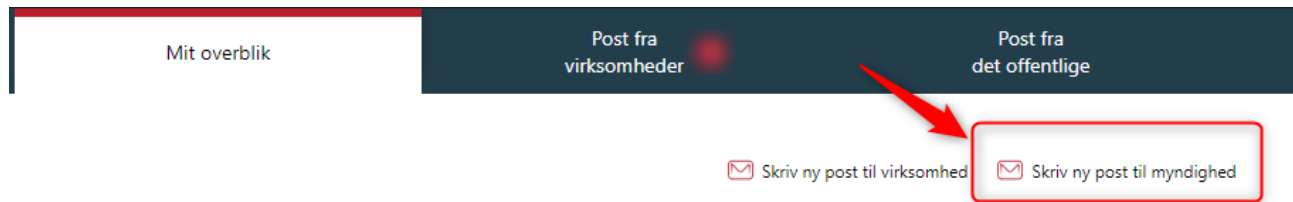


Sådan sender du sikkerpost som privatperson

Du kan sende sikkerpost fra din e-Boks.

Når du er logget ind i e-Boks under Mit overblik, skal du vælge **skriv ny post til myndighed**



Herefter åbner der sig et nyt vindue, hvor du klikker på **Til (Modtager)**

Der åbner sig endnu et vindue, hvor du vælger den boks der hedder **Andet**

Sådan sender du sikkerpost som privatperson

Vælg modtager



Find den offentlige myndighed, du gerne vil sende post til ved hjælp af søgefunktionen

Stat
Fx ministerier, styrelser, politi,
domstole og Udbetaling Danmark.
→

Region
Fx regionernes administration,
sygehuse, socialområdet og
psykiatrien.
→

Kommune
Kommunerne betjener en lang
række områder som fx miljø,
affald, børn, bolig, sundhed,
handicap m.m.
→

Andet
Fx uddannelsesinstitutioner, DR,
museér og en lang række andre
instanser.
→

→

Annuler

Sådan sender du sikkerpost som privatperson

Endnu et vindue åbner sig og i søgefeltet skriver du **Erhvervsakademi**, så kommer der en liste over Erhvervsakademier og du skal vælge **Erhvervsakademi SydVest**

Vælg modtager

Find den offentlige myndighed, du gerne vil sende post til ved hjælp af søgefunktionen

← Andet

erhvervsakademi

- > Erhvervsakademi Dania
- > Erhvervsakademi Midtvest
- > Erhvervsakademi SydVest
- > Erhvervsakademi Aarhus
- > Erhvervsakademiet Copenhagen Business Academy S/I
- > IBA Erhvervsakademi Kolding S/I
- > Københavns Erhvervsakademi
- > UCL Erhvervsakademi & Professionshøjskole S/I
- > Zealand Sjællands Erhvervsakademi S/I

Annuller

Når du klikker på **Erhvervsakademi SydVest**, kommer der en ny linje til syne.

▼ Erhvervsakademi SydVest

- > Erhvervsakademi SydVest

Her kan du sende digitalt til Erhvervsakademi SydVest

Denne klikker du på.

Sådan sender du sikkerpost som privatperson

Endnu en linje kommer til syne

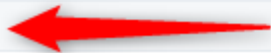
▼ Erhvervsakademi SydVest

▼ Erhvervsakademi SydVest

Her kan du sende digitalt til Erhvervsakademi SydVest

Skriv til Erhvervsakademi Sydvest

Skriv til Erhvervsakademi Sydvest



Denne klikker du på.

Der vil nu komme en modtager på i feltet i mailen.

Skriv ny post til en offentlig myndighed

×

I emne kan du skrive Att.: til den person du har aftalt det skal sendes til.

Der kan vedhæftes filer hvis der er behov for det.