

Sådan kommunikerer du sikkert med os

- Generel



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

Log ind med dit NemID.

Sådan sender du en besked

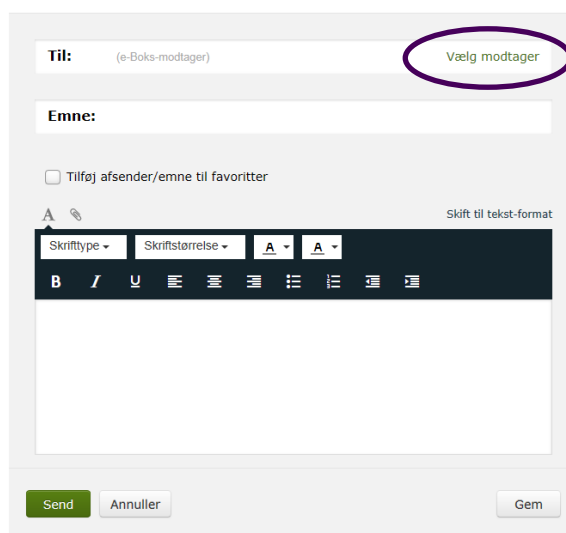
Trin 1

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



Trin 2

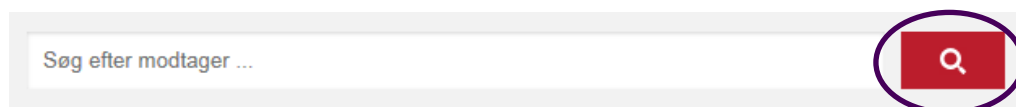
Et nyt vindue åbner. Du skal nu vælge en modtager – klik på "Vælg modtager".



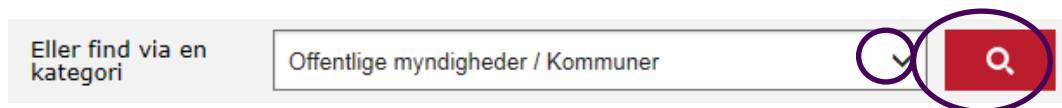
Trin 3

Du skal nu finde din modtager. Der er to måder, hvorpå du kan søge din ønsket modtager.

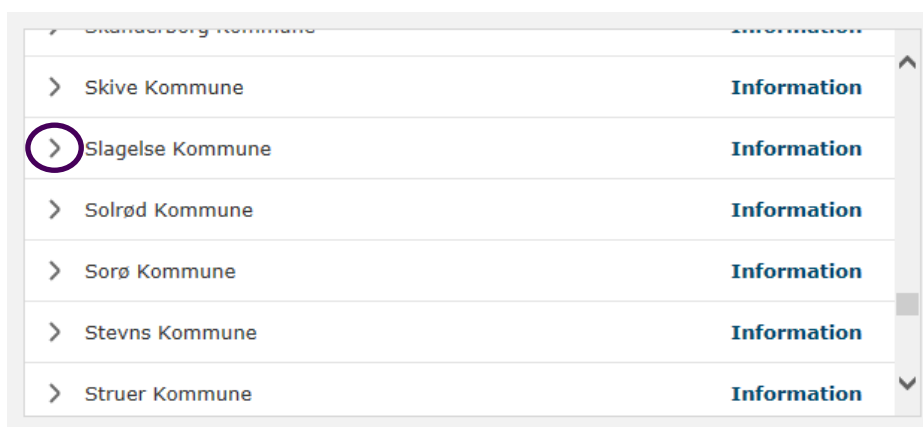
- Du kan vælge din modtager ved at søge i søgefeltet, hvor du f.eks. skriver "Slagelse Kommune" og dernæst klikker på luppen.



- 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.



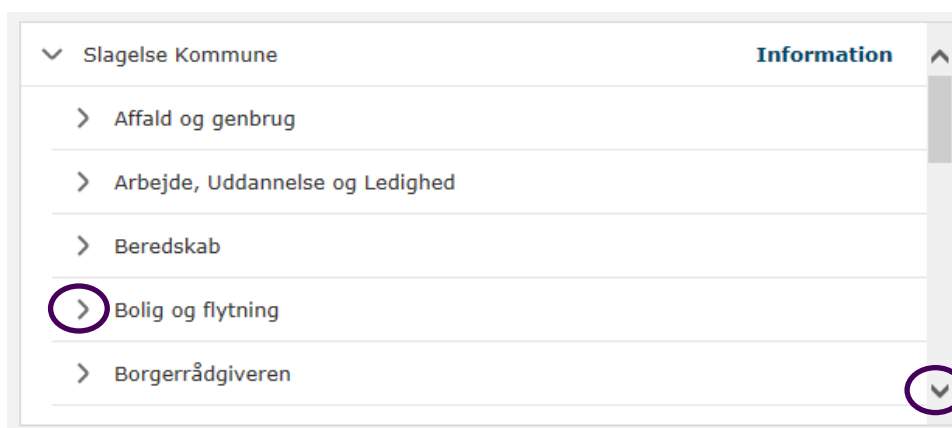
Nu kommer en alfabetisk oversigt frem, over samtlige kommuner i landet. Find din ønsket kommune, og når du har fundet f.eks. "Slagelse Kommune" skal du klikke på pilen ud for kommunen.



Trin 4

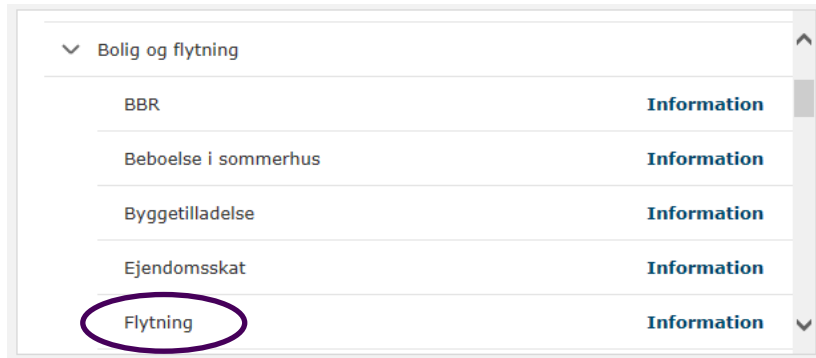
En oversigt over Slagelse Kommunes overskrifter kommer nu frem - du kan se alle overskrifterne ved at scrolle ned via pilen i højre side.

Vælg nu den overskrift, din henvendelse drejer sig om, ved at klikke på pilen ud for overskriften, f. eks. Bolig og flytning.



Trin 5

Nu skal du vælge det emne som du ønsker at skrive til Slagelse Kommune om, f.eks. flytning - du kan se alle emner ved at scrolle ned via pilen i højre side. Når du har fundet emnet, klikker du på det og kommer automatisk videre til din besked.

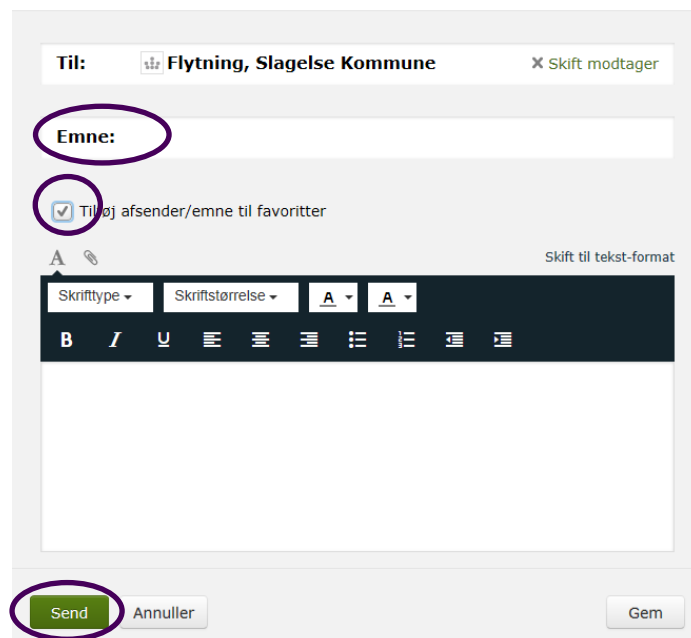


Trin 6

Nu har du valgt modtager og emne. Du kan i emnefeltet vælge at skrive, hvad din henvendelse 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 skal du skrive din besked - når du er færdig skal du blot klikke på "Send" og din besked er sendt til Slagelse Kommune.

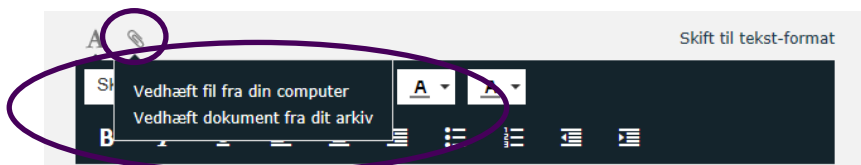


Sådan sender du en besked med et vedhæftet dokument

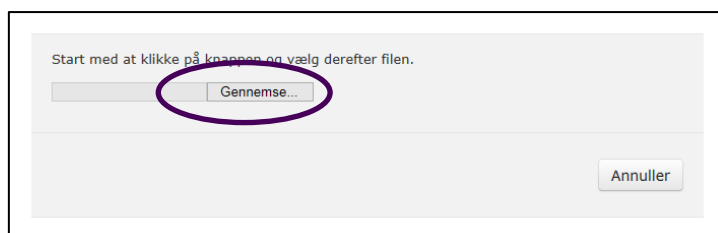
Gentag trin 1-6 under "Sådan sender du en besked".

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.

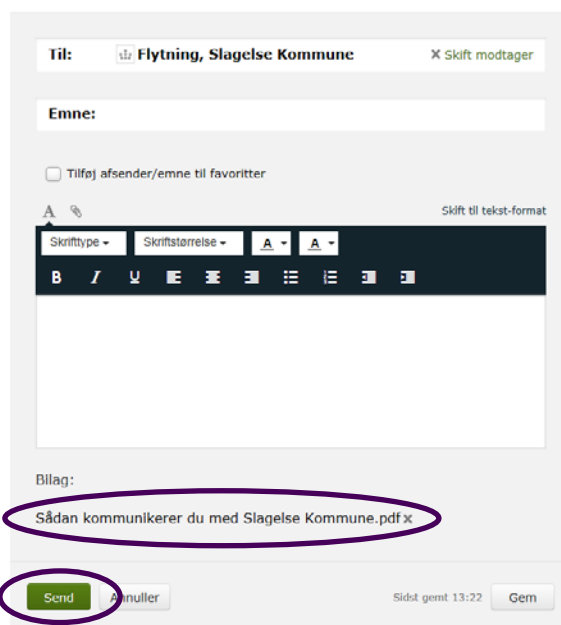


- A. Hvis du ønsker at vedhæfte et dokument fra din computer, skal du først klikke på "Vedhæft dokument fra din computer".
Et nyt vindue åbner og du skal nu klikke på knappen "Gennemse" og vælge den fil du vil vedhæfte.



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.



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

Et nyt vindue åbnes og du skal nu søge dit dokument frem - dette gør du ved at skrive, hvad dit dokument hedder og derefter klikke 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.



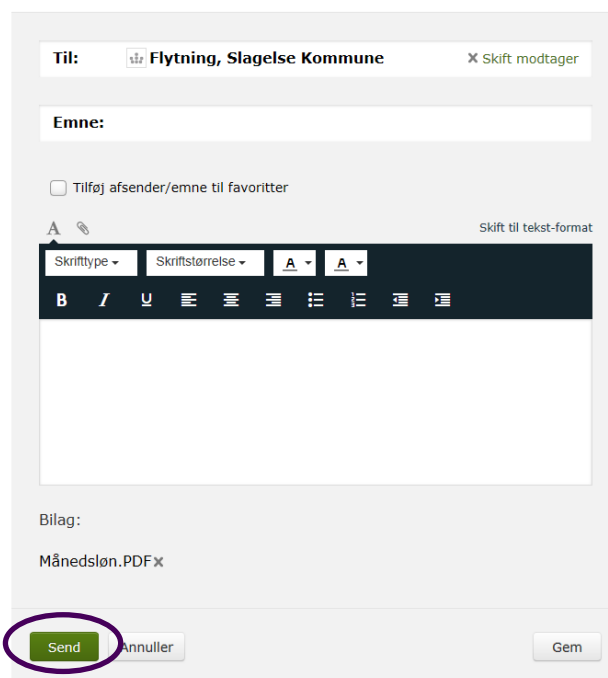
The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "Søg efter dokument...". To the right of the search bar is a red search button with a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu with the text "[Øverste niveau]" and a downward-pointing arrow. Both the search button and the dropdown arrow are circled in purple.

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

<input type="checkbox"/>	Månedsløn	30-06-2014
<input type="checkbox"/>	Månedsløn	28-05-2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Månedsløn	30-04-2014
<input type="checkbox"/>	Månedsløn	31-03-2014
<input type="checkbox"/>	Månedsløn	28-02-2014

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.



The screenshot shows an email composition window. At the top, the recipient is "Flytning, Slagelse Kommune" with a "Skift modtager" link. Below is an empty "Emne:" field. There is a checkbox for "Tilføj afsender/emne til favoritter". A rich text editor is present with a toolbar containing options for font type, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link. Below the editor is a "Bilag:" section showing "Månedsløn.PDF" with a close icon. At the bottom, there are "Send", "Annuller", and "Gem" buttons. The "Send" button is circled in purple.