

# Digital post

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

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

## Trin 1.



**Vælg:** Log på privat

## Trin 2.

Log på

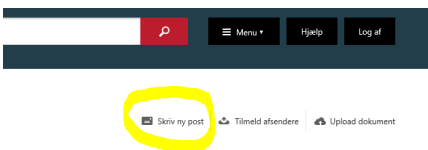
**Indtast:**

Bruger-id og

Adgangskode

Tryk på "næste"

## Trin 3.



**Vælg:** Skriv ny post

## Trin 4.

Skriv ny post

**Tryk på:** Vælg modtager

## Trin 5.

Vælg modtager

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

## Trin 6.

Vælg modtager

**Tryk på:** Kolding Kommune og scroll ned

**Vælg:** Familie & Børn

## Trin 7.

Skriv ny post

**Skriv i emnefelt:** F.eks. statusattest

**Tryk på den lille pil:** Nu har du forskellige muligheder – Vælg den afdeling passer til dig og tryk på den.

## Trin 8.

Skriv ny post

**Skriv i emnefelt:** F.eks. statusattest vedr. (plejebarns navn)

**Skriv i notatfeltet:** Eksempel er vist

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 en Familieplejekonsulent eller Socialrådgiver og gerne vil besvare?

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