

## Sådan sender du digital post

På borger.dk kan du via "Digital Post" kommunikere med alle offentlige myndigheder, herunder University College Syddanmark.

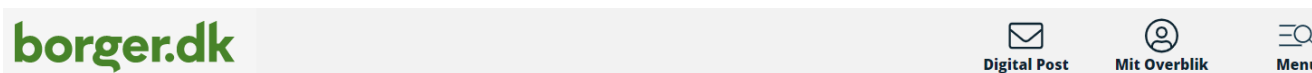
### Trin 1. Log ind på borger.dk

For at få adgang til din Digitale Post skal du først logge ind på Borger.dk med dit mitID.



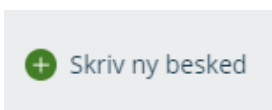
### Trin 2. Gå til din digitale postkasse

Klik på "Digital Post" øverst på siden



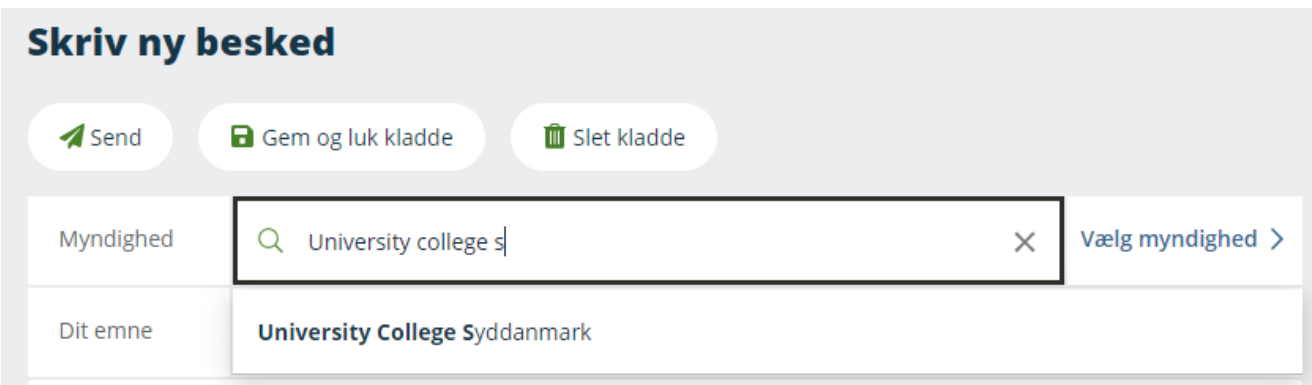
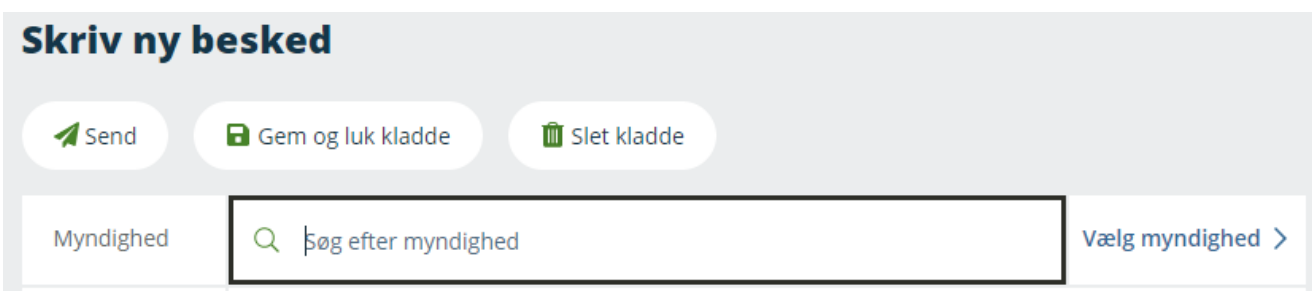
### Trin 3. Skriv en ny meddelelse.

Klik på "Skriv ny post" øverst i vandrette menu.



### Trin 4. Vælg modtager.

Du skal angive hvilken offentlig myndighed du vil skrive til. Anvend "Søg efter myndighed"



## Trin 5. Vælg kategori

Vælg kategori >

I feltet "Vælg kategori" finder du navnet på den afdeling, du vil skrive til.

I rammen nedenfor finder du navnet på den afdeling du ønsker at kontakte. Klik på pilen ud for den afdeling du gerne vil kontakte.

<b>Digital post - UCSyd</b> Hovedpostkasse →	<b>Digital post - Digital</b> Generelt →	<b>Digital post - EVU</b> Generelt →
<b>Digital post - HR</b> Generelt →	<b>Digital post - Studenterfokus</b> Generelt →	<b>Digital post - Studieservice</b> Generelt → <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Censorafregning sendes til Studieservice.</div>
<b>Digital post - Økonomi</b> Generelt →		

## Trin 6. Vælg emne for meddelelsen

I "Dit emne"-feltet under modtagerfeltet skal der skrives en overskrift på henvendelsen

### Skriv ny besked

Send Gem og luk kladde Slet kladde

Myndighed	University College Syddanmark X
Kategori	Digital post - Studieservice X
Dit emne	

Din besked

B U

Vedhæft filer Automatisk gemt som kladde kl. 15:20 Send

## Trin 7. Skriv meddelelse

I det blanke felt skriver du din meddelelse. Du kan ændre skrifttype, opsætning etc. ved at bruge menulinjen nederst i meddelelsen.

Hvis du vil vedhæfte en fil til din meddelelse, skal du klikke på ikonet "Vedhæft filer" og vælge hvilken fil du ønsker at vedhæfte.



Din besked

**B** U  

 Vedhæft filer Automatisk gemt som kladde kl. 15.20 **Send**

## Trin 8. Send meddelelsen

Når du er færdig, klikker du "Send" nederst under meddelelsen.

**Send**