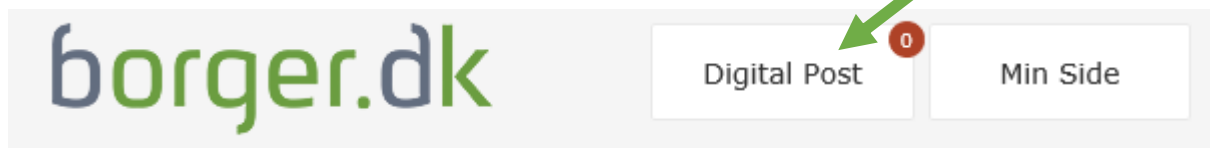
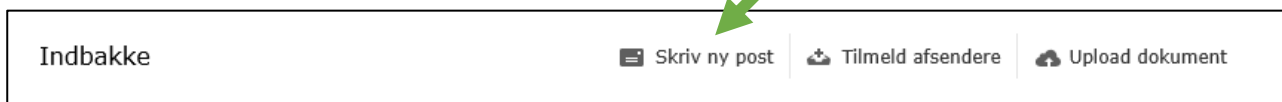


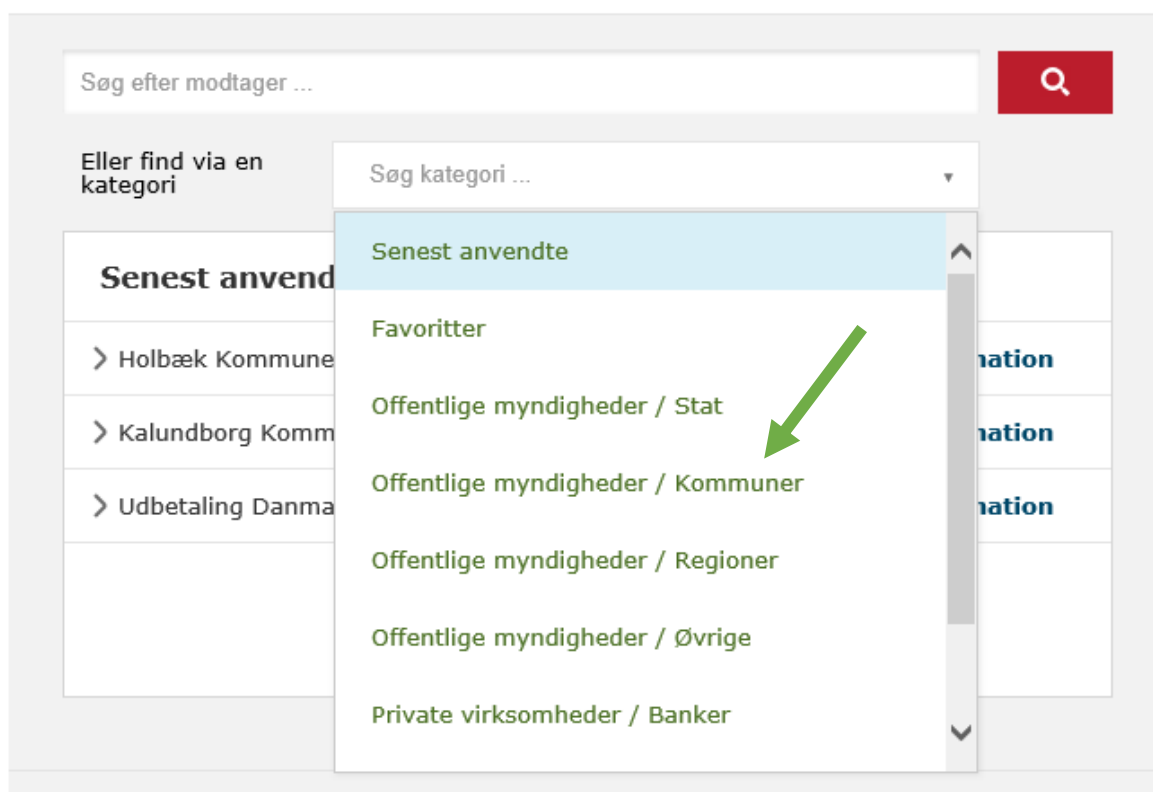
1. Log på borger.dk med dit NemID og åbn din digitale postkasse



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

Offentlige myndigheder / Kommuner

▼ 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

Offentlige myndigheder / Kommuner

> 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). Vi opfordrer til, at vedhæftede filer sendes som PDF. Hvis det ikke er muligt, og et Word-dokument sendes, så vær opmærksom på, at det skal være et standard Word-dokument, hvilket det er, hvis dokumentnavnet ender på bogstaverne: .docx. Sendes et Excel-dokument, skal det også være et standarddokument, som ender på bogstaverne: .xlsx

**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    ☰    ☰    ☰    ☰    ☰    ☰    ☰    ☰