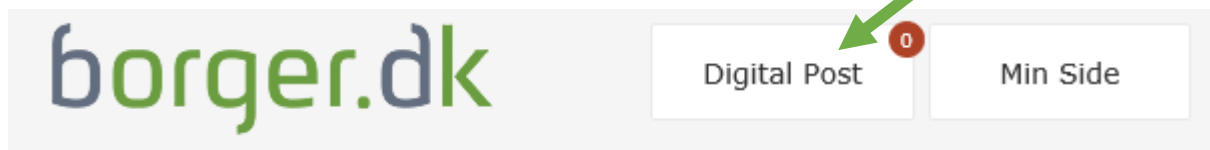
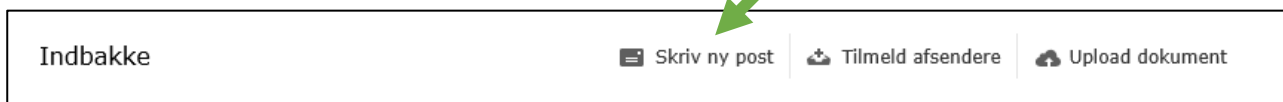


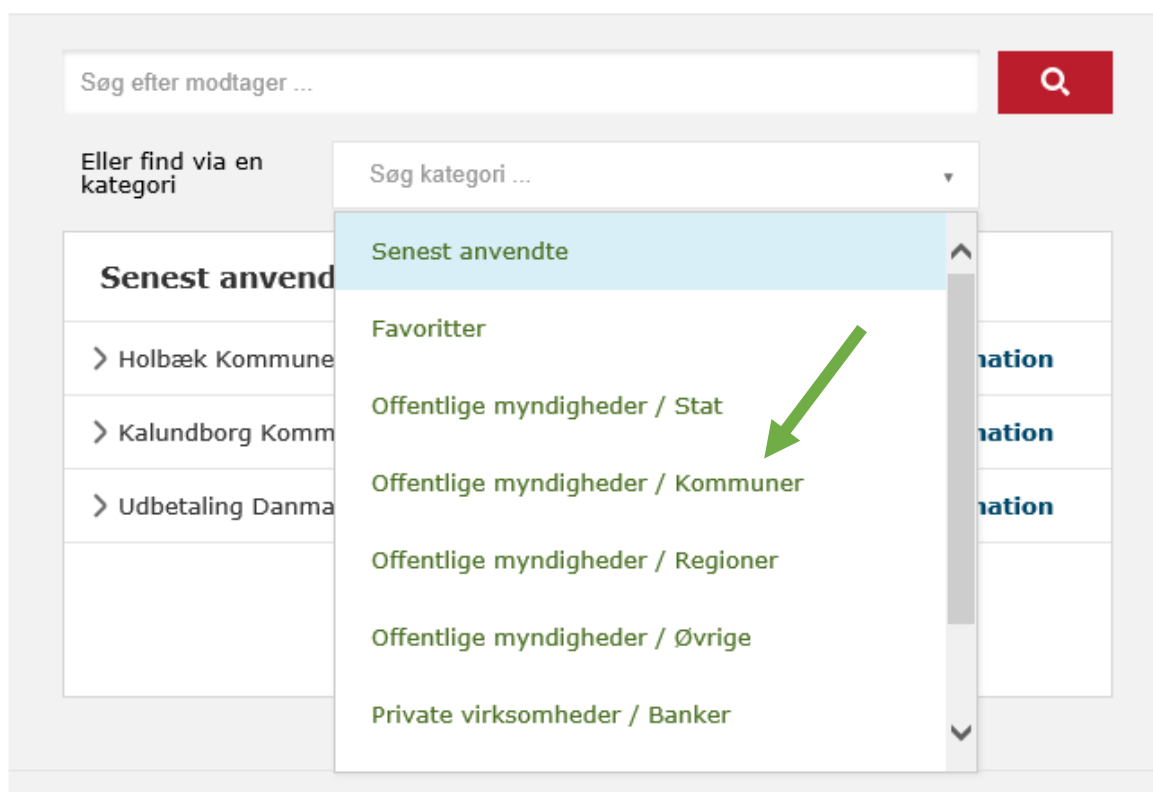
1. Log på borger.dk med dit NemID og åbn din digitale postkasse




2. Tryk herefter på "Skriv ny post"




3. Vælg modtager i "Søg efter kategori" og vælg "Offentlige myndigheder / Kommuner"




4. Find Holbæk Kommune

Søg efter modtager ... 



Eller find via en kategori

- ▼ Holbæk Kommune **Information** 
- > Anvendelse af kommunens arealer
- > Arbejde, dagpenge og andre ydelser
- > Bolig og flytning
- > Familie og børn
- > Kultur og Fritid

5. Scrol ned til "Øvrige henvendelser" og Klik på Socialtilsyn Øst (nederst)

Søg efter modtager ... 

Eller find via en kategori

- > Øvrige henvendelser 
- Integration og udlændinge **Information**
- Pas og Kørekort **Information**
- Socialtilsyn Øst **Information**
- > Holstebro Kommune **Information**
- > Horsens Kommune **Information** 

6. Du kan nu gå i gang med din mail. I emnefeltet skriver du, hvad din henvendelse drejer sig om. Dine dokumenter vedhæfter du på den lille papirklips, og i tekstboksen skriver du din mail – start gerne med att.: (rette vedkommende)

Til: Socialtilsyn Øst, Holbæk Kommune [Skift modtager](#)

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om ▼

Tilføj afsender/emne til favoritter

A Skift til tekst-format

Skrifttype ▼ Skriftstørrelse ▼ A ▼ A ▼

B *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰