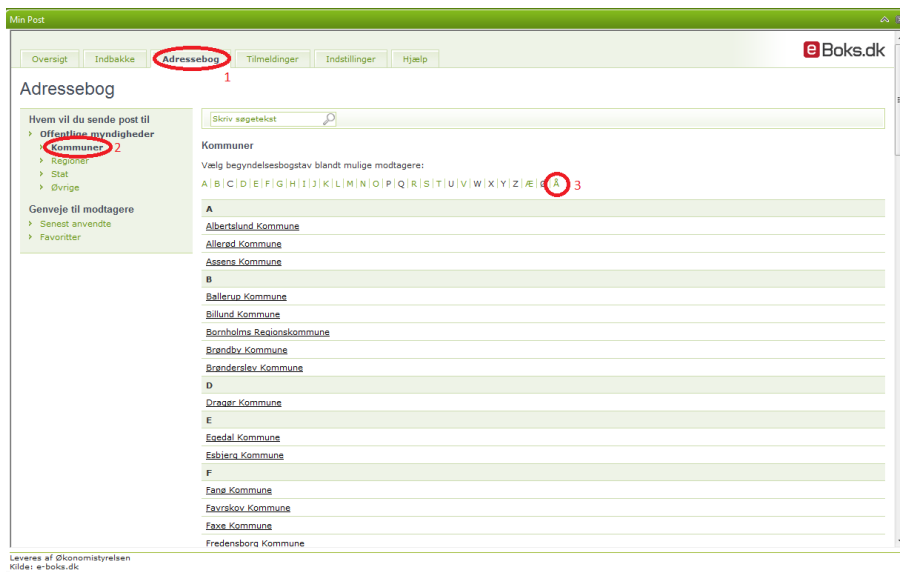


Sådan sender du digital post til Aalborg Kommune

Det følgende er en kort vejledning til, hvordan du sender digital post til Aalborg Kommune.

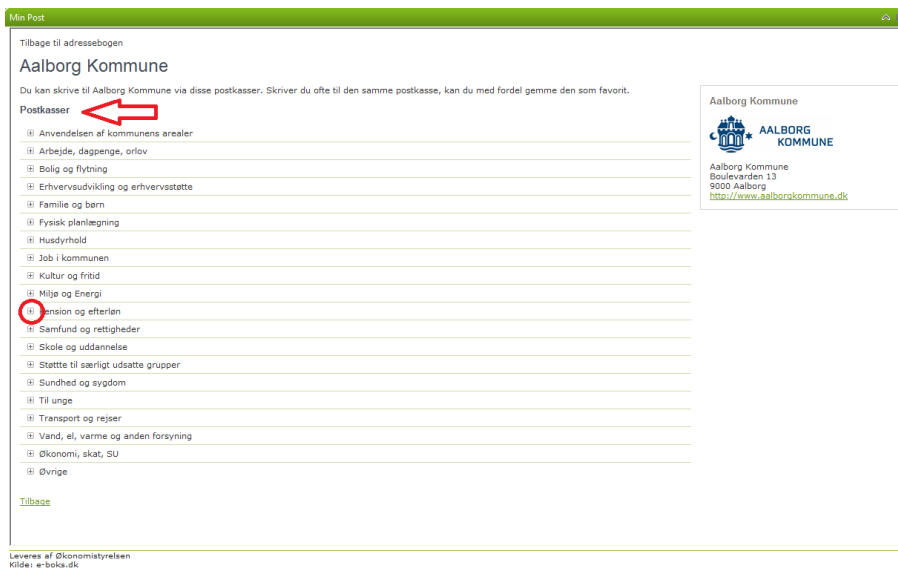
Vejledningen er skrevet til digital post på borger.dk, men kan også bruges til din eBoks.

Når du er logget på digital post (eller din eBoks) med din NemID bliver følgende skærbillede vist.



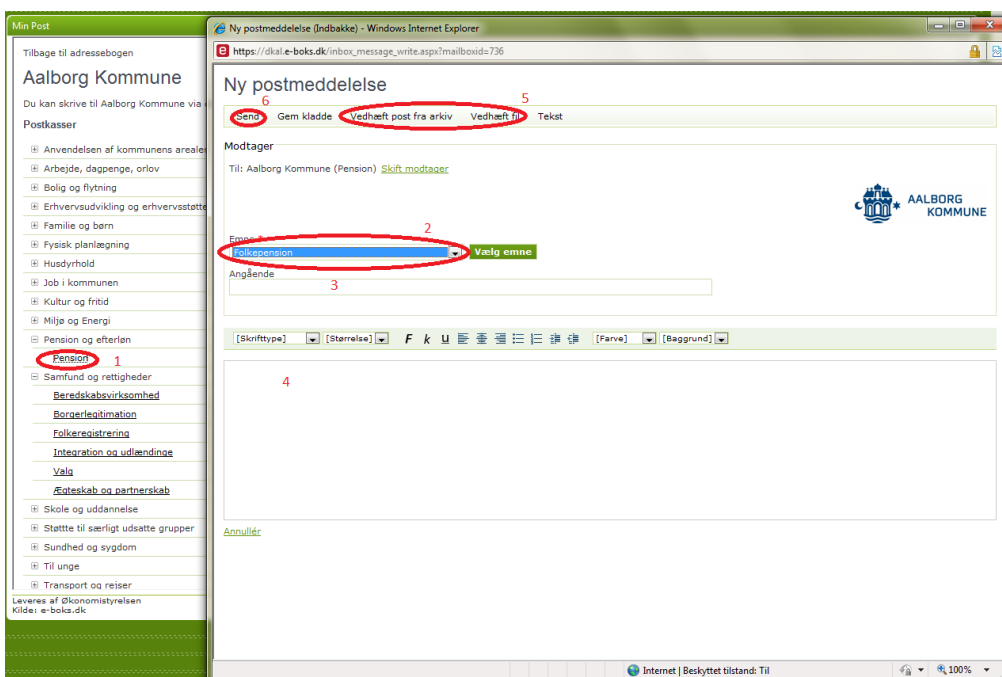
- 1) Vælg fanebladet [Adressebog].
- 2) Vælg at du vil sende post til [Kommuner].
- 3) Vælg [Å] – for Aalborg.
Herefter fremkommer en liste over kommuner, der starter med Å.
Her vælger du [Aalborg Kommune].

Når du har valgt Aalborg Kommune, bliver følgende skærbillede vist.



Aalborg Kommune har oprettet et antal [Postkasser] med de forskellige emner, som borgerne kan skrive til kommunen om.

Du vælger nu den postkasse, du vil skrive til – f.eks. [Pension og efterløn].



De fleste postkasser har en række under-postkasser, som bliver synlige, når du klikker på +.

- 1) Du vælger den under-postkasse, du vil skrive til – i dette tilfælde [Pension].
Så fremkommer en mail-formular, som skal udfyldes.
- 2) Først skal [Emnet] vælges – i dette tilfælde [Folkepension].
- 3) Feltet [Angående] udfyldes med en tekst, som du selv bestemmer.

- 4) Derefter skriver du dit brev.
- 5) Du kan vedhæfte dokumenter fra computeren eller fra dit arkiv i digital post.
 - a. Hvis du har et dokument på din computer, der skal sendes med, vælger du [Vedhæft fil].
 - b. Hvis du har et dokument i din digitale post (eller eBoks), der skal sendes med, vælger du [Vedhæft post fra arkivet].
- 6) Når du er færdig, trykker du på [Send], og brevet bliver sendt til Aalborg Kommune.

Når Aalborg Kommune svarer dig, modtager du svaret i digital post/eBoks i indbakken.