
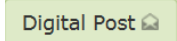

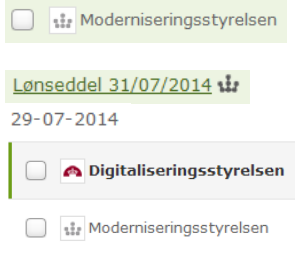
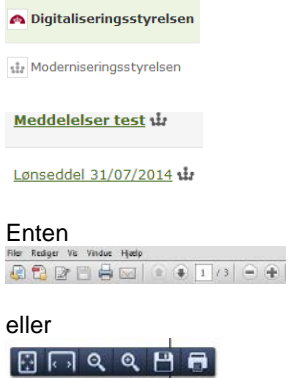
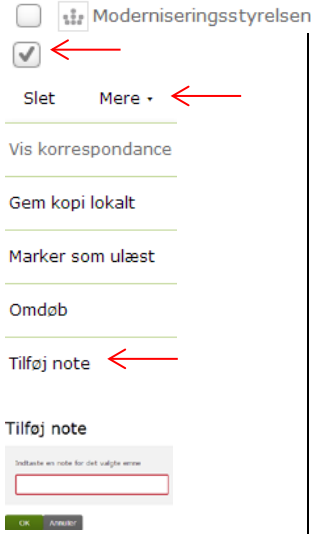


Sådan læser du din digitale post fra det offentlige

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

Vigtigt: For at kunne læse din digitale post skal du have Adobe Reader installeret på din PC.

Hvis du ikke har den, kan du hente den her: <http://get.adobe.com/dk/reader/>

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 "digital post" øverst på siden.	
Post	Klik på "Indbakke" i menubjælken under "Vis min post i mapper" i venstre side.	
Indbakke	I din indbakke kan du se dine meddelelser. Forrest i den enkelte meddelelse kan du se afsenderen. I højre side kan du se datoen for modtagelsen. Uåbnede meddelelser er med "fed" skrift. Når du har åbnet din meddelelse, skifter den til "almindelig" skrift.	
Læs	For at læse en meddelelse skal du klikke på meddelelsen. Meddelelsen åbner sig i et nyt vindue og er et PDF-dokument, som du kan gemme eller printe. Afhængig af din computer opsætning får du enten en bjælke foroven eller en bjælke nederst i dokumentet, hvor du kan bruge "knapperne". Brug "+" eller "-" for at forstørre eller formindske dokumentet, når du skal læse det på skærmen.	
Noter	Du har mulighed for at lave noter til dine meddelelser. Klik til venstre for meddelelsen så der kommer et flueben i firkanten. Klik på "Mere" længst til højre i den vandrette bjælke øverst på siden og klik derefter på "Tilføj note". Indtast en note for den valgte meddelelse. Når du er færdig, trykker du "OK". Du kommer automatisk tilbage til "Indbakken".	
Log af	Husk at logge af systemet, når du er færdig.	