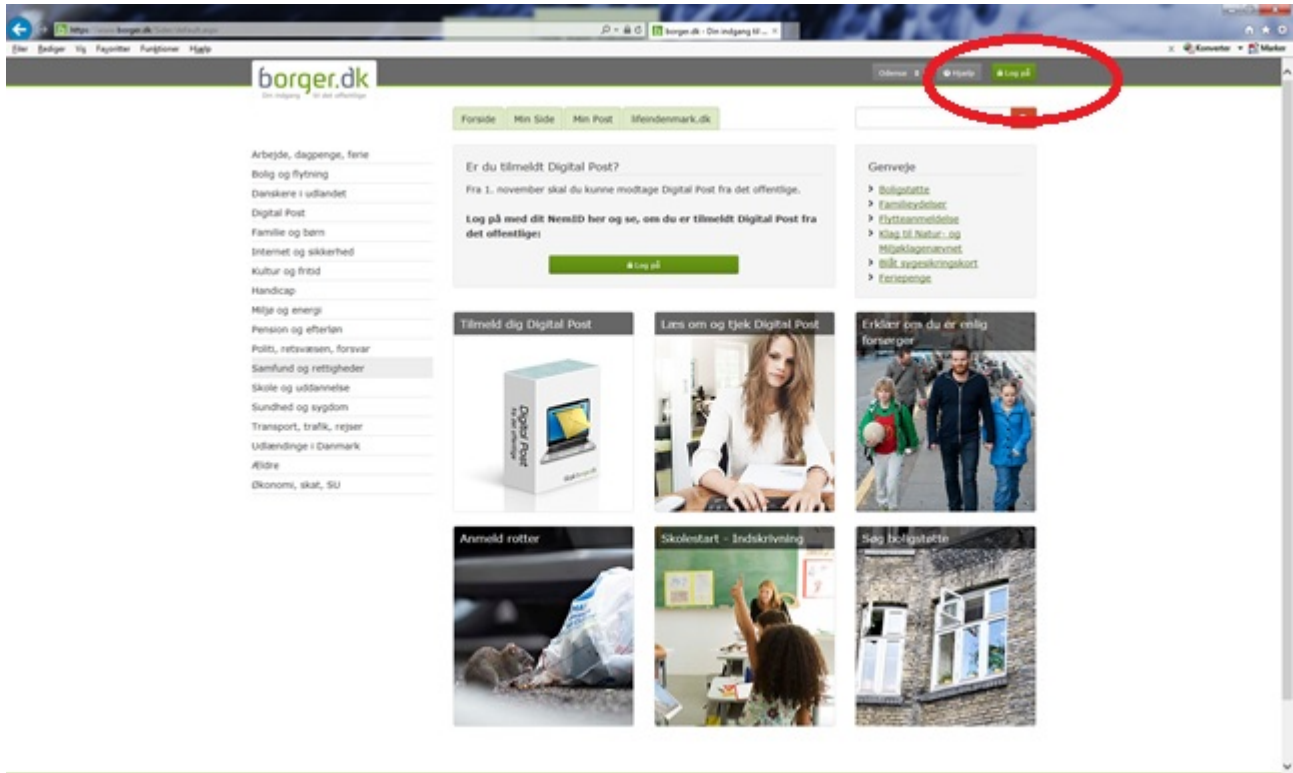


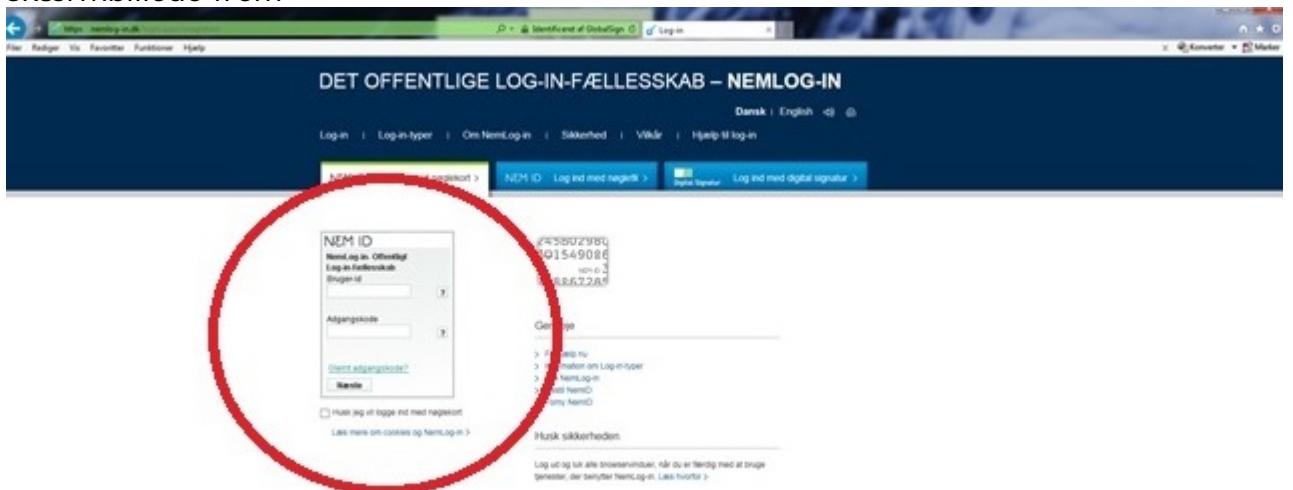
Vejledning borger.dk: Sådan sender du sikker digital post

Du skal logge på borger.dk for at sende digital sikker post.



Log på borger.dk: www.borger.dk

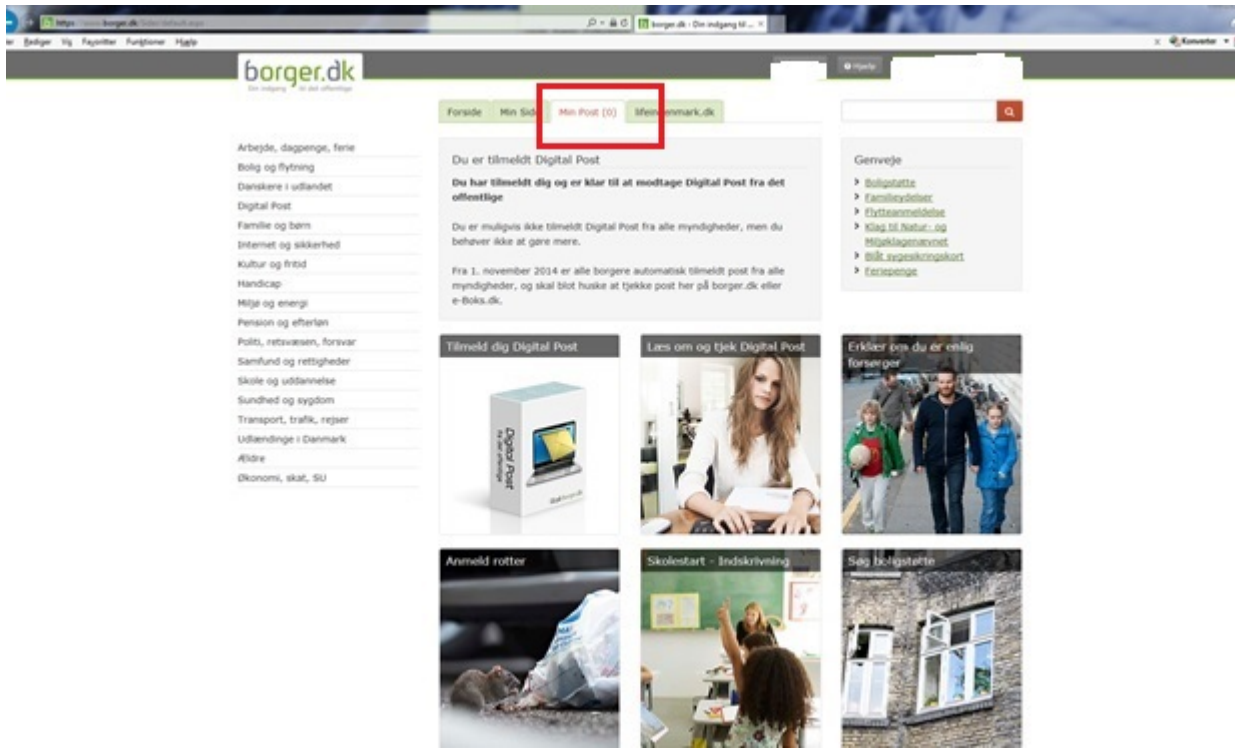
Når du klikker på "log på" øverst højre side på forsiden, får du nedenstående skærbillede frem



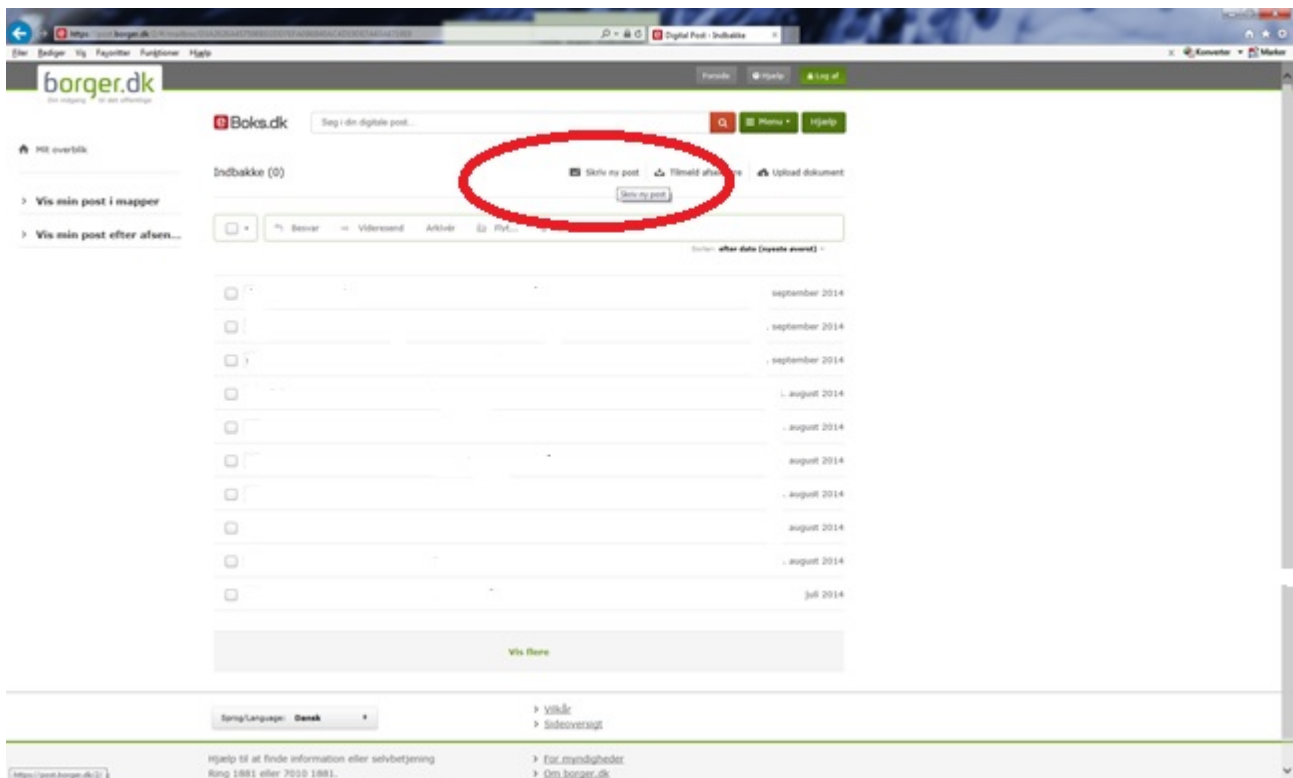
Her taster du dine oplysninger ind. Husk at have dit NEM ID klar.
Når du har tastet dine oplysninger og accepteret at logge på, får du det følgende skærbillede på næste side.

Vejledning borger.dk: Sådan sender du sikker digital post

Du skal nu klikke på "min post" øverst på siden.

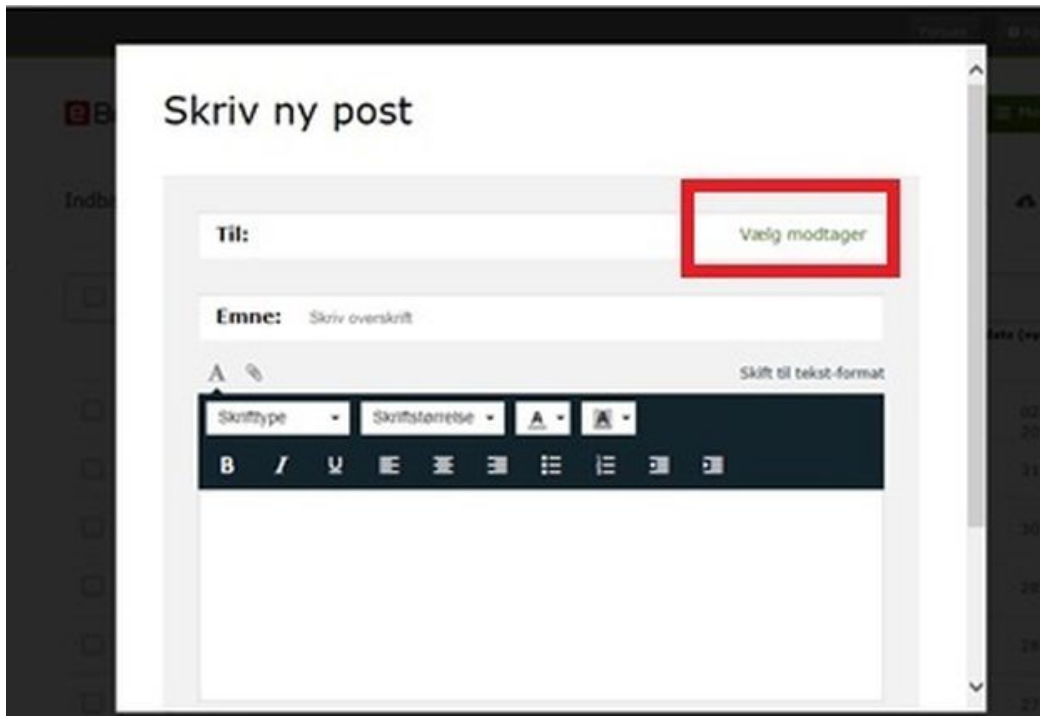


Du burde nu have nedenstående skærbillede. Du skal nu klikke på "skriv ny post".

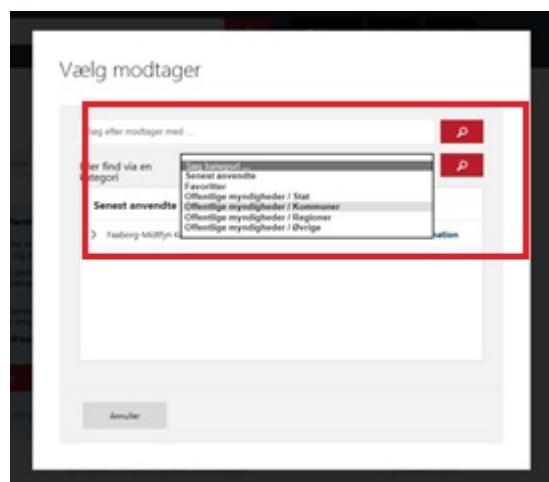


Vejledning borger.dk: Sådan sender du sikker digital post

Du får nu nedenstående skærbillede

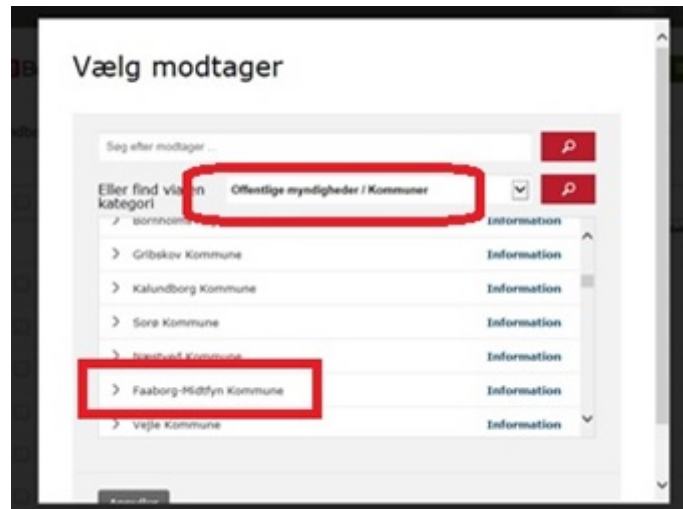


Nu skal du vælge, hvem du sender mailen til – klik derfor "vælg modtager". Når du har klikket på "vælg modtager", vil du få skærbillede på næste side frem.

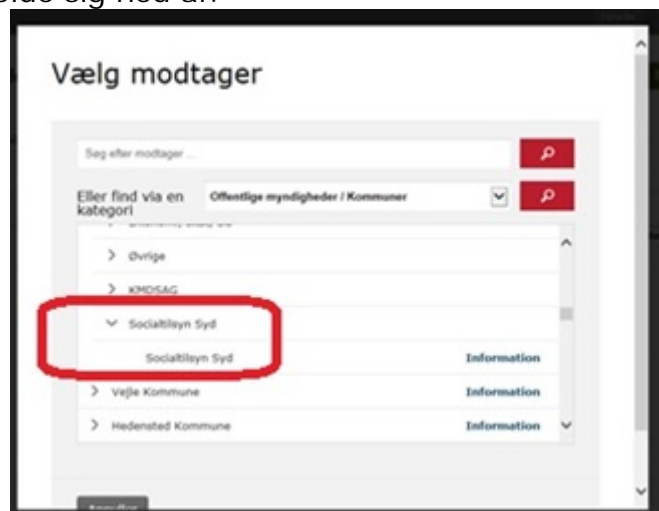


Du skal nu søge på modtageren. Det gør du under kategori. Du vælger "offentlige myndigheder / kommuner" og klikker på søg-luppen. Nu skulle du gerne have en liste, der viser kommuner i alfabetisk orden, se næste side.

Vejledning borger.dk: Sådan sender du sikker digital post

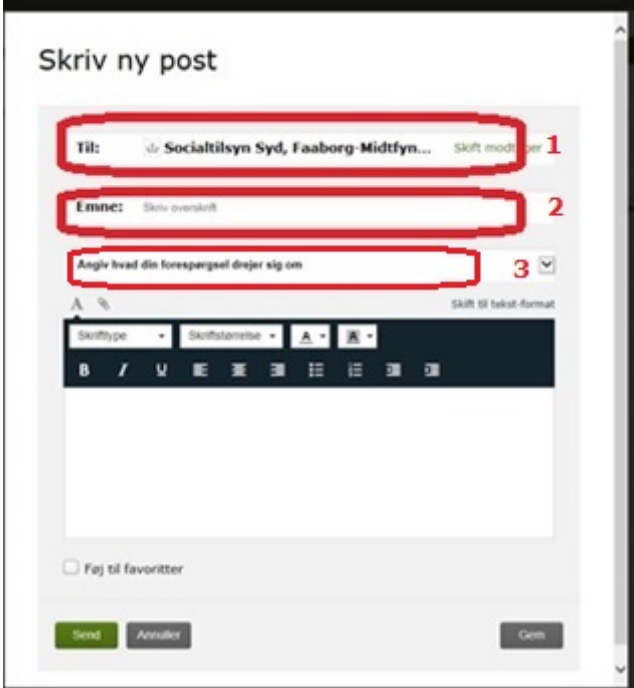


Du scroller nu ned i listen, indtil du finder Faaborg-Midtfyn Kommune. Når du har fundet Faaborg-Midtfyn Kommune, klikker du på den lille pil på venstre side. Nu skulle listen gerne folde sig ned af.



I listen finder du Socialtilsyn Syd. Ud fra Socialtilsyn Syd er der en lille pil på venstre side. Du trykker på denne pil, så den folder sig ud. Nu skulle du gerne have en tekst mere med Socialtilsyn Syd. Du klikker på den nederste Socialtilsyn Syd. Har du gjort det rigtigt, vil du nu få skærbilledet på næste side frem.

Vejledning borger.dk: Sådan sender du sikker digital post

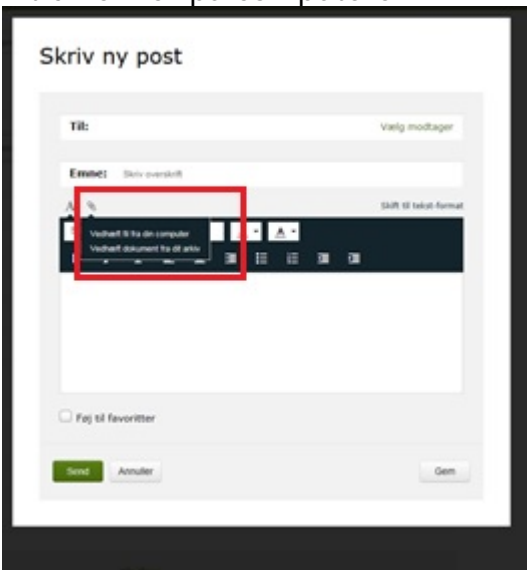


- 1) Under til skal der stå: Socialtilsyn Syd, Faaborg-Midtfyn Kommune
- 2) **Du skriver Socialtilsyn Syd efterfulgt af emnet /temaet på din henvendelse**
- 3) Her angiver du, hvad din forespørgsel drejer sig om. Listen vil folde sig ud, når du trykker på den lille pil ud fra teksten på højre side. Her vælger du fx "plejefamilie"

Du skriver din mail i den hvide tomme felt midt på.

Du vedhæfter dine filer, fx skemaer ved at trykke på clips-ikonet. Klik på "vedhæft fil fra computer"

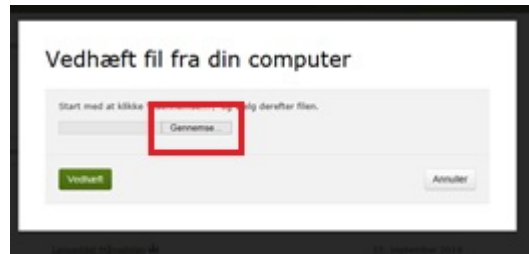
Husk, at du skal have gemt dine filer på computeren.



Vejledning borger.dk: Sådan sender du sikker digital post

Nu får du nedenstående skærbillede frem.

1) Du finder den fil du gerne vil vedhæfte ved at klikke på "gennemse". Marker filen og klik "åbn".



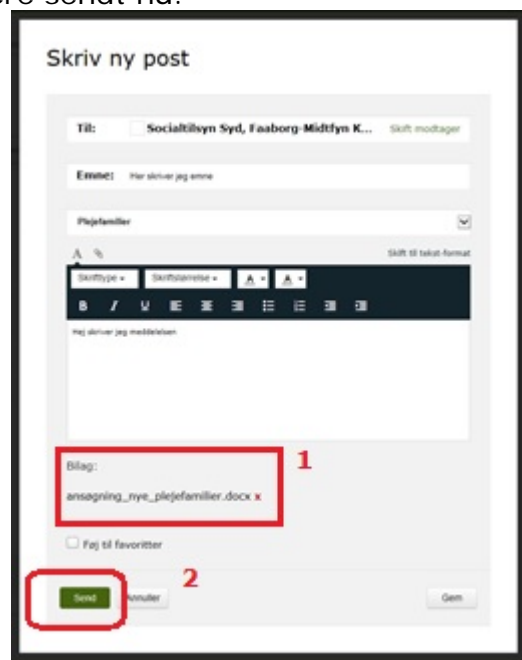
Når du har fundet filen
Klik til på "vedhæft"



Bemærk, du vedhæfter dine filer en af gangen

- 1) Når din(e) fil / filer er vedhæftet, vil du kunne se det på skærmen under bilag.
- 2) Når du er færdig med at skrive din mail og vedhæfte din/dine fil/filer, så er du klar til at sende mailen.
Du klikker nu på "send".

Din post skulle gerne være sendt nu.



Når du er færdig med at sende mail fra borger.dk, så husk at logge ud.