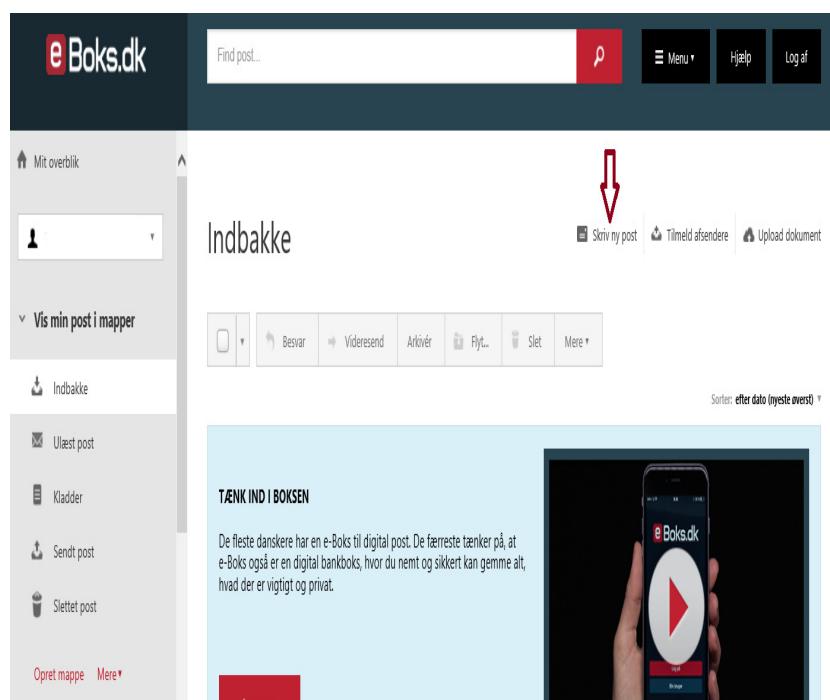


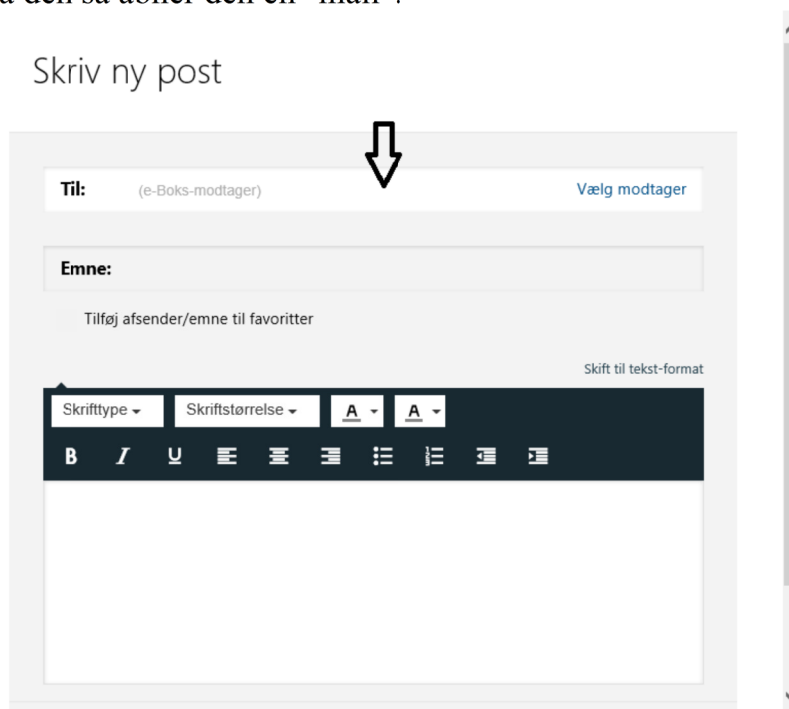
Vejledning i at sende digital post fra e-boks:

Ved indlogging ender man i indbakken.



Lige under den mørke bjælke i højre side findes en knap der hedder "Skriv ny post", markeret på billedet ovenfor med en pil.

Når man trykker på den så åbner den en "mail".



I feltet Til: klikker du på et tilfældigt område, som vist med pilen.

Et nyt billede vises.

Her kan du se en liste over de senest anvendte modtagere, som nok er tom.

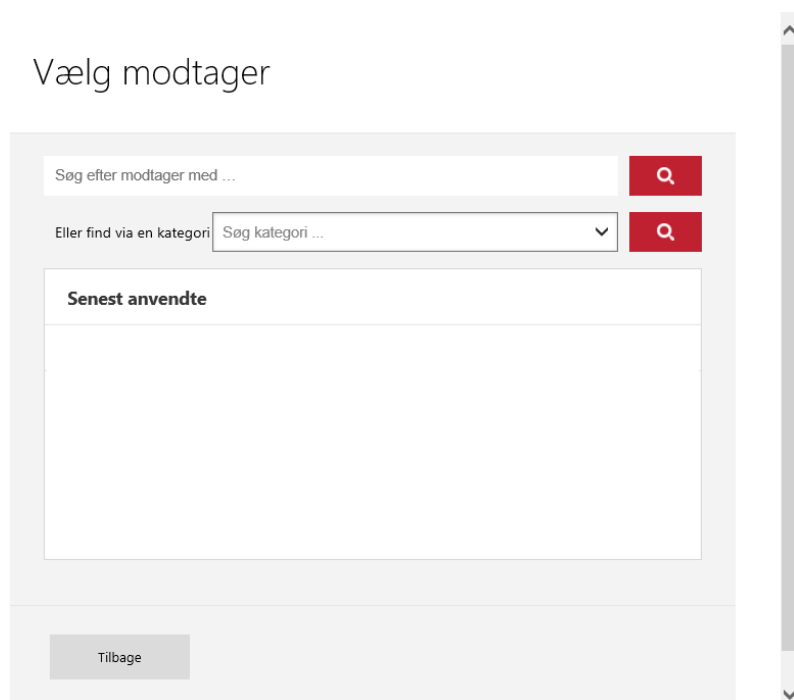
Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori

Senest anvendte

Tilbage



Øverst ser du et felt hvor der står "Søg efter modtager med ..." i den kan du skrive kommunens navn.

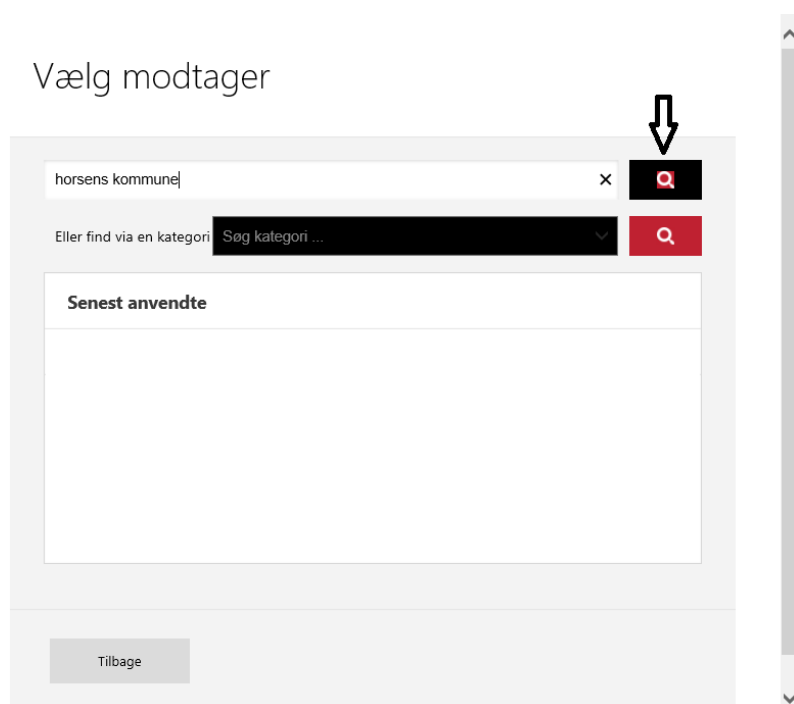
Vælg modtager

horsens kommune| x

Eller find via en kategori

Senest anvendte

Tilbage



Tryk på søgeknappen ud for øverste linie, som vist med pilen eller tryk enter.

Nu findes nogle forslag.

Vælg modtager

A screenshot of a search interface. At the top, there is a search bar containing the text 'horsens kommune' and a red search button with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text 'Eller find via en kategori' and a search button. The dropdown menu is open, showing a list of search results. The first result is 'Horsens Kommune' with an 'Information' link to its right. A black arrow points to the right-pointing chevron icon next to 'Horsens Kommune'. At the bottom of the search results area, there is a 'Tilbage' button.

I søgeresultatet vælges kommunen.

Hvis du trykker på pilen ud for kommunens navn folder mulighederne sig ud. I tilfældet Horsens skal man huske at trykke både på pilen ud for "Horsens Kommune" og ud for "Borger og information".

Vælg modtager

A screenshot of a search interface, similar to the one above. The search bar contains 'horsens kommune' and the dropdown menu is open. The search results are expanded. The first result is 'Horsens Kommune' with an 'Information' link. Below it, there is a sub-section 'Borger og information' with a dropdown arrow. Under this section, there are two search results: 'Den Kommunale Tandpleje' with an 'Information' link, and 'Skriv sikkert til Horsens Kommune' with an 'Information' link. A black arrow points to the right-pointing chevron icon next to 'Borger og information'. At the bottom, there is a 'Tilbage' button.

Her kommer muligvis den sværeste del af det, nemlig at finde den korrekte afdeling i kommunen, i min kommune var der utallige valgmuligheder hvoraf ingen af dem virkede rigtige, så jeg valgte øvrige.

Men i Horsens Kommune som jeg har valgt som eksempel viser der sig kun at være to muligheder, tandplejen eller skriv sikkert til Horsens Kommune, så man dobbeltklikker bare på linien "Skriv sikkert til Horsens Kommune".

Nu åbner "mailen" igen, denne gang med en modtager på.

Skriv ny post

Til: **Skriv sikkert til Horsens Kommune, Horse...** Skift modtager

Selvbetjening, ansøgning eller informationssøgning skal ske via www.horsens.dk

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om

Tilføj afsender/emne til favoritter

Skift til tekst-format

Skrifttype Skriftstørrelse A A

B *I* U

Skriv en overskrift og en tekst som du ville have gjort i en almindelig mail.

Når jeg udfylder en digital signatur til Horsens kommune er jeg tvunget til at svare på "Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om" selv om jeg kun kan vælge, "Skriv sikkert" da der ikke er andre valgmuligheder.

Skriv ny post

Til: **Skriv sikkert til Horsens Kommune, Horse...** Skift modtager

Selvbetjening, ansøgning eller informationssøgning skal ske via www.horsens.dk

Emne: **Skriv sikkert** Skriv i overskriften hvad det drejer sig om

Skift til tekst-format

A

Skrifttype Skriftstørrelse A A

B *I* U

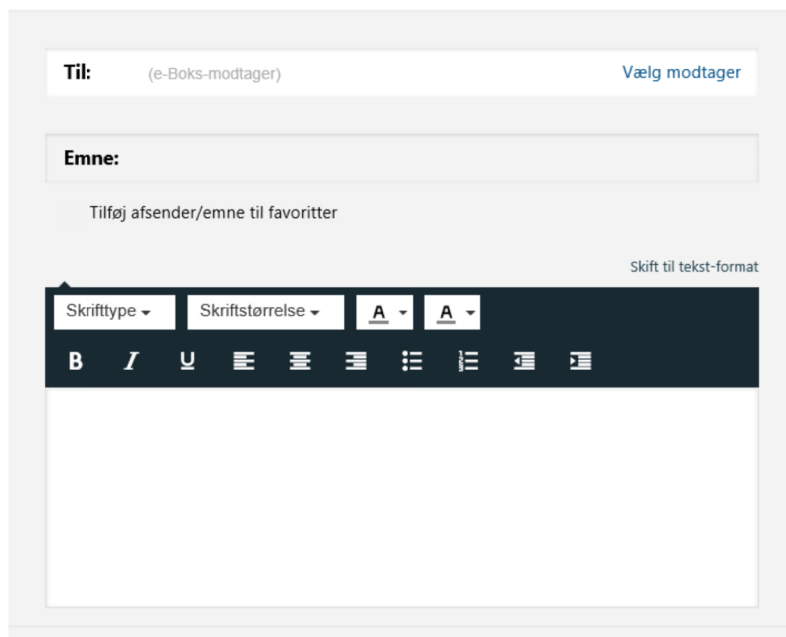
Dette er en sikker post om hvordan jeg sender post digitalt

Nu skal du vedhæfte dit dokument til "mailen" hvilket også er lidt besværligt hos mig da jeg ikke umiddelbart kan se vedhæftnings ikonet, men hvis jeg pejer med musen i lige over feltet "Skrifttype" dukker ikonerne op.

På billedet ovenfor er det lykkedes mig at få vedhæftnings ikonet med, så du kan se hvor det er placeret.

Hvis du ser på billedet nedenfor så kan du se hvordan det ser ud hos mig når ikke musen pejer ovenover skrifttype feltet.

Skriv ny post



Tryk på vedhæftningsikonet der ligner en clips, find dokumentet som når man vedhæfter dokumenter i en normal mail.

Når du er færdig med beskeden skal den afsendes, "Send" knappen findes ned i bunden af "mailen".

