

Sådan sender du sikker mail til



Send sikker mail

På vores hjemmeside www.jobcenterassens.dk under *Kontakt Jobcenter Assens* finder du links til sikker mail



Log på NemId

Når du har trykket på linket, vil du blive bedt om at logge ind med NemId.

Når du har indtastet dine oplysninger vil du bliver viderestillet til Borger.dk's hjemmeside (eller virk.dk hvis du er virksomhed).

NEM ID

NemLog-in- Offentligt Log-in-fællesskab

Bruger-id

Adgangskode

[Glem adgangskode?](#)

Tilføj modtager

I EMNE skriver du overskriften på din henvendelse

Under *Angiv hvad din henvendelse drejer sig om*, trykker du på pilen til højre, og du får forskellige emner at vælge imellem. Feltet skal udfyldes.

Skriv ny post

Til: Jobcenter Assens, Assens Kommu... X Skift modtager

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om ▼

Feltet skal udfyldes

Tilføj afsender/emne til favoritter

A Skift til tekst-format

Skrifttype ▼ Skriftstørrelse ▼ A ▼ A ▼

B I U

Vedhæft fil

Du har mulighed for at vedhæfte filer.

Det gør du ved først at trykke på clippen og vælge hvorfra du vil vedhæfte din fil.

Vedhæft fra arkiv giver adgang til at vælge filer i din e-boks.

Vedhæft fra computer giver adgang til at vælge filer fra din computer

Skriv ny post

Til:  Jobcenter Assens, Assens Kommu... [X Skift modtager](#)

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om

Tilføj afsender/emne til favoritter



Skift til tekst-format

Skrifttype

Skriftstørrelse

A

A

B

I

U

☰

☰

☰

☰

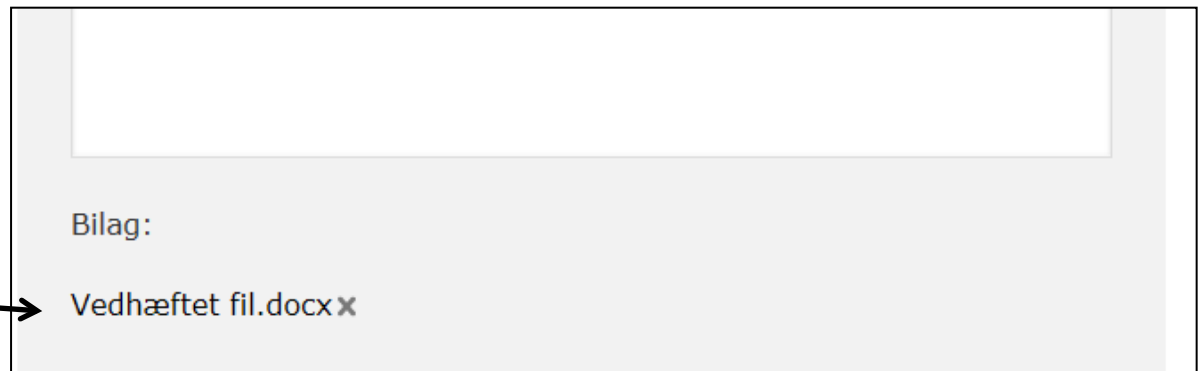
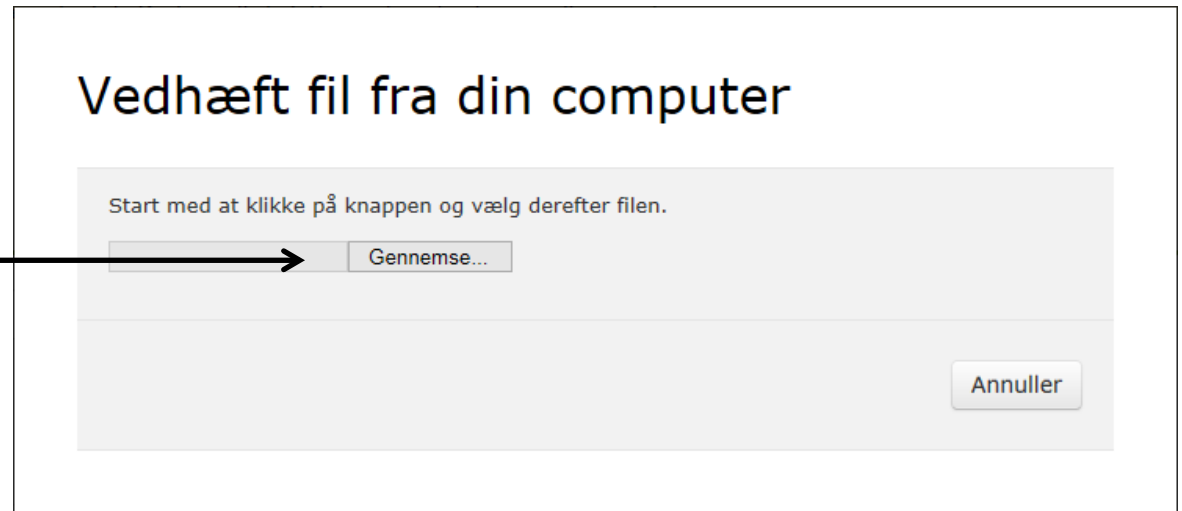
☰

☰

☰

Vedhæft din fil

Når du eks. har valgt vedhæft fil fra computer, klikker du på gennemse, og du kan nu vælge den fil, du vil vedhæfte. Klik på den ønskede fil og tryk på *åben*, og filen vedhæftes. Du kan se filen er vedhæftet ved at den "lægger" sig i bunden

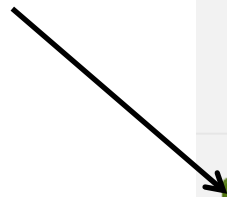


Skriv tekst og tjek oplysninger

Skriv din henvendelse i tekstfeltet.

Inden afsendelse tjekker du, at du har rigtig modtager og det rigtige emne på – så er du sikker på din mail kommer til den rigtige.

Tryk herefter på **Send**

A screenshot of an email composition window. At the top right, it says 'Skift til tekst-format'. Below that is a dark toolbar with icons for font type, size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. The main text area contains the placeholder 'Skriv en tekst her'. Below the text area, it says 'Bilag:' followed by 'Vedhæftet fil.docx x'. At the bottom, there are buttons for 'Send' (highlighted in green), 'Annuller', 'Sidst gemt 10:30', and 'Gem'.

Skift til tekst-format

Skrifttype ▾ Skriftstørrelse ▾ A ▾ A ▾

B *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Skriv en tekst her

Bilag:
Vedhæftet fil.docx x

Send Annuller Sidst gemt 10:30 Gem

Det er også muligt at gemme en kladde, og vende tilbage til den



Er min henvendelse sendt?

Når din henvendelse er sendt, kan du finde den i din udbakke.
Du vil kunne åbne teksten – men ikke redigere i den. Tryk på overskriften.
Du kan også åbne den vedhæftede fil. Tryk på den vedhæftede fil.

