




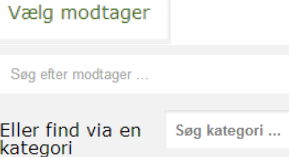
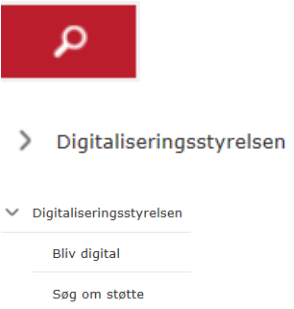
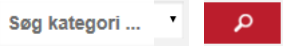



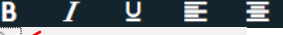

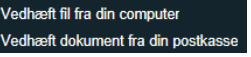









## Sådan sender du digital post

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

Fase	Forklaring	Tast
Log ind på borger.dk	For at få adgang til din Digitale Post skal du først logge ind på Borger.dk med dit NemID	borger.dk 
Digital post	Klik på "Min post" øverst på siden.	
Post	Klik på "Indbakke" i menubjælken under "Vis min post i mapper" i venstre side.	
Ny post (Skriv ny meddelelse)	Klik på "Skriv ny post" øverst i den vandrette menu. <b>Vigtigt:</b> Du kan altid fortryde ved at klikke på "Annullér" nederst på siden.	 
Vælg modtager	Her skal du angive, hvilken offentlig myndighed du vil skrive til. Klik på "Vælg modtager". Her får du to valgmuligheder: "Søg efter modtager" eller "Søg kategori".	
Søg efter modtager med fritekstsøgning	I feltet "Søg efter modtager" kan du skrive navnet på den myndighed, du vil skrive til. Klik derefter på søg-feltet som er den røde boks til højre for søgefeltet. I rammen nedenfor får du navnet på myndigheden.  Klik på pilen ud for myndighedens navn. Alt efter myndighed åbner der sig underpunkter. Fortsæt til du har fundet det, din henvendelse drejer sig om. (Her er valgt Digitaliseringsstyrelsen).	
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.	
Vælg emne	I "Emne"-feltet under modtagerfeltet skal der skrives en overskrift på henvendelsen.	
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.	    
Send	Når du er færdig, klikker du "Send" nederst under meddelelsen.	

Fase	Forklaring	Tast
Sendt post	Hvis du vil se, hvad du har sendt og til hvem, kan du se dine sendte meddelelser i "Sendt post" i venstre side.	<div data-bbox="1177 277 1398 300">  Vis min post i mapper         </div> <hr/> <div data-bbox="1203 327 1321 349">  Indbakke (1)         </div> <hr/> <div data-bbox="1203 371 1342 394">  <b>Ulæst post (2)</b> </div> <hr/> <div data-bbox="1203 416 1310 439">  Kladder (1)         </div> <hr/> <div data-bbox="1203 461 1310 483">  Sendt post         </div>
Log af	Husk at logge af systemet, når du er færdig.	<div data-bbox="1177 495 1310 539" style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  Log af         </div>