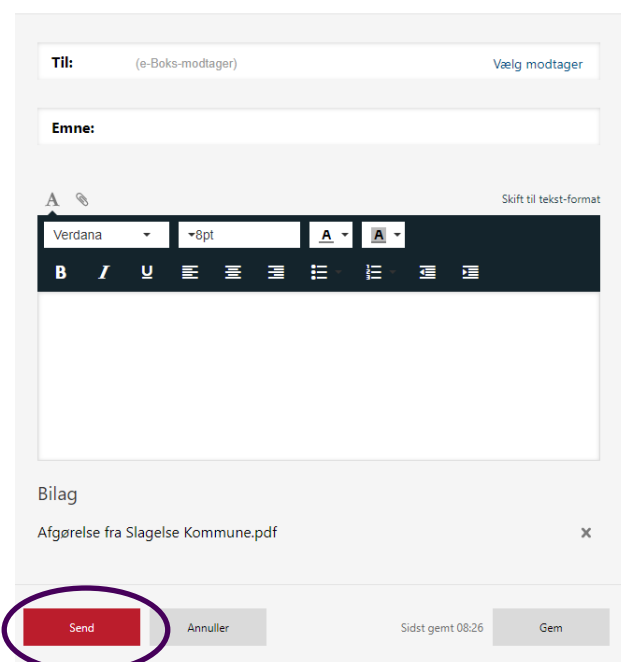
- A. Hvis du ønsker at vedhæfte et dokument fra din computer, skal du først klikke på "Vedhæft dokument fra din computer".
Et nyt vindue åbner og du skal nu klikke på knappen "Vælg fil" og vælge den fil du vil vedhæfte.

Vedhæft fil fra din computer

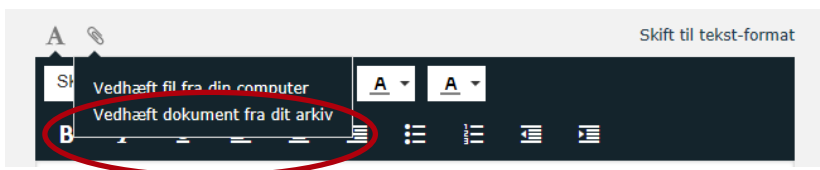


Dit dokument ligger nu som et vedhæftet bilag. I det hvide tekstfelt skal du skrive din besked - når du er færdig skal du blot klikke på "Send" og din besked og dit dokument er sendt til Slagelse Kommune.

Skriv ny post



- B. Hvis du ønsker at vedhæfte et dokument fra dit arkiv i din digitale postkasse, skal du klikke på "Vedhæft dokument fra dit arkiv".



Et nyt vindue åbnes og du kan nu søge dit dokument frem - dette gør du ved at skrive, hvad dit dokument hedder og derefter klikker du på luppen.

Du kan også vælge at søge dokumentet frem, ved at specificere, hvilken arkivmappe dokumentet ligger i. Dette gør du ved at klikke på pilen, som viser de forskellige mapper du har.



Alle dine dokumenter kommer nu frem. Sæt flueben ved det dokument, som du ønsker at vedhæfte.



Dit dokument ligger nu som et vedhæftet bilag. I det hvide tekstfelt kan du skrive din besked - når du er færdig skal du blot klikke på "Send" og din besked og dit dokument er sendt til Borgerrådgiveren i Slagelse Kommune.

