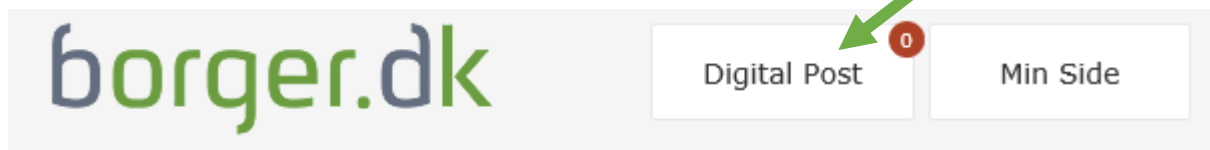
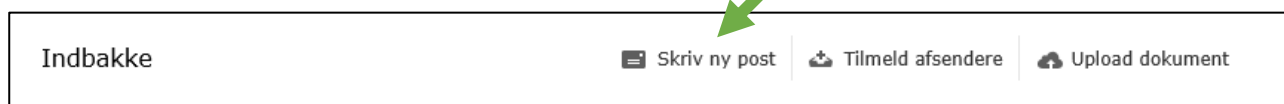


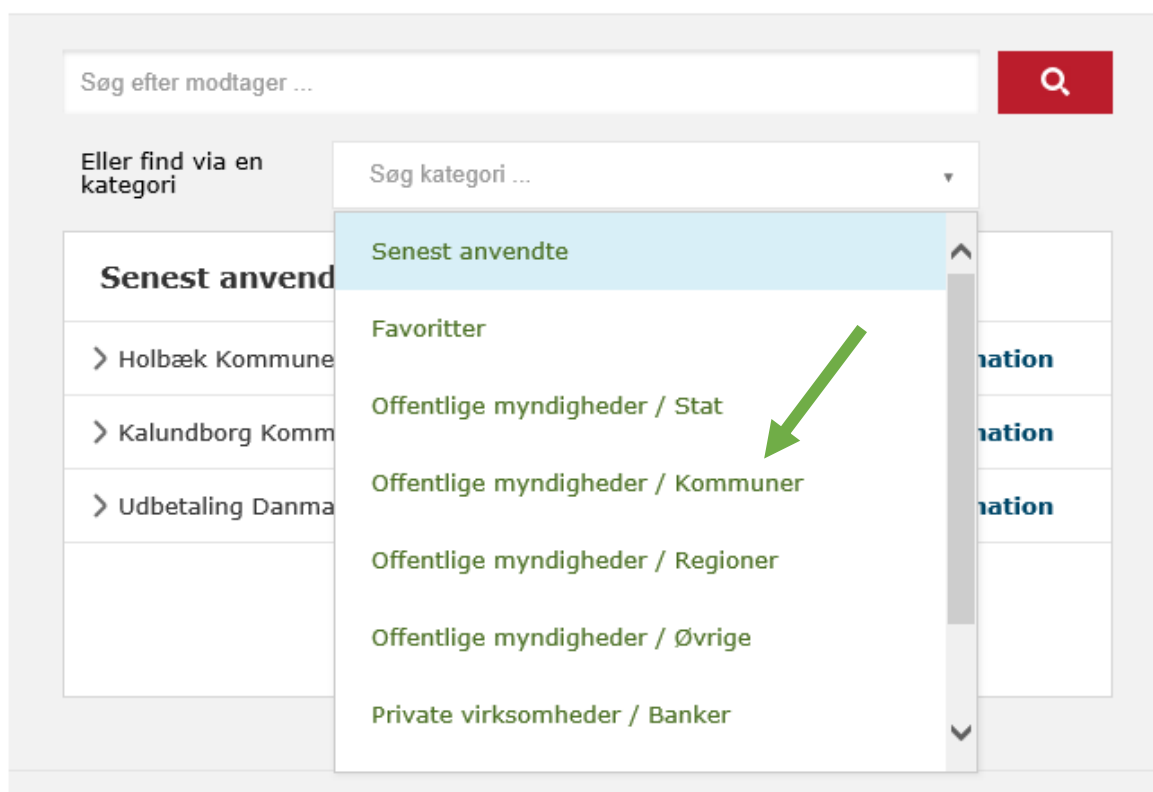
1. Log på borger.dk med dit NemID og åbn din digitale postkasse



2. Tryk herefter på "Skriv ny post"



3. Vælg modtager i "Søg efter kategori" og vælg "Offentlige myndigheder / Kommuner"



4. Find Holbæk Kommune

Søg efter modtager ...

Eller find via en kategori

Offentlige myndigheder / Kommuner

- ▼ Holbæk Kommune **Information**
 - > Anvendelse af kommunens arealer
 - > Arbejde, dagpenge og andre ydelser
 - > Bolig og flytning
 - > Familie og børn
 - > Kultur og Fritid

5. Scrol ned til "Øvrige henvendelser" og Klik på Socialtilsyn Øst (nederst)

Søg efter modtager ...

Eller find via en kategori

Offentlige myndigheder / Kommuner

- > Øvrige henvendelser
 - Integration og udlændinge **Information**
 - Pas og Kørekort **Information**
 - Socialtilsyn Øst **Information**
- > Holstebro Kommune **Information**
- > Horsens Kommune **Information**

6. Du kan nu gå i gang med din mail. I emnefeltet skriver du, hvad din henvendelse drejer sig om. Dine dokumenter vedhæfter du på den lille papirklips, og i tekstboksen skriver du din mail – start gerne med att.: (rette vedkommende). Vi opfordrer til, at vedhæftede filer sendes som PDF. Hvis det ikke er muligt, og et Word-dokument sendes, så vær opmærksom på, at det skal være et standard Word-dokument, hvilket det er, hvis dokumentnavnet ender på bogstaverne: .docx. Sendes et Excel-dokument, skal det også være et standarddokument, som ender på bogstaverne: .xlsx

Til: Socialtilsyn Øst, Holbæk Kommune [Skift modtager](#)

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om

Tilføj afsender/emne til favoritter

A Skift til tekst-format

Skrifttype ▾ Skriftstørrelse ▾ **A** ▾ A ▾

B *I* U ☰ ☷ ☹ ☰☹ ☷☹ ☰☹☷ ☷☹☷

