

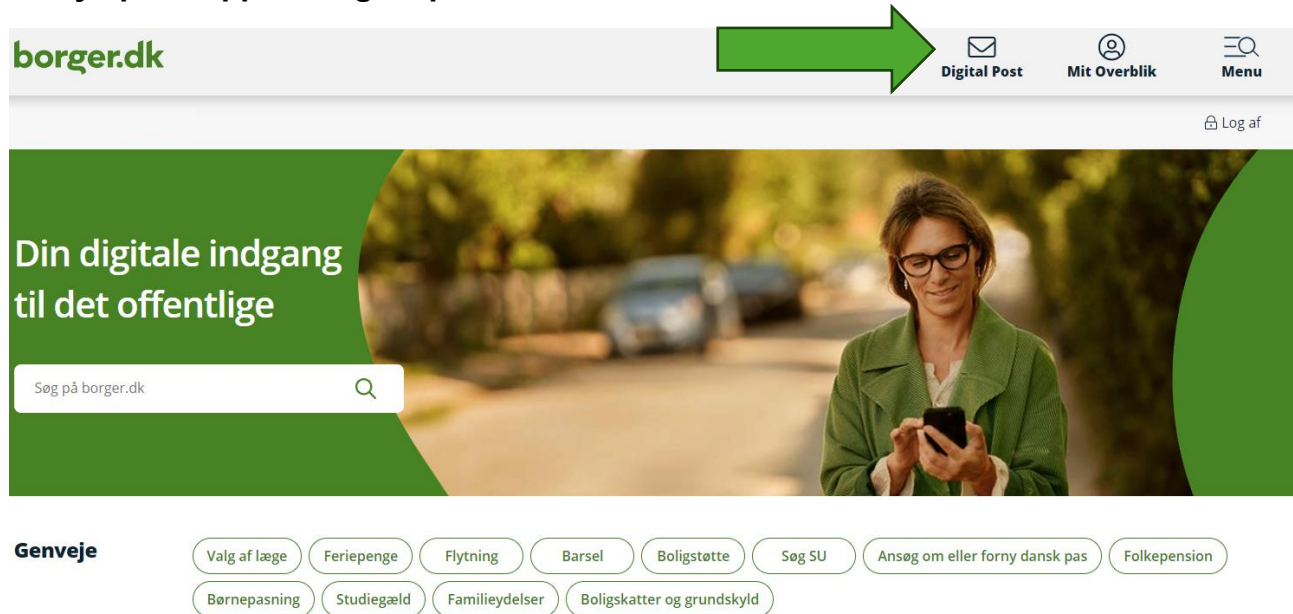


# Vejledning til at sende post til Borgerservice

I denne vejledning får du vist, hvordan man sender post til Borgerservice i Nyborg Kommune.

## 1. Gå ind på borger.dk

## 2. Tryk på knappen "Digital post"



**borger.dk** Digital Post Mit Overblik Menu

Log af

Din digitale indgang til det offentlige

Søg på borger.dk

**Genveje**

- Valg af læge
- Feriepenge
- Flytning
- Barsel
- Boligstøtte
- Søg SU
- Ansøg om eller forny dansk pas
- Folkepension
- Børnepasning
- Studiegæld
- Familieydelse
- Boligskat og grundskyld

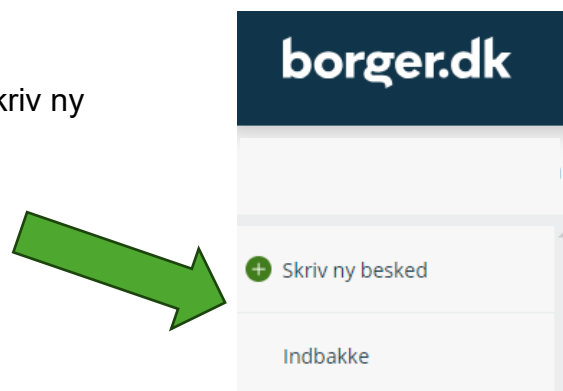
For at komme ind på hjemmesiden til at sende digital post, skal du trykke på denne knap.

## 3. Log ind via MitID

## 4. Tryk på knappen "Skriv ny besked"

Øverst til venstre kan du se en knap, der hedder "Skriv ny besked".

Den skal du trykke på.



**borger.dk**

+ Skriv ny besked

Indbakke

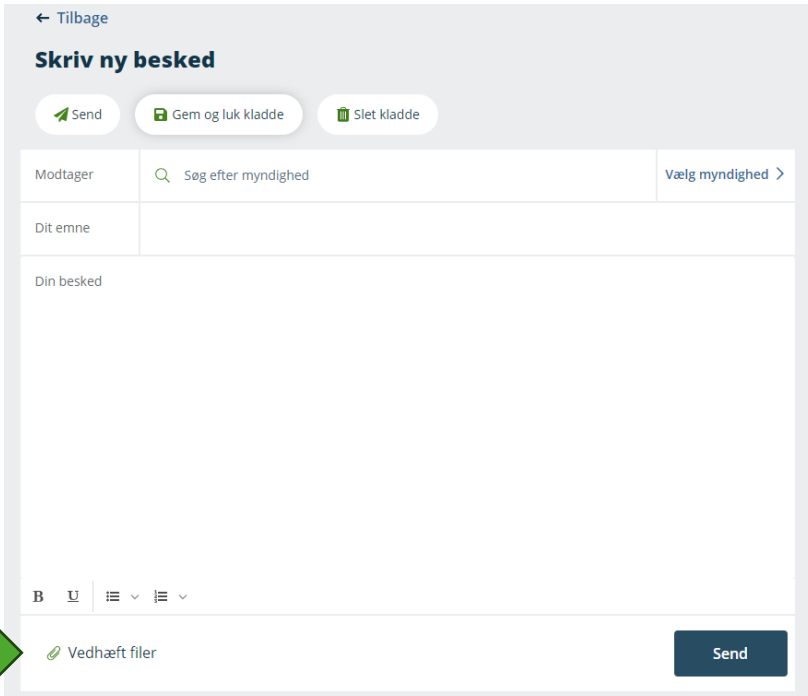
## 5. Skriv din henvendelse.

Nu skal du skrive din henvendelse. Det er altid en god idé at give brevet en sigende overskrift. Denne overskrift skriver du i emnefeltet.

Hvis brevet skal til en konkret medarbejder, skriv da "Att. Navn på medarbejder" foran dit emne. På den måde kan medarbejderen, der passer hovedpostkassen, hurtigt finde ud af, hvem henvendelsen skal sendes videre til.

Du har også mulighed for at vedhæfte filer, hvis du gerne vil sende nogle dokumenter af sted. For at vedhæfte filer, tryk da på knappen "Vedhæft filer".

Nyborg Kommune opfordrer til altid at vedhæfte dokumenter i form af pdf.



← Tilbage

### Skriv ny besked

Send Gem og luk kladde Slet kladde

Modtager  Vælg myndighed >

Dit emne

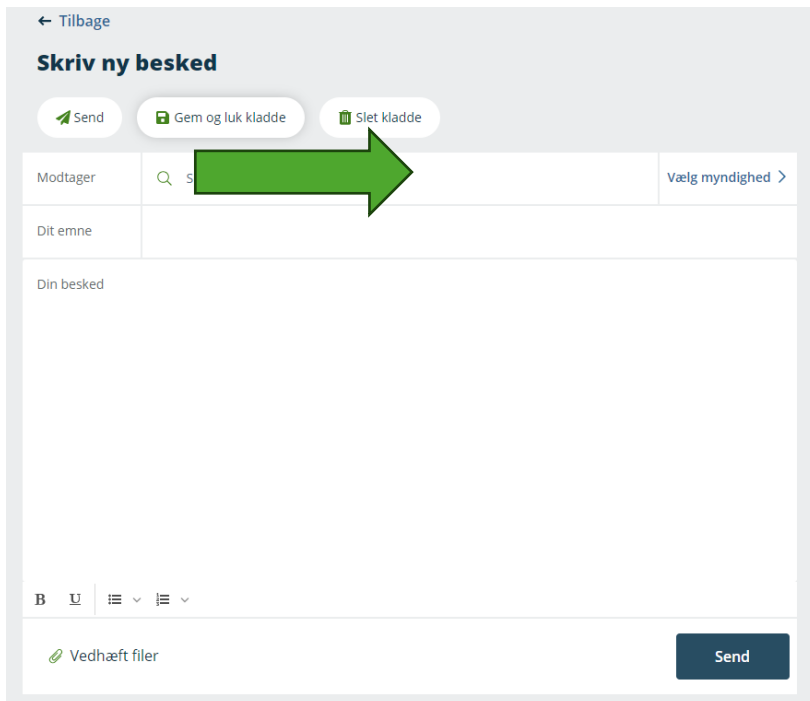
Din besked

B U

Vedhæft filer Send

## 6. Tryk på knappen ”Vælg myndighed”

For at sikre at brevet landet hos den rette postkasse, skal du nu trykke på knappen ”Vælg myndighed”.



← Tilbage

### Skriv ny besked

Send Gem og luk kladde Slet kladde

Modtager  **Vælg myndighed >**


Dit emne

Din besked

B U

Vedhæft filer Send

## 7. Tryk derefter på ”Kommuner”




### Myndigheder

<b>Statslige myndigheder</b> Fx ministerier, styrelser, politi, domstole og Udbetaling Danmark.	<b>Regioner</b> Regioner og psykiatrien.	<b>Kommuner</b> Kommunerne betjener en lang række områder som fx miljø, affald, børn, bolig, sundhed, handicap m.m.
<b>Øvrige myndigheder</b> Fx uddannelsesinstitutioner, DR, museer og en lang række andre instanser.		

## 8. Scroll ned og vælg "Nyborg Kommune"

<b>E</b>	Middelfart Kommune
Egedal Kommune	Morsø Kommune
Esbjerg Kommune	
<b>F</b>	<b>N</b>
Faaborg-Midtfyn Kommune	Norddjurs Kommune
Fanø Kommune	Nordfyns Kommune
Favrskov Kommune	Nyborg Kommune
	Næstved Kommune

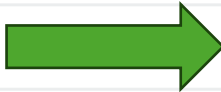


## 9. Tryk på "Vælg kategori"

Nu har du valgt at sende post til Nyborg Kommune. Nu skal du vælge den rette afdeling. Det gør du ved at trykke på knappen "Vælg kategori".

### Skriv ny besked

[Send](#) [Gem og luk kladde](#) [Slet kladde](#)

Modtager	Nyborg Kommune <span>×</span>
Kategori	<input type="text" value="Søg efter kategori"/>  <a href="#">Vælg kategori &gt;</a>
Dit emne	

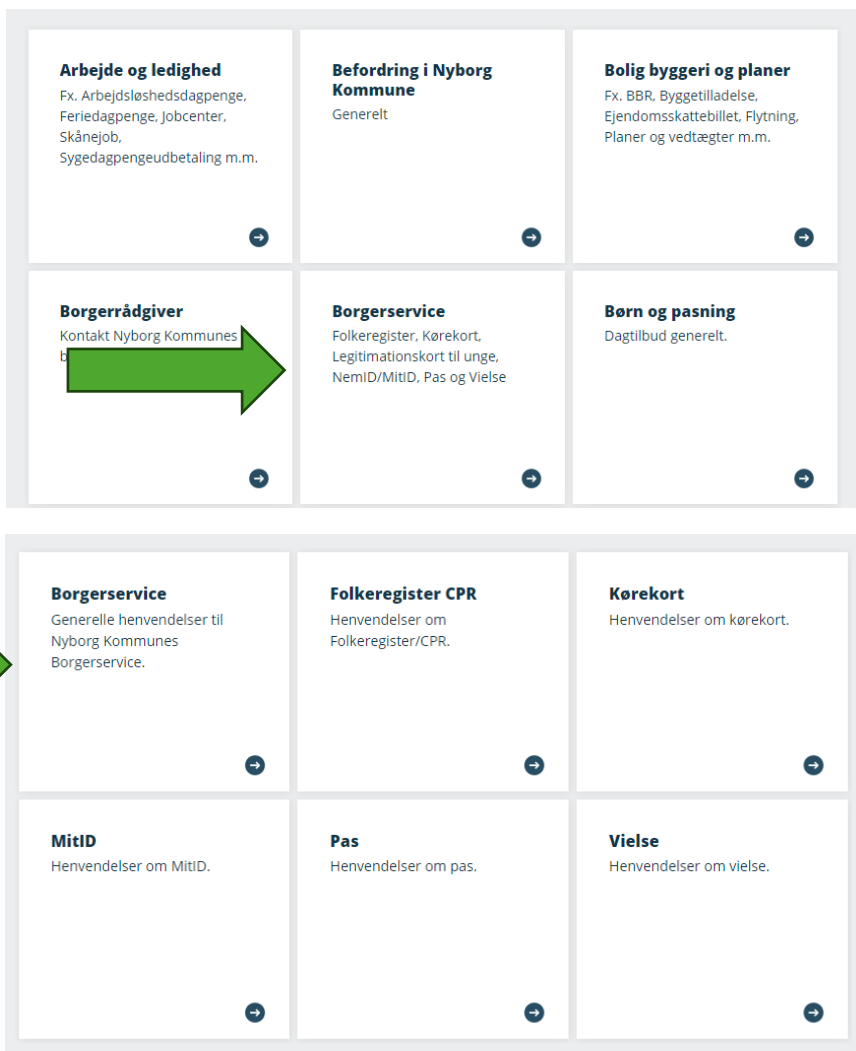
## 10. Tryk på "Borgerservice"

Nu skal du trykke på knappen "Borgerservice".

*Denne vejledning guider dig til at sende post til Borgerservice. Du kan dog følge samme trin og her vælge en anden afdeling i Nyborg Kommune.*

## 11. Tryk på "Borgerservice"

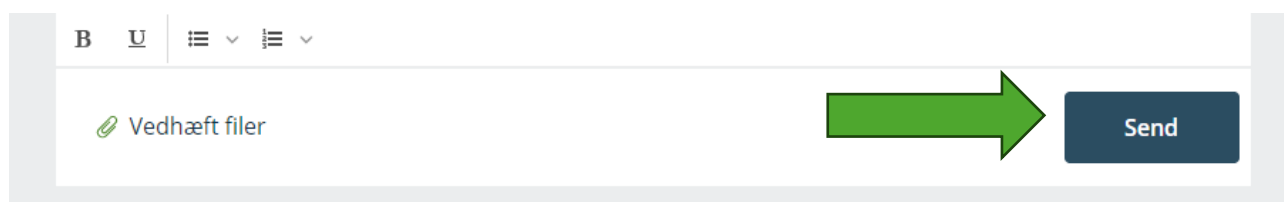
For at finde selve afdelingen borgerservice, skal du nu trykke på knappen. Dette skal du gøre to gange.



## 12. Tryk send

Når du er færdig, skal du trykke på knappen "Send". Den finder du i bunden af skriveboksen. Nu har du opsat den således, at du sender brevet til Borgerservice I Nyborg Kommune.

Når du har trykket på knappen, er dit brev sendt af sted.



### 13. Vend tilbage til din henvendelse

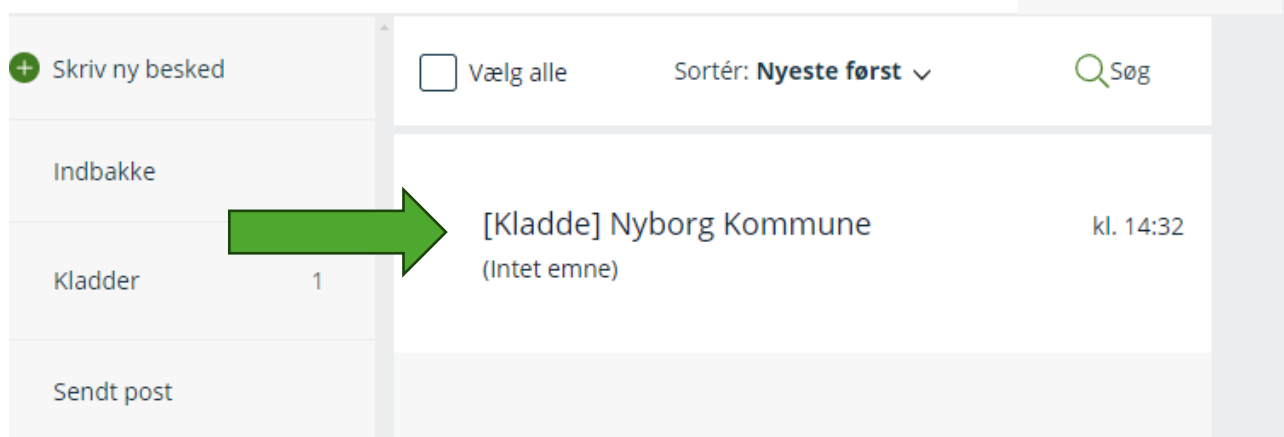
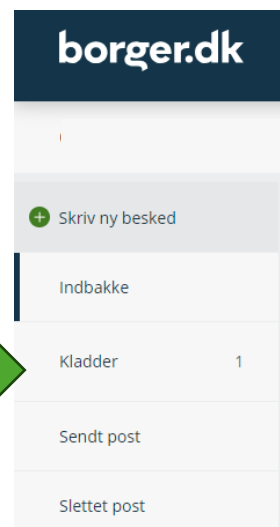
Hvis du ikke er færdig med din henvendelse, har du mulighed for at gemme dine fremskridt og vende tilbage til den senere. Det gør du ved at trykke tilbage oppe i venstre hjørne eller ved at lukke fanen.

Det, du har nået at skrive, gemmes automatisk som en kladde.

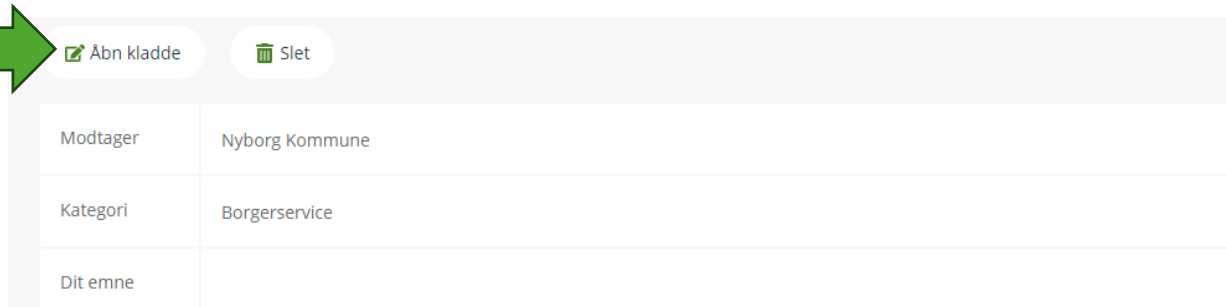
Får at finde din kladde igen, går du tilbage til digital posts forside. Der vil den ligge under folderen "Kladde".

For at vende tilbage til den tryk på den folder.

Tryk derefter på din kladde ude i det hvide område.



Tryk derefter på "Åbn kladde"



Så er du tilbage til din kladde og kan skrive videre.

Denne proces kan du gøre så ofte, du har brug for.

## 14. Slet din kladde

Hvis du ikke ønsker at færdiggøre din henvendelse, har du mulighed for at slette den. Dette gør du ved at gå din folder "Kladder".

Derefter skal du vinge den lille firkant af.

Derefter skal du trykke på knappen "slet".

Så er din kladde slettet.

