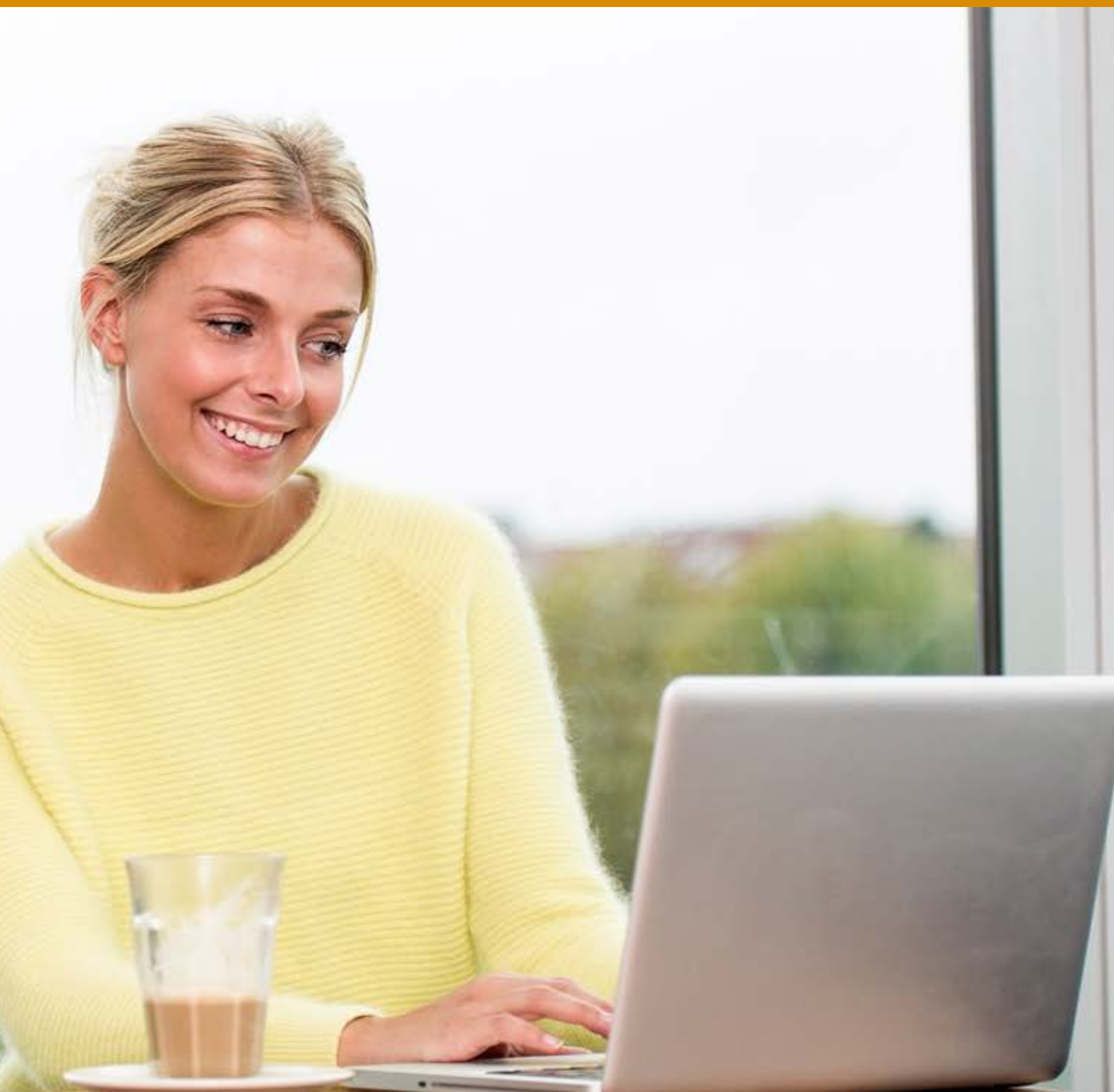


Sådan kommunikerer du sikkert med os

- Kontanthjælp



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

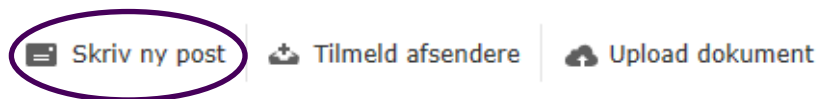
Trin 2

Dernæst logger du ind med dit NemID.

Sådan sender du en besked

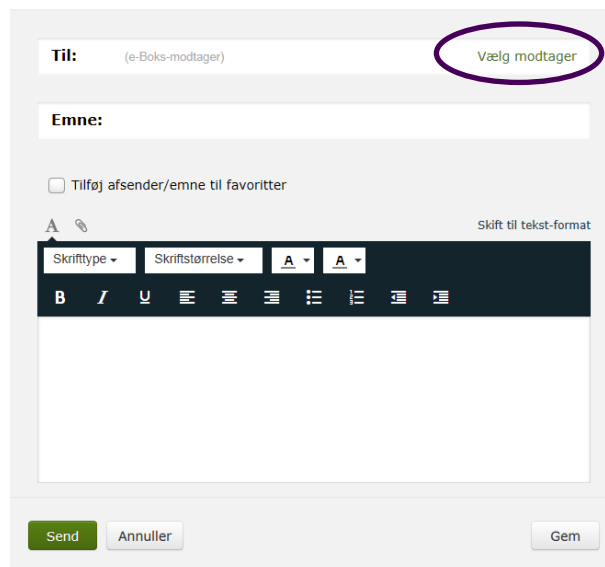
Trin 1

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



Trin 2

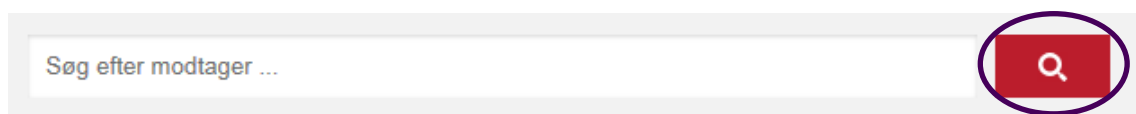
Et nyt vindue åbner. Du skal nu vælge en modtager – klik på "Vælg modtager".



Trin 3

Du skal nu finde din modtager.

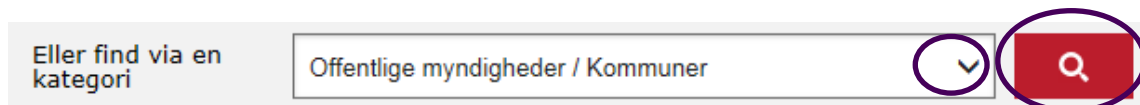
- A. Du kan vælge din modtager ved at søge i søgefeltet, hvor du f.eks. skriver "Slagelse Kommune" og dernæst klikker på luppen.



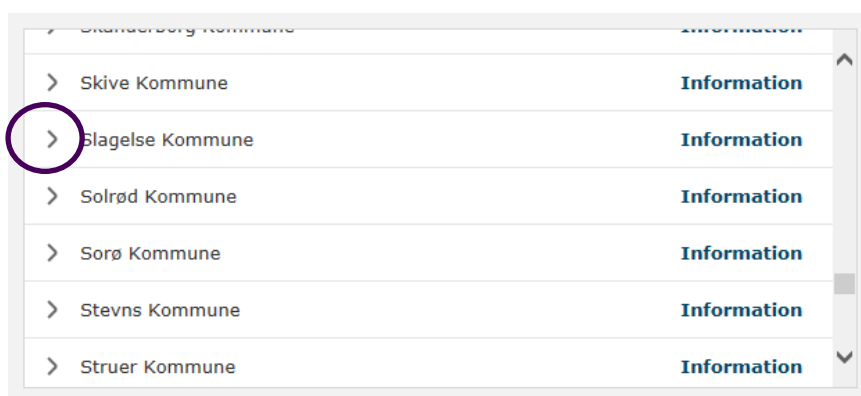
- B. Du kan også vælge din modtager igennem en kategori. Ved at klikke på pilen kommer en række kategorier frem, hvis du ønsker at finde f.eks. Slagelse Kommune, skal du vælge "Offentlige myndigheder/kommuner" og derefter klikke på luppen.

Eller find via en kategori

Offentlige myndigheder / Kommuner



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
>	Struer 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.

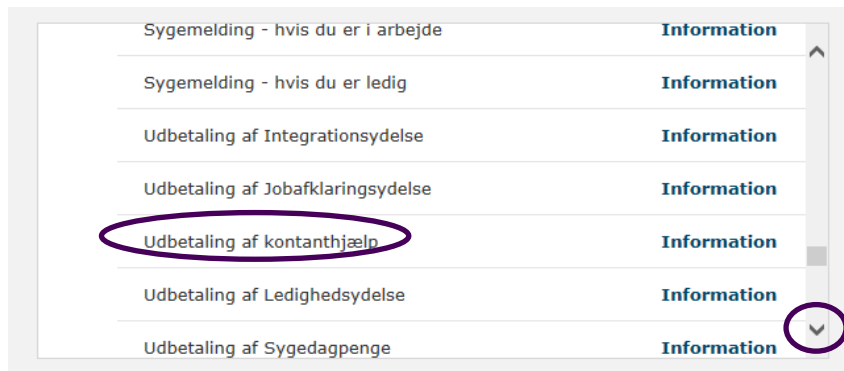
Vælg nu den overskrift, din henvendelse drejer sig om, ved at klikke på pilen ud for overskriften – for at kontakte kontanthjælpsområdet skal du vælge "Penge og økonomi".



>	Miljø, klima og energi
>	Natur, park og strand
>	Penge og økonomi
>	Politik
>	Sundhed og sygdom
>	Trafik, veje og havne

Trin 5

Du skal nu vælge emnet "Udbetaling af kontanthjælp" - 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 du automatisk videre til din besked.

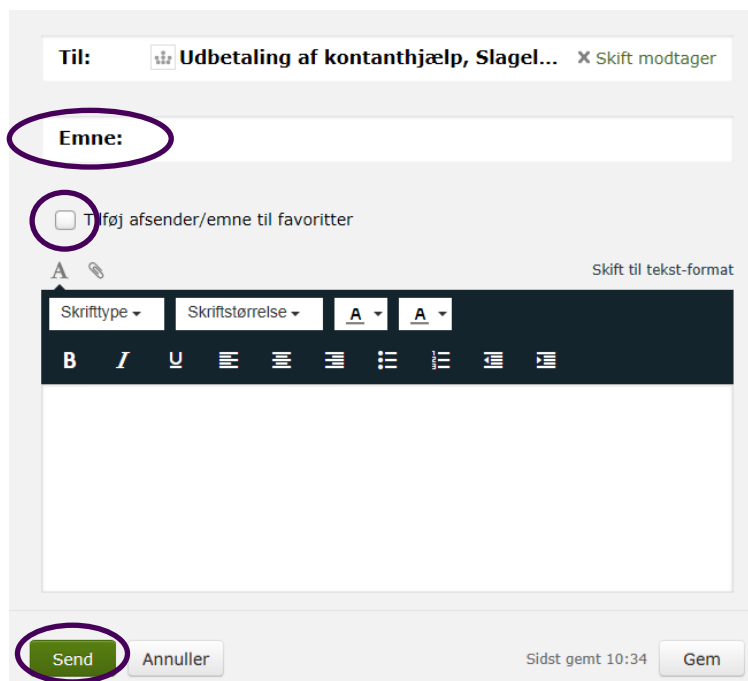


Trin 6

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 Slagelse Kommune.

A screenshot of a message composition form. At the top, the recipient is 'Udbetaling af kontanthjælp, Slagel...' with a 'Skift modtager' link. Below is the 'Emne:' field, which is circled in purple. Underneath is a checkbox labeled 'Tilføj afsender/emne til favoritter', also circled in purple. Below the checkbox is a rich text editor toolbar with options for font type, size, bold, italic, underline, list, and link. A large white text area is below the toolbar. At the bottom, there is a 'Send' button (circled in purple), an 'Annuller' button, and a 'Gem' button. The text 'Sidst gemt 10:34' is visible next to the 'Gem' button.

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.

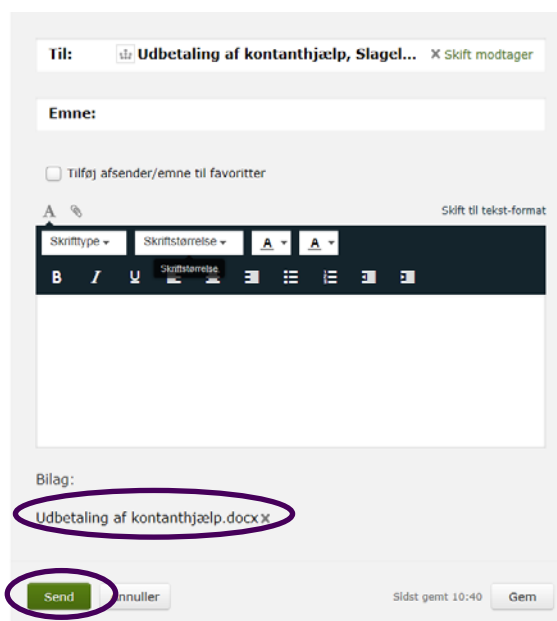


- A. Hvis du ønsker at vedhæfte et dokument fra din computer, skal du først klikke på "Vedhæft dokument fra din computer".
Et nyt vindue åbner og du skal nu klikke på knappen "Gennemse" og vælge den fil du vil vedhæfte.



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 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.



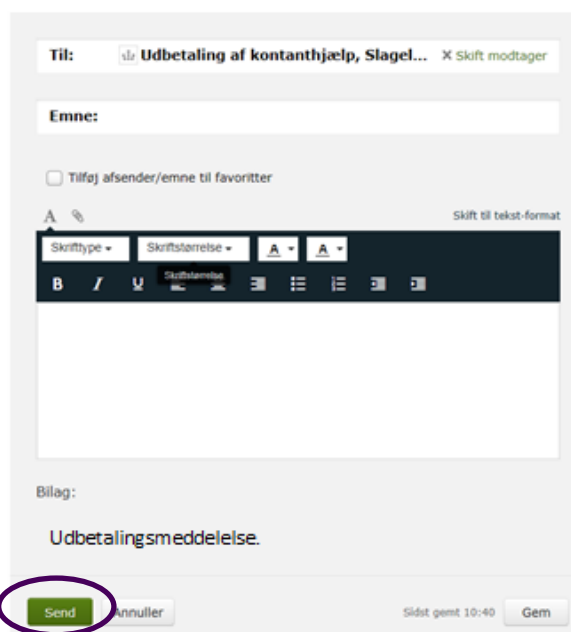
A search interface with a search bar containing the text "Søg efter dokument...". To the right of the search bar is a red search button with a white magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu with the text "[Øverste niveau]" and a downward-pointing arrow. Two purple circles highlight the search button and the dropdown arrow.

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"/>	Udbetalingsmeddelelse	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 kan 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.



An email composition window. The "Til:" field contains "Udbetaling af kontanthjælp, Slagel...". The "Emne:" field is empty. Below the "Emne:" field is a checkbox labeled "Tilføj afsender/emne til favoritter". A rich text editor toolbar is visible with options for font type, size, bold, italic, underline, and text color. The main text area is empty. Below the text area is a "Bilag:" section with the attachment "Udbetalingsmeddelelse.". At the bottom, there is a green "Send" button, a grey "Annuller" button, and a "Gem" button. The text "Sidst gemt 10:40" is visible next to the "Gem" button. A purple circle highlights the "Send" button.