

Indbakke

✉ Skriv ny post

👤 Tilmeld afsendere

📎 Upload dokument

↩ Besvar → Videre-send Arkivér 📁 Flyt... 🗑 Slet ⋮ Mere ▾

1. Log på med dit NemID på borger.dk og åbn din digitale postkasse
2. Tryk derefter på "Skriv ny post"

## Skriv ny post

**Til:** Vælg modtager

**Emne:** Skriv overskrift


A 📎 Skift til tekst-format

Skrifttype ▾ Skriftstørrelse ▾ A ▾ A ▾

**B** *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

3. Vælg modtager

# Vælg modtager

Søg efter modtager ... 


Eller find via en kategori

> Hillerød Kommune	<b>Information</b>	^
> Hjørring Kommune	<b>Information</b>	
> Holbæk Kommune	<b>Information</b>	
> Holstebro Kommune	<b>Information</b>	
> Horsens Kommune	<b>Information</b>	
> Hvidovre Kommune	<b>Information</b>	v

4. Vælg Offentlige myndigheder/Kommuner

5. Find Holbæk Kommune og udvid på pilen


# Vælg modtager

Søg efter modtager ... 

Eller find via en kategori


▼ Støtte til særligt udsatte	
Forsorgshjemmet Karlsvognen	<b>Information</b>
Misbrug	<b>Information</b>
Socialrådgivning	<b>Information</b>
Socialtilsyn Øst	<b>Information</b>
> Sundhed og sygdom	

6. Scroll herefter ned til "Støtte til særligt udsatte grupper" og udvid på den lille pil
7. Herefter trykker du på "Socialtilsyn Øst" og du kan nu gå i gang med din mail

**Til:**  **Socialtilsyn Øst, Holbæk Kommune** ✕ Skift modtager

**Emne:**

Tilføj afsender/emne til favoritter

**A**  Skift til tekst-format

Skrifttype ▼    Skriftstørrelse ▼    **A** ▼    **A** ▼

**B**    *I*    U    ≡    ≡    ≡    ≡    ≡    ≡

**Send**    Annuller    Gem

8. I Emnefeltet skriver du, hvad din henvendelse drejer sig om
9. Vedhæft dit bilag på den lille papirklips
10. I tekstboksen skriver du din mail – start meget gerne med att.: (rette vedkommende)
11. Tryk herefter på 