

Offentlig Digital Post: Sådan sender du Digital Post

August 2019

I denne vejledning kan du læse om...

- | | |
|----------------------------------------|----------|
| 1. Hvad er Digital Post? | 2 |
| 2. Sådan sender du Digital Post | 3 |
| 3. Hvis du har brug for hjælp | 6 |

1. Hvad er Digital Post?

På borger.dk kan du via den offentlige Digital Post-løsning kommunikere sikkert med alle offentlige myndigheder.

Digital post fra offentlige myndigheder til borgere (og omvendt) er den samme slags breve, som du allerede modtager i din fysiske postkasse. Digital Post fra offentlige myndigheder, såsom kommunen, sygehuset eller Skatteforvaltningen, kan f.eks. være breve vedrørende patientindkaldelser, besked om plads til dit barn i en daginstitution, synsindkaldelse eller personlige skattesager.

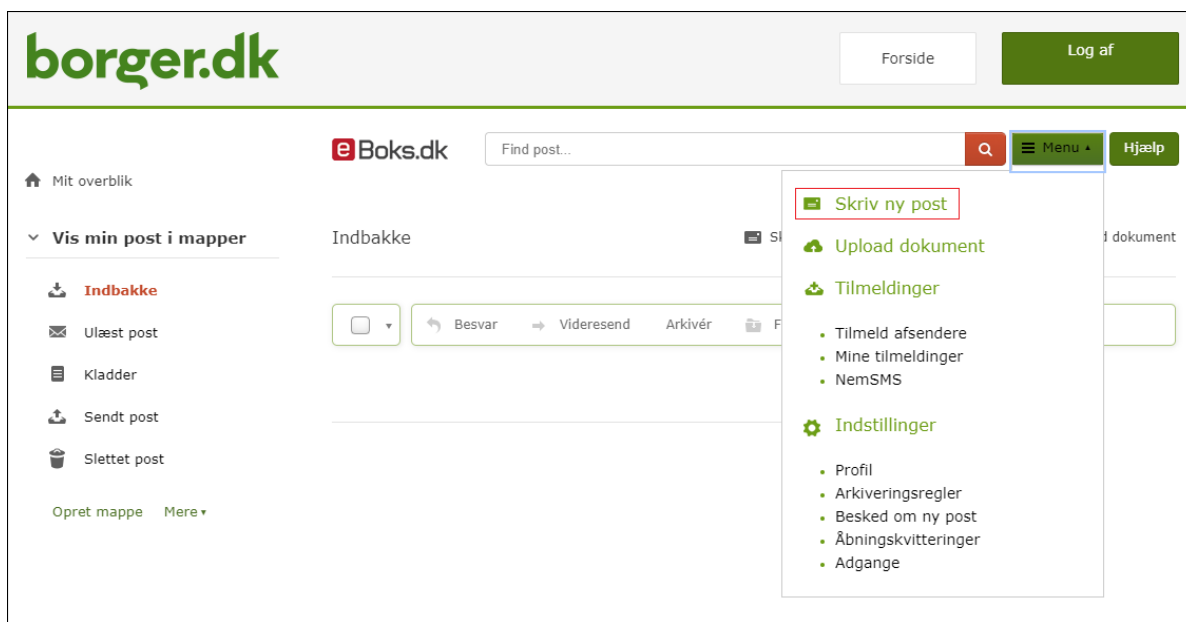
Læs mere om Digital Post på borger.dk, hvor du også kan finde svar på ofte stillede spørgsmål.

2. Sådan sender du digital post

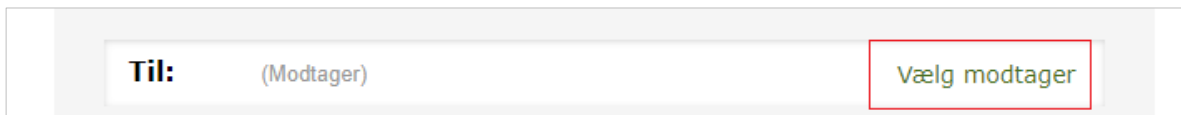
1. Gå ind på www.borger.dk og klik på fanen **Digital Post** i menubjælken øverst på siden.



2. Log ind på din digitale postkasse med dit NemID. NemID er din digitale signatur, som sikrer nem og sikker adgang til borger.dk, din netbank, SKAT osv. Læs evt. mere om NemID på <https://www.borger.dk/Om-borger-dk/Saadan-bruger-du-borgerdk/NemID>
3. Du møder nu forsiden af din digitale postkasse. Klik **Skriv ny post**, enten ved at klikke på knappen **Menu** og vælge underkategorien, eller ved at klikke direkte på **Skriv ny post** på forsiden af din digitale postkasse.

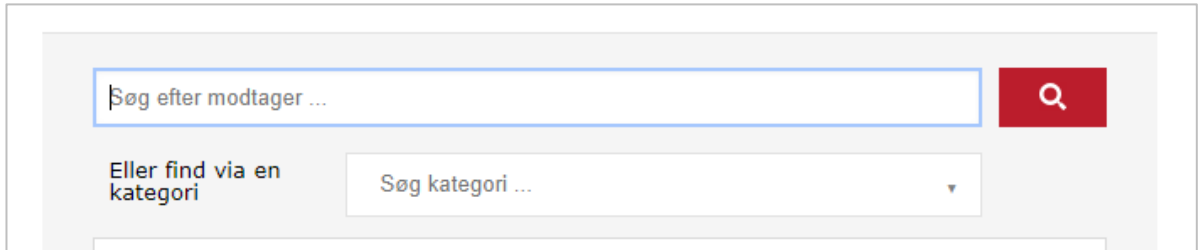


4. Du skal nu angive, hvilken offentlig myndighed du vil skrive til. Klik på **Vælg modtager**.



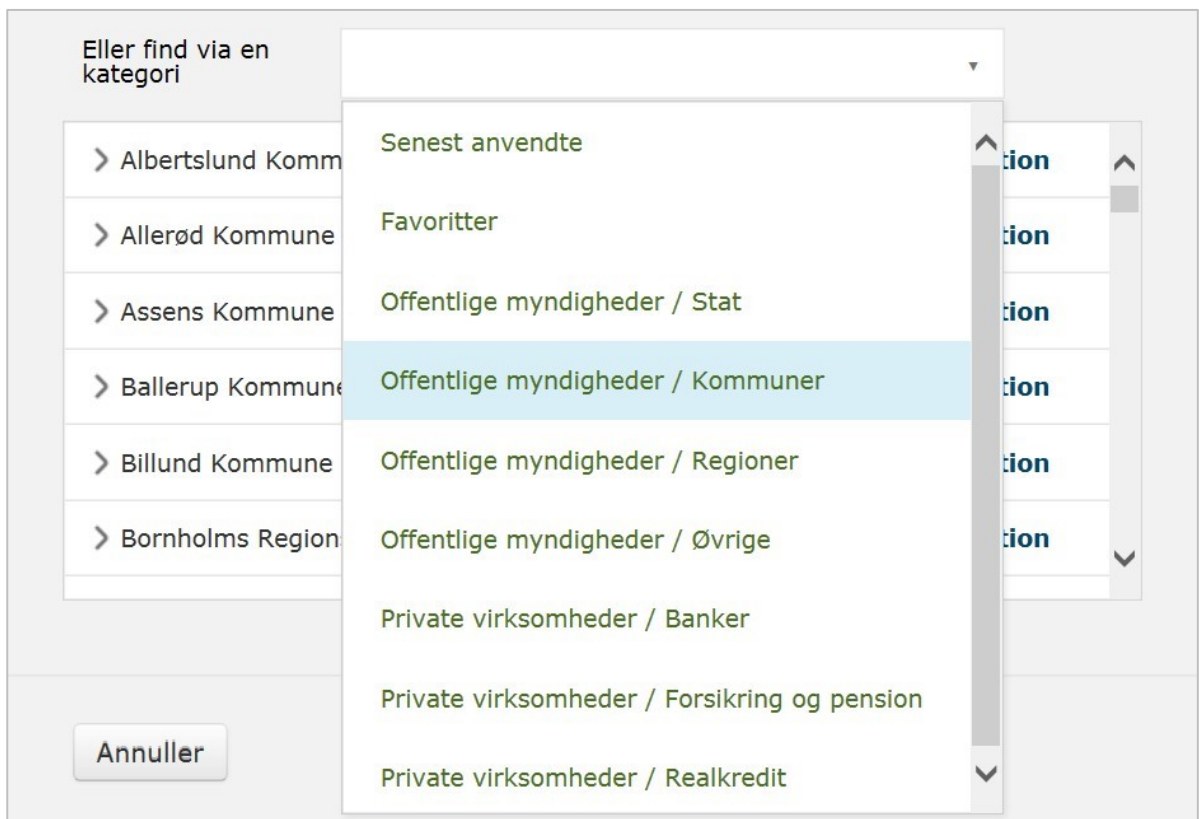
Du vil herefter få to muligheder præsenteret: **Søg efter modtager** eller **Søg kategori**.

- I feltet **Søg efter modtager** kan du skrive navnet på den myndighed, som du vil skrive til. Når du har tastet en fritekst, skal du for at sætte søgningen i gang klikke på **Søg**-feltet til højre. Når du har klikket, vil du få fremvist navnet på de myndigheder, der passer til din søgetekst. Vælg den rette modtager.



The screenshot shows a search interface with a text input field labeled "Søg efter modtager ..." and a red search button with a magnifying glass icon. Below the input field, there is a label "Eller find via en kategori" and a dropdown menu labeled "Søg kategori ...".

- I feltet **Søg kategori** kan du i stedet vælge, hvilken myndighed du vil skrive til ud fra kategori. Når du har valgt en kategori, skal du klikke på **Søg**-feltet til højre. Du får nu en liste over alle de myndigheder, som matcher den valgte kategori. Vælg den rette modtager.



The screenshot shows the search interface with the "Søg kategori ..." dropdown menu open. The menu displays a list of categories, including "Senest anvendte", "Favoritter", "Offentlige myndigheder / Stat", "Offentlige myndigheder / Kommuner" (highlighted), "Offentlige myndigheder / Regioner", "Offentlige myndigheder / Øvrige", "Private virksomheder / Banker", "Private virksomheder / Forsikring og pension", and "Private virksomheder / Realkredit". To the left of the dropdown menu, there is a list of municipalities and regions with expandable arrows: "Albertslund Kommune", "Allerød Kommune", "Assens Kommune", "Ballerup Kommune", "Billund Kommune", and "Bornholms Region". Below the list is an "Annuller" button.

5. Du skal nu til at skrive meddelelsen, som du vil sende.
- I **Emnefeltet** skal du skrive en overskrift på din henvendelse.
 - I det blanke felt skriver du selve meddelelsen.
 - I menulinjen øverst i meddelelsen kan du ændre skrifttype, opsætning etc. Hvis du vil vedhæfte en eller flere filer til din meddelelse, skal du klikke på **Vedhæft fil**.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a 'Til:' field with a 'Skift modtager' link. Below it is the 'Emne:' field, which is highlighted with a red box. Underneath the subject field is a checkbox labeled 'Tilføj afsender/emne til favoritter'. Below that is a 'Vedhæft fil' button with a paperclip icon, also highlighted with a red box. To the right of the attachment button is a link that says 'Skift til tekst-format'. Below these elements is a rich text editor toolbar with a green background, containing options for font (Verdana), size (8pt), bold (A), italic (A), underline (A), bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the toolbar is a large empty text area for the message body, also highlighted with a red box. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Send' (highlighted with a red box), 'Annuller', and 'Gem'.

6. Når du er færdig, klikker på du på **Send** nederst i meddelelsesfeltet. Din henvendelse bliver nu sendt til den valgte modtager.

3. Hvis du har brug for hjælp

Hvis du har brug for hjælp til at sende digital post kan du ringe til Digital Post på tlf. **70 10 18 81**.

Digital Post support åbningstider:

Mandag-torsdag kl. 08-20

Fredag kl. 08-18

Du kan også kontakte e-Boks A/S, der er leverandør af den offentlige Digital Post-løsning, på tlf. **82 30 32 31**.

e-Boks A/S support åbningstider:

Mandag-søndag kl. 09-20

Helligdage kl. 10-15