Sådan sender du digital post

På borger.dk kan du via ”Digital Post” kommunikere med alle offentlige myndigheder, herunder University College Syddanmark.

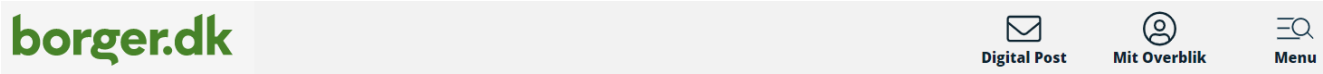
Trin 1. Log ind på borger.dk

For at få adgang til din Digitale Post skal du først logge ind på Borger.dk med dit mitID.



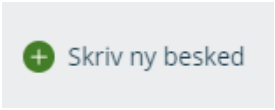
Trin 2. Gå til din digitale postkasse

Klik på ”Digital Post” øverst på siden



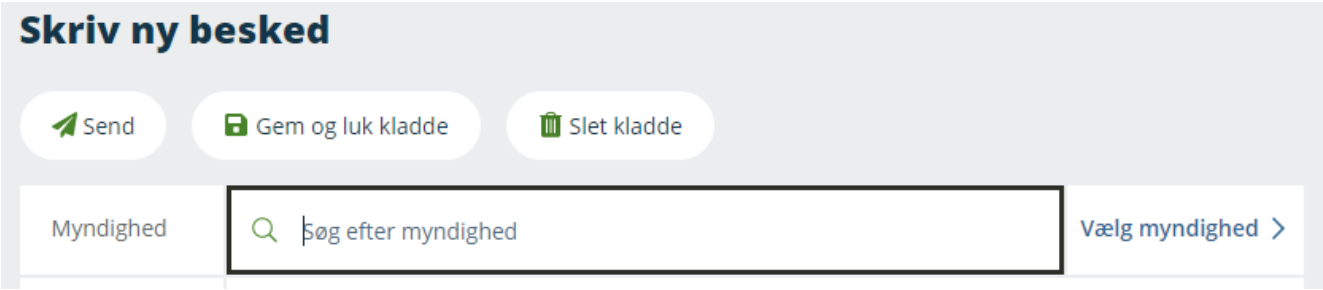
Trin 3. Skriv en ny meddelelse.

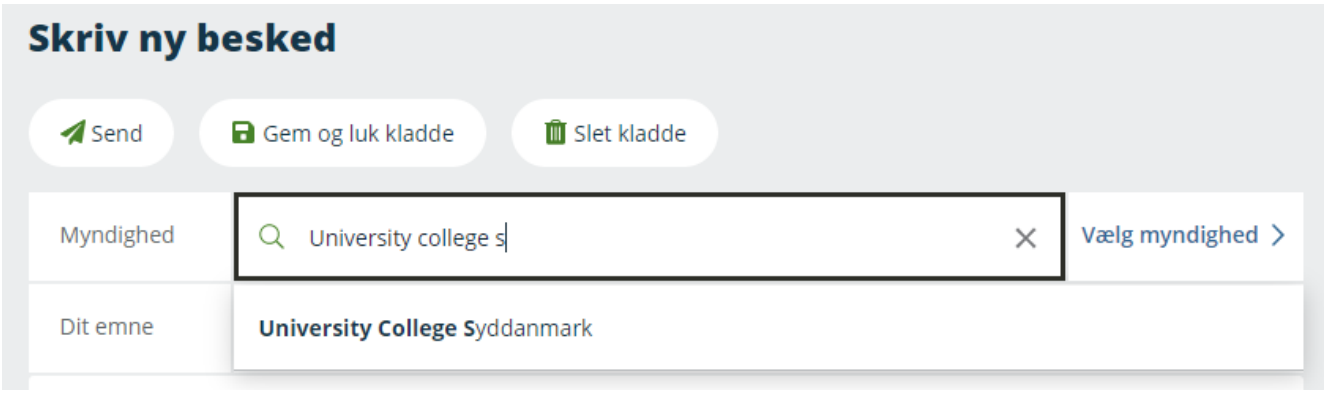
Klik på ”Skriv ny post” øverst i vandrette menu.



Trin 4. Vælg modtager.

Du skal angive hvilken offentlig myndighed du vil skrive til. Anvend ”Søg efter myndighed”



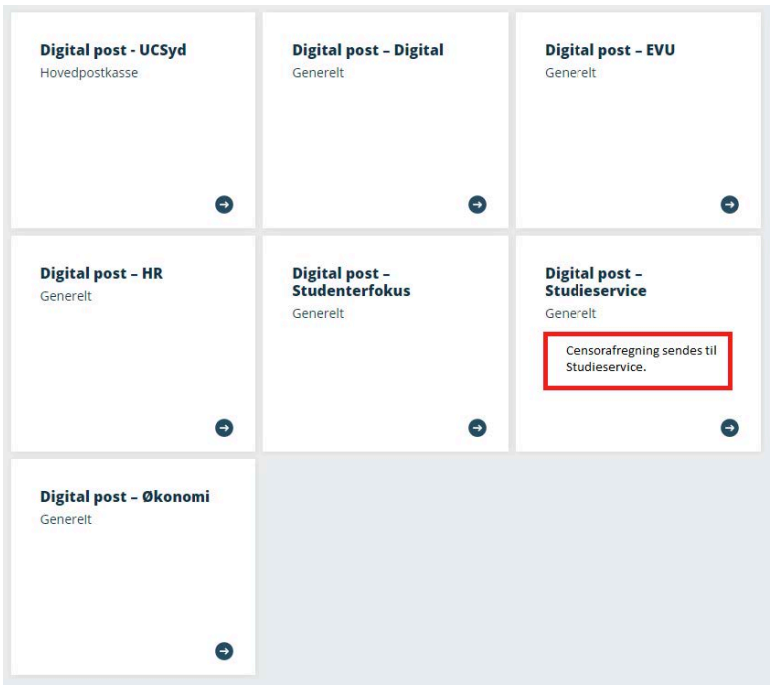


Trin 5. Vælg kategori



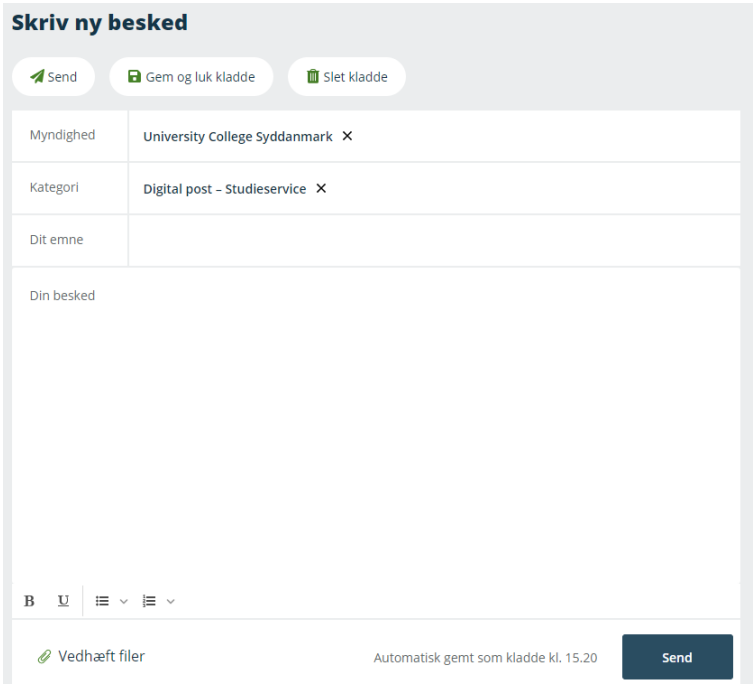
I feltet ”Vælg kategori” finder du navnet på den afdeling, du vil skrive til.

I rammen nedenfor finder du navnet på den afdeling du ønsker at kontakte. Klik på pilen ud for den afdeling du gerne vil kontakte.



Trin 6. Vælg emne for meddelelsen

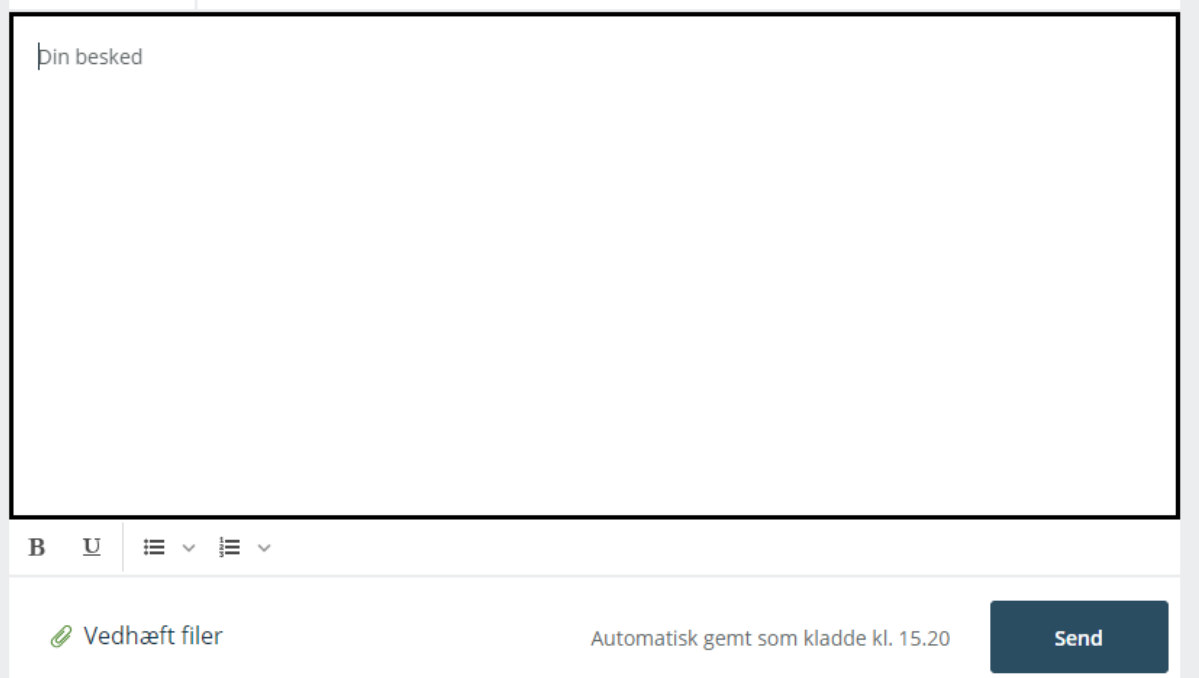
I ”Dit emne”-feltet under modtagerfeltet skal der skrives en overskrift på henvendelsen



Trin 7. Skriv meddelelse

I det blanke felt skriver du din meddelelse. Du kan ændre skrifttype, opsætning etc. ved at bruge menulinjen nederst i meddelelsen.

Hvis du vil vedhæfte en fil til din meddelelse, skal du klikke på ikonet "Vedhæft filer" og vælge hvilken fil du ønsker at vedhæfte.



Trin 8. Send meddelelsen

Når du er færdig, klikker du ”Send” nederst under meddelelsen.

