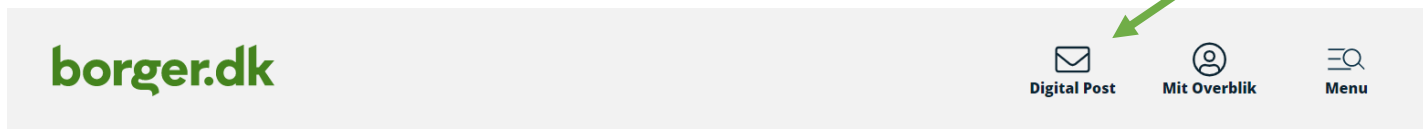
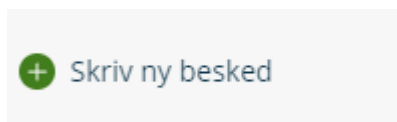


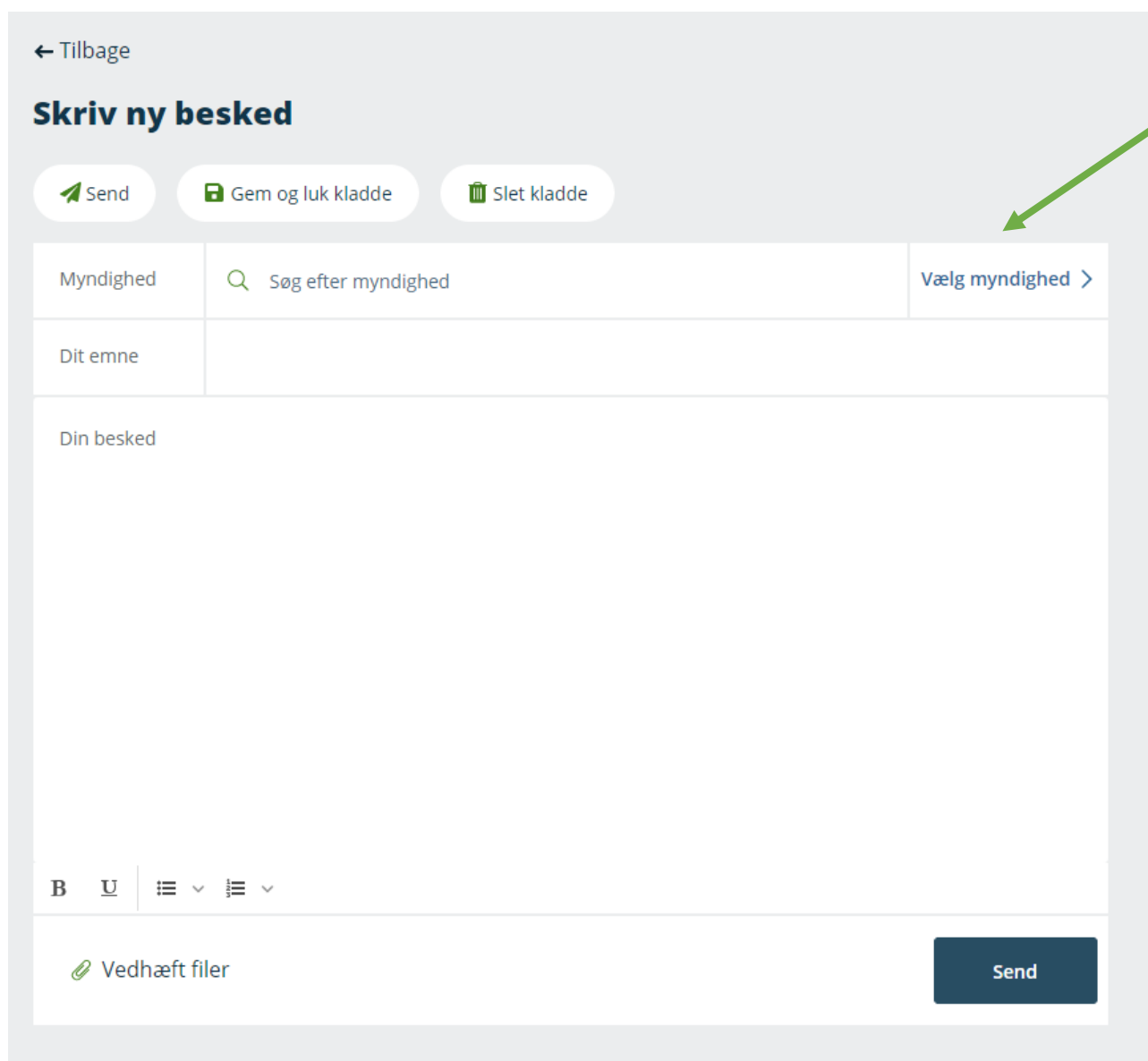
1. Log på borger.dk med dit NemID og åbn din digitale postkasse



2. Tryk herefter på "Skriv ny besked"



3. Tryk på "Vælg myndighed"



#### 4. Tryk på "kommuner" og scrol ned og vælg Holbæk Kommune


**Myndigheder**

**Statslige myndigheder**  
Fx ministerier, styrelser, politi, SKAT, domstole og Udbetaling Danmark.

**Regioner**  
Fx regionernes administration, sygehuse, socialområdet og psykiatrien.

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

**Øvrige myndigheder**  
Fx uddannelsesinstitutioner, DR, museér og en lang række andre instanser.



Myndighed	Holbæk kommune ✕
Kategori	<input type="text" value="Søg efter kategori"/> <a href="#">Vælg kategori &gt;</a>
Dit emne	
Din besked	
<b>B</b> <u>U</u>   ☰ ▾ ☰ ▾	
Vedhæft filer	Automatisk gemt som kladde kl. 10:19 <a href="#">Send</a>

## 5. Søg efter Socialtilsyn Øst under "søg efter kategori" og vælg den øverste mulighed, der kommer frem (Alle henvendelser)

I emnefeltet skriver du, hvad din henvendelse drejer sig om. Dine dokumenter vedhæfter du under "vedhæft filer" på papirklipsen, 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

← Tilbage

### Skriv ny besked

Send Gem og luk kladde Slet kladde

Myndighed	Holbæk Kommune ×
Kategori	<input type="text" value="Socialtilsyn"/> × Vælg kategori >
Dit emne	<b>Socialtilsyn Øst / Alle henvendelser til Socialtilsyn Øst</b>
Din besked	Støtte til særligt udsatte / <b>Socialtilsyn Øst / Alle henvendelser til Socialtilsyn Øst</b>

**B** U | ☰ ▾ ☷ ▾

Vedhæft filer Automatisk gemt som kladde kl. 10.36 Send