Digital post

Sådan sender du digital post til Familierådgivningen via din E-boks trin for trin.

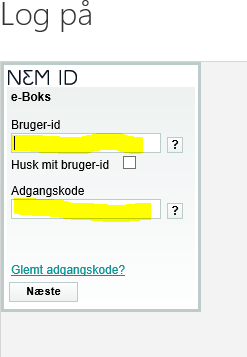
Log på [Link til E-boks](http://www.e-boks.com/)

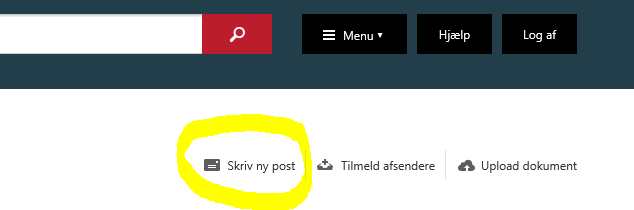
# Trin 1.



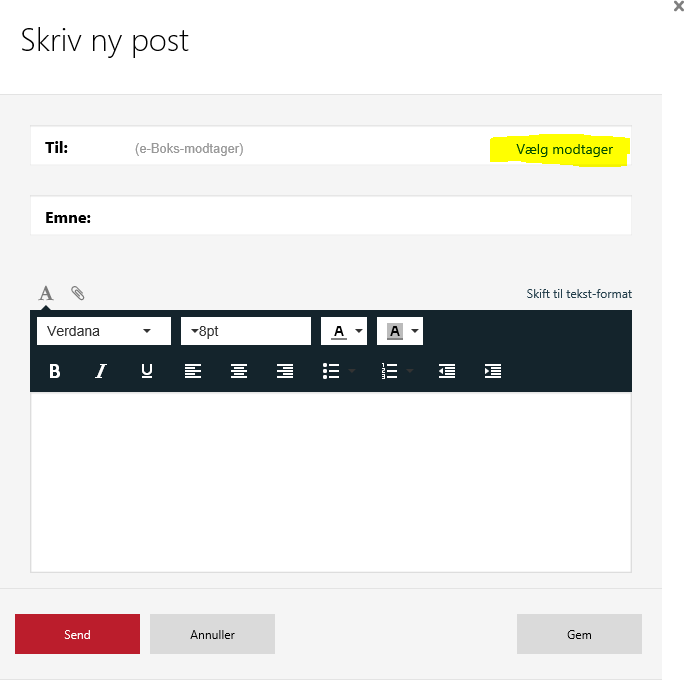
**Trin 2.**

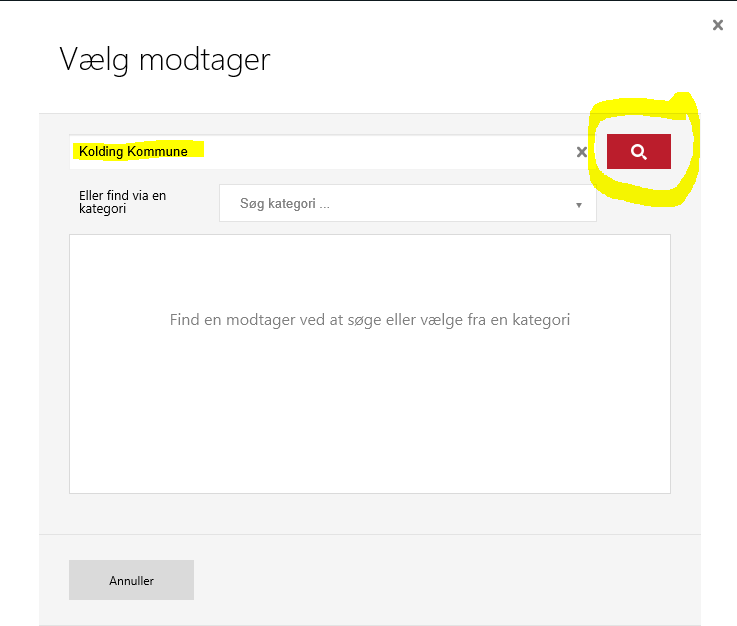
**Vælg:** Log på privat

**Trin 3.**



**Trin 4.**



**Trin 5.**

**Indtast:**

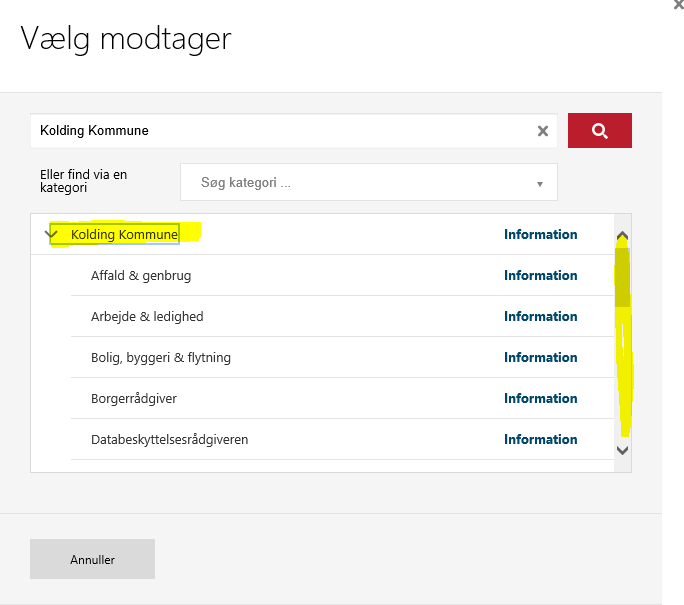
Bruger-id og Adgangskode Tryk på ”*næste”*

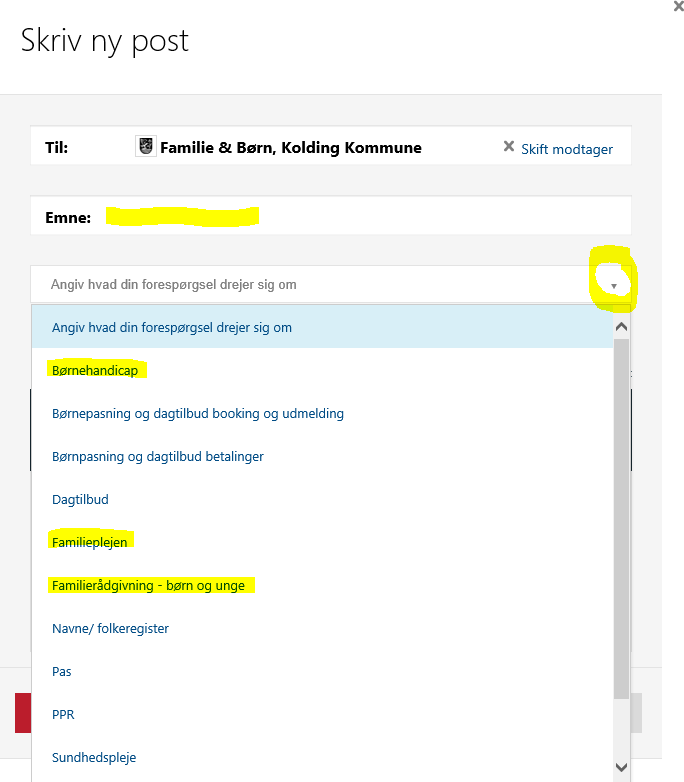
**Vælg:** Skriv ny post

**Tryk på:** Vælg modtager

**Skriv:** Kolding Kommune og tryk på søg

# Trin 6.



**Trin 7.**

Kolding Kommune og scroll ned Familie & Børn

F.eks. statusattest

**Skriv i emnefelt:**

**Vælg:**

**Tryk på:**

Nu har du forskellige muligheder – Vælg den afdeling passer til dig og tryk på den.

**Tryk på den lille pil:**

# Trin 8.

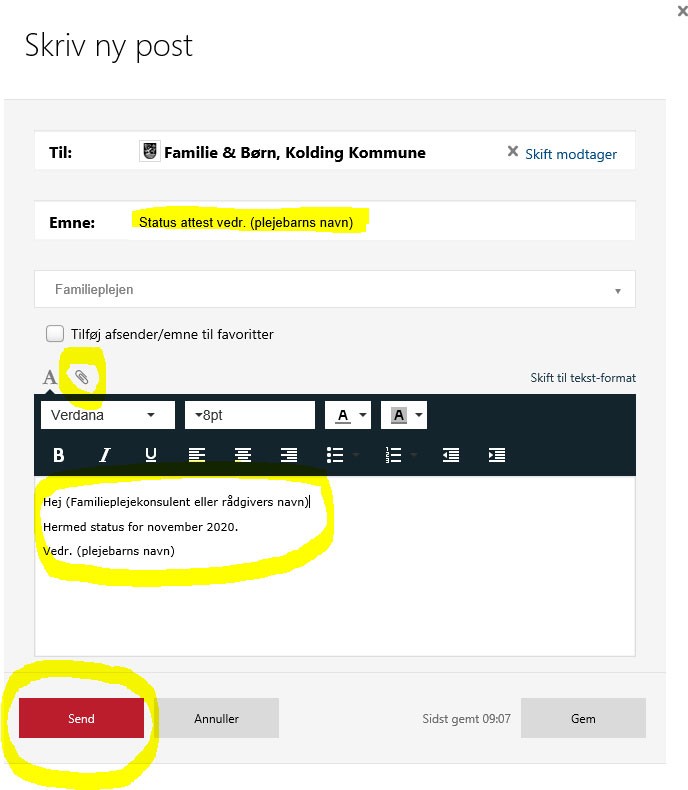
**Skriv i emnefelt:**

(plejebarns navn)

F.eks. statusattest vedr.

Eksempel er vist

**Skriv i notatfeltet:**

For at vedhæfte en fil:

*Eks.* Fra ”skrivebordet” (HUSK at slette fil på skrivebordet + i papirkurven bagefter.

**Tryk på:**

”Clips” og hent dokument

Afslut ved at trykke **send**.

Meddelelsen sendes nu til en sikker digital fællespostkasse, hvorfra den vil blive videresendt til den rette familieplejekonsulent eller socialrådgiver.

# Modtagelse af digitalpost i E-boks:

Har du *modtaget* digital post fra Kolding Kommune, kan du svare tilbage ved at trykke på ”Besvar” ovenover din E-boks indbakke.

Har du modtaget digital post fra en Familieplejekonsulent eller Socialrådgiver og gerne vil besvare?

