

Send sikker post til CSV Vejle

Fra din computer, logger du ind på www.e-boks.dk med dit NemID..

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Øverst til højre i indbakken trykker du på <i>Skriv ny post</i> | |
| 2 | Til højre i feltet <i>Til</i> trykker du på <i>Vælg modtager</i> | |
| 3 | Indtast <i>Vejle Kommune</i> i feltet Tryk på den røde knap med forstørrelsesglasset til højre for feltet. | |
| 4 | I feltet under søgefeltet, trykker du på til venstre for <i>Vejle Kommune</i> teksten. I undermenuen vælger du <i>Familie, børn og unge</i> . | |
| 5 | I feltet <i>Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om</i> vælger du <i>CSV</i> | |

The screenshot shows the email composition screen. At the top, the recipient is set to 'Familie, børn og unge, Vejle Kommune'. Below this, there is a note: 'Er din henvendelse om et barn mellem 0 og 18 år, beder vi dig angive barnets navn og cpr-nummer i indtastningsfeltene.' The subject line is empty, and the body contains 'CSV'. A toolbar with various icons is visible, including a paperclip icon. At the bottom, there are buttons for 'Send', 'Annuller', and 'Gem', along with a timestamp 'Sidst gemt 15:51'.

Indtast venligst sagens formål og dit fornavn, f.eks. "Synstest – Henrik"

Tryk på papirklippen for at vedhæfte en fil. Desværre kan du kun vedhæfte én fil ad gangen, men du kan trykke på den igen og vedhæfte endnu en fil.

Dit fulde navn og CPR nummer indtastes i indholds-feltet. Ønsker du at knytte andre informationer, indtastes de ligeledes her.

Afsend beskeden ved at trykke på den røde *Send* knap.