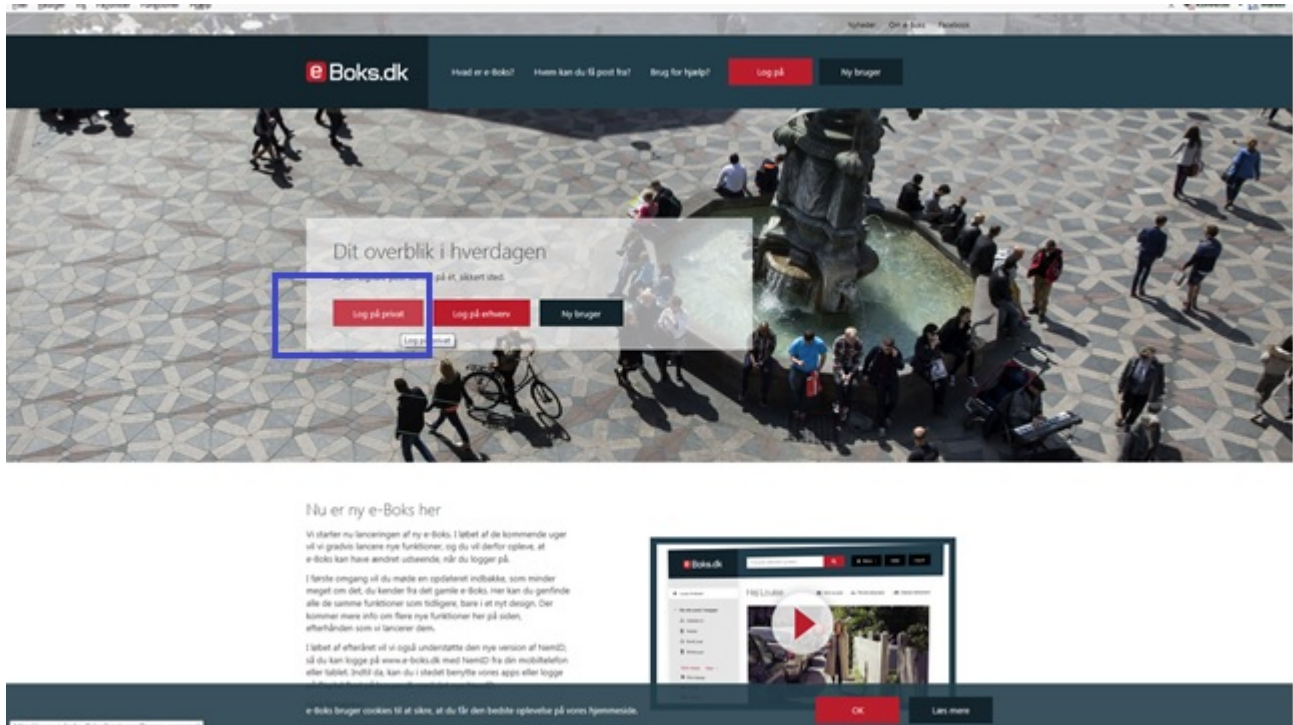


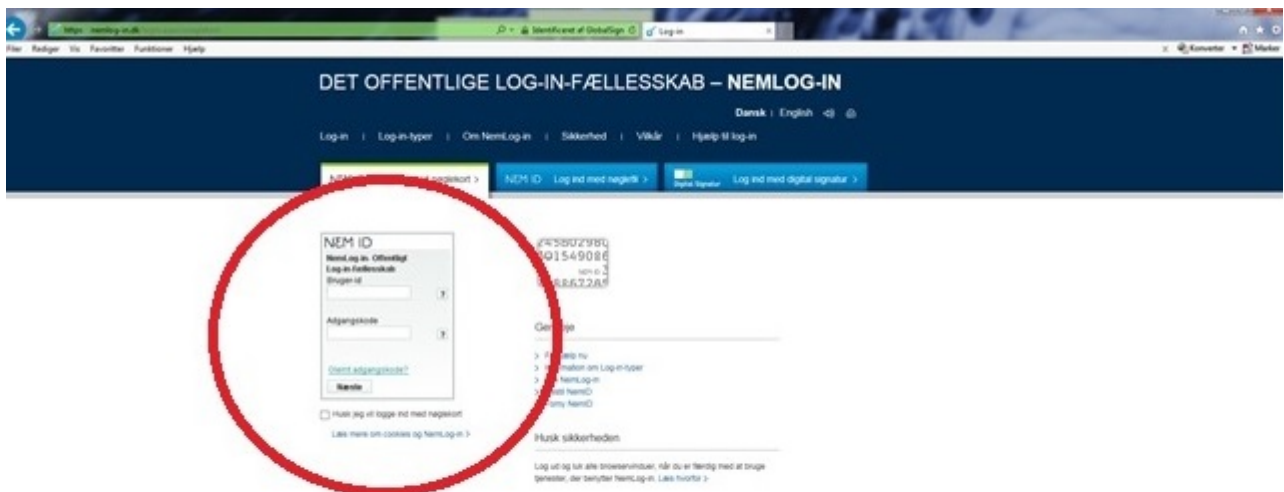
## Vejledning e-boks: Sådan sender du sikker digital post

Du skal logge på e-boks for at sende digital sikker post.



Log på e-boks: [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk)

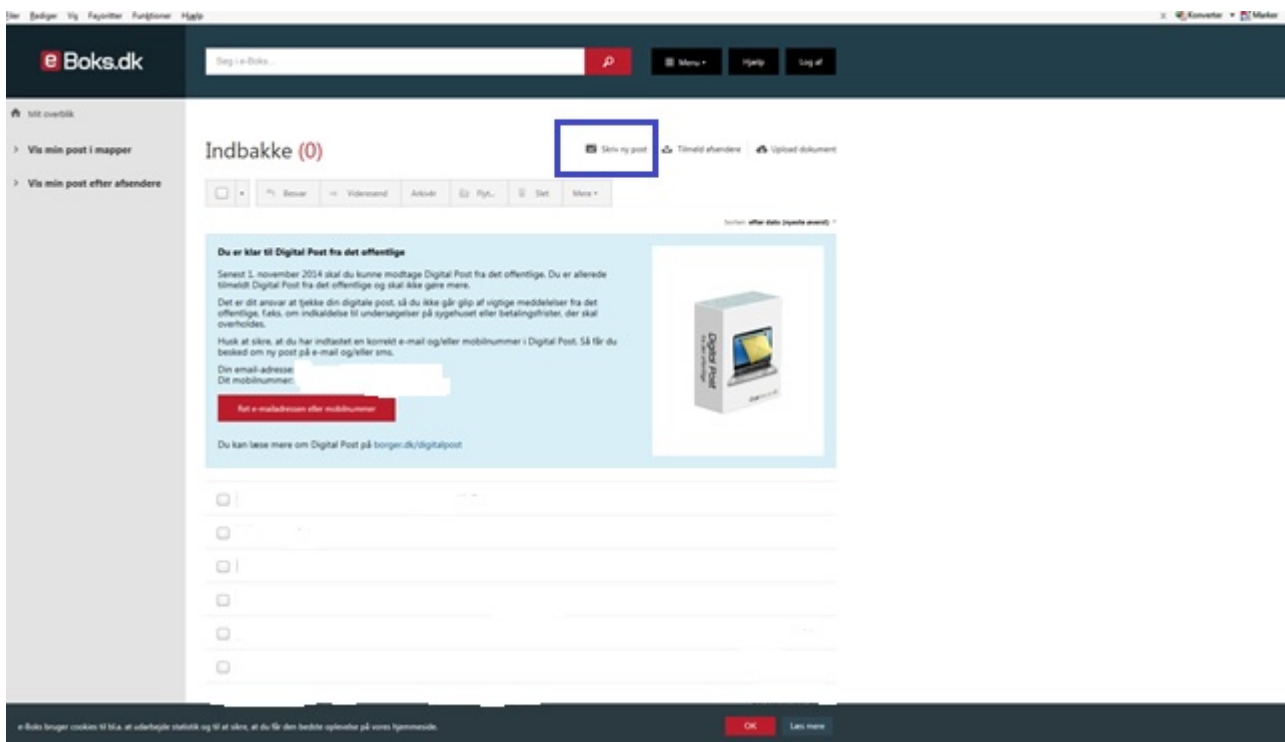
Når du klikker på "log på privat" får du nu nedenstående skærbillede frem



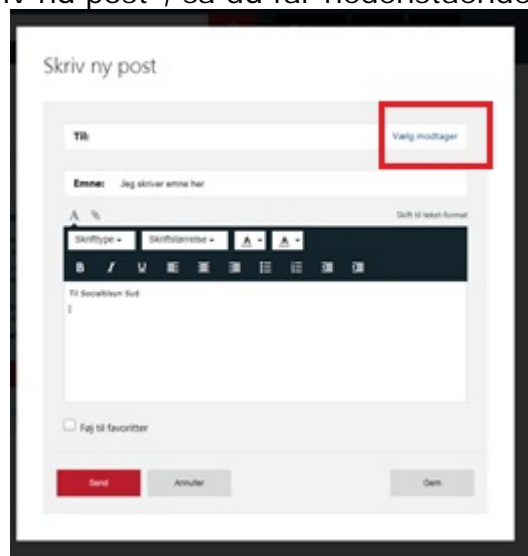
Her taster du dine oplysninger ind. Husk at have dit NEM ID klar.

Når du har tastet dine oplysninger og accepteret at logge på, får du det følgende skærbillede på næste side.

## Vejledning e-boks: Sådan sender du sikker digital post

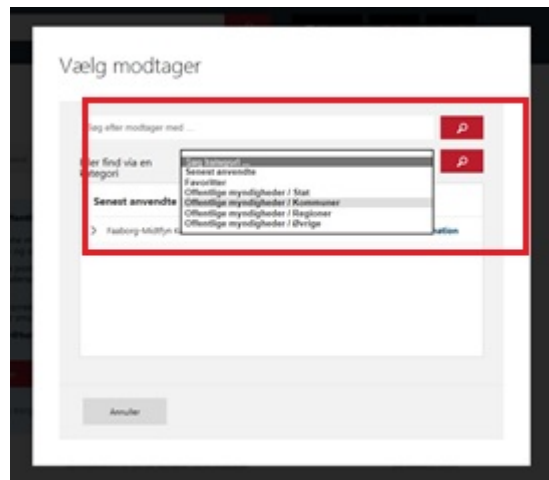


Du skal nu klikke på "skriv nu post", så du får nedenstående skærmbillede

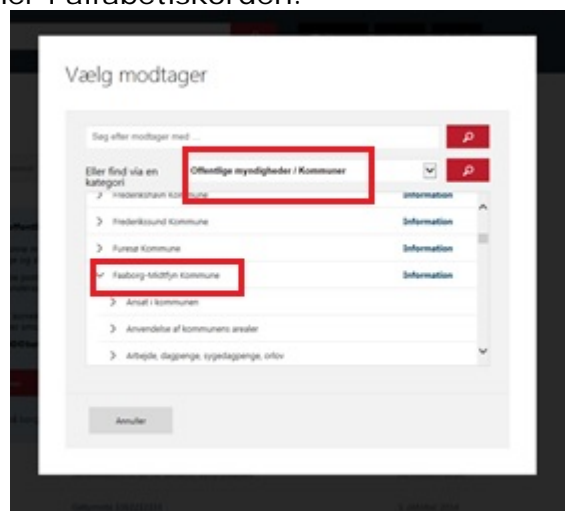


Nu skal du vælge, hvem du sender mailen til - klik derfor "vælg modtager". Når du har klikket på "vælg modtager", vil du få skærmbillede på næste side frem.

## Vejledning e-boks: Sådan sender du sikker digital post

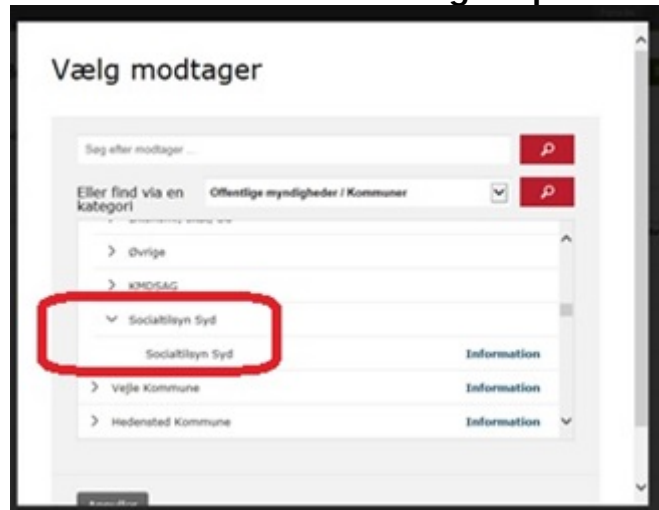


Du skal nu søge på modtageren. Det gør du under kategori. Du vælger "offentlige myndigheder / kommuner" og klikker på søg-luppen. Nu skulle du gerne have en liste, der viser kommuner i alfabetisk orden.

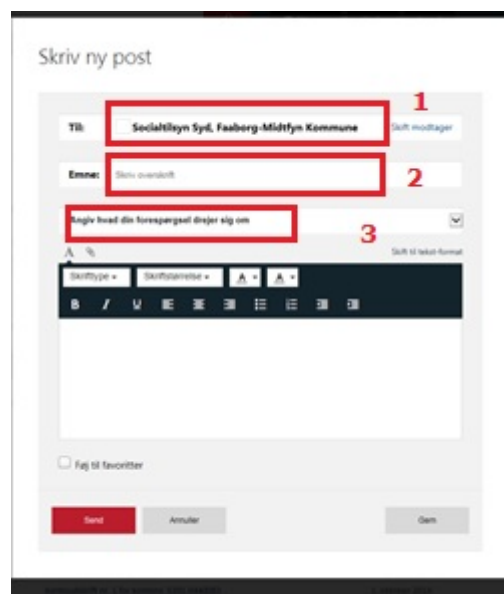


Du scroller nu ned i listen, indtil du finder Faaborg-Midtfyn Kommune. Når du har fundet Faaborg-Midtfyn Kommune, klikker du på den lille pil på venstre side. Nu skulle listen gerne folde sig ned af.

## Vejledning e-boks: Sådan sender du sikker digital post



I listen finder du Socialtilsyn Syd. Ud fra Socialtilsyn Syd er der en lille pil på venstre side. Du trykker på denne pil, så den folder sig ud. Nu skulle du gerne have en tekst mere med Socialtilsyn Syd. Du klikker på den nederste Socialtilsyn Syd. Har du gjort det rigtigt, vil du nu få nedenstående skærbillede frem.



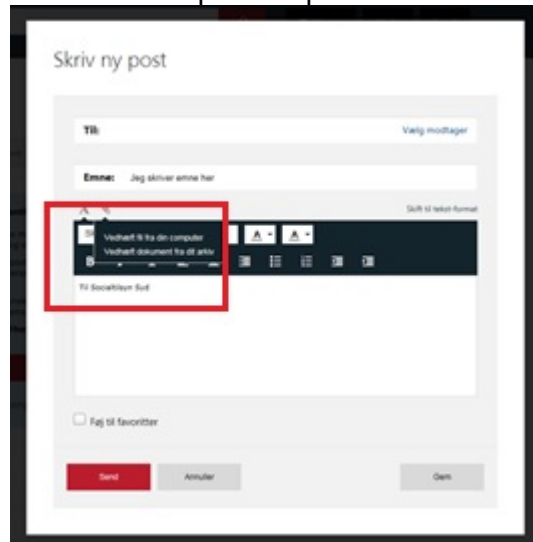
- 1) Under til skal der stå: Socialtilsyn Syd, Faaborg-Midtfyn Kommune
- 2) **Du skriver Socialtilsyn Syd efterfulgt af emnet /temaet på din henvendelse**
- 3) Her angiver du, hvad din forespørgsel drejer sig om. Listen vil folde sig ud, når du trykker på den lille pil ud fra teksten på højre side. Her vælger du fx "plejefamilie"

Du skriver din mail i den hvide tomme felt midt på.

## Vejledning e-boks: Sådan sender du sikker digital post

Du vedhæfter dine filer, fx skemaer ved at trykke på clips-ikonet. Klik på "vedhæft fil fra computer"

Husk, at du skal have gemt dine filer på computeren.



Nu får du nedenstående skærbillede frem.

- 1) Du finder den fil du gerne vil vedhæfte ved at klikke på "gennemse". Marker filen og klik "åbn".
- 2) Klik til sidst på "vedhæft"

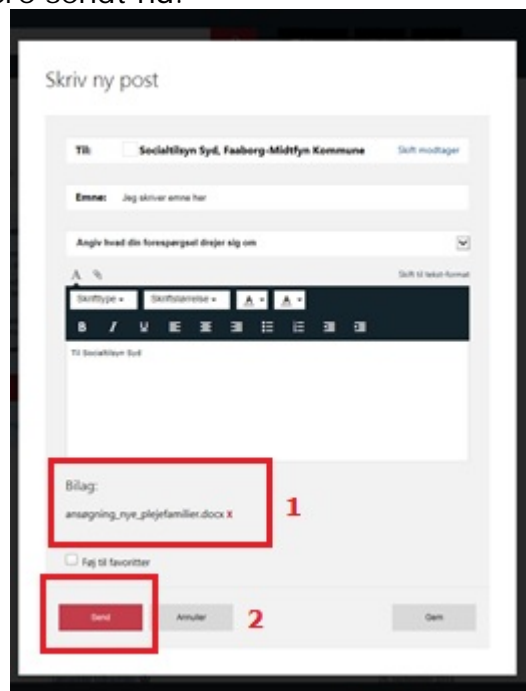


Bemærk, du vedhæfter dine filer en af gangen.

## Vejledning e-boks: Sådan sender du sikker digital post

- 1) Når din(e) fil / filer er vedhæftet, vil du kunne se det på skærmen under bilag.
- 2) Når du er færdig med at skrive din mail og vedhæfte din/dine fil/filer, så er du klar til at sende mailen.  
Du klikker nu på "send".

Din post skulle gerne være sendt nu.



Når du er færdig med at sende mail fra e-boks, så husk at logge ud.