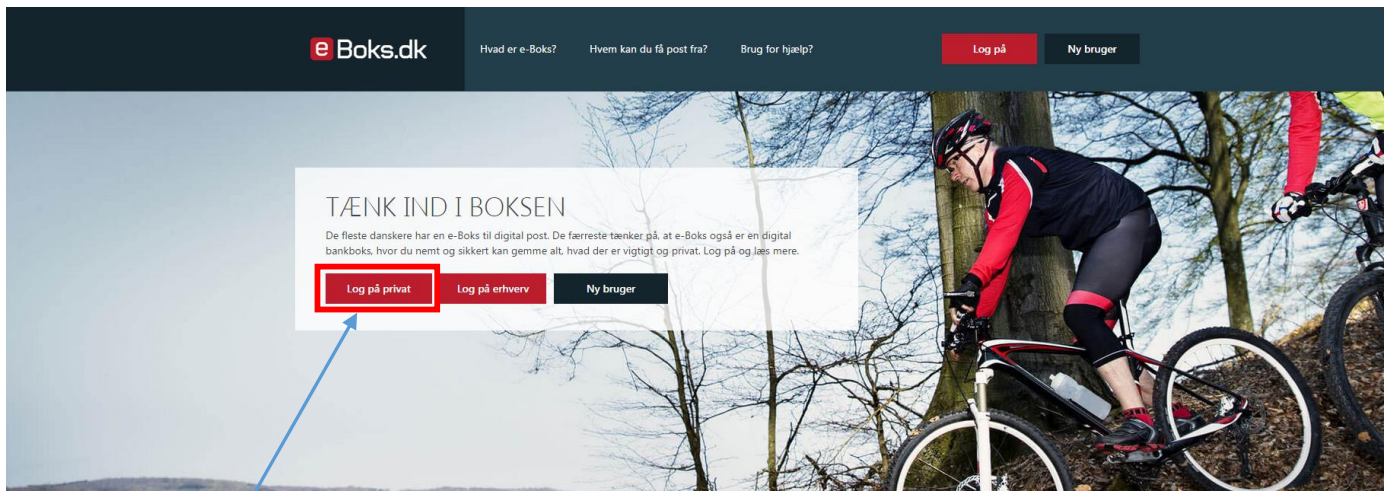


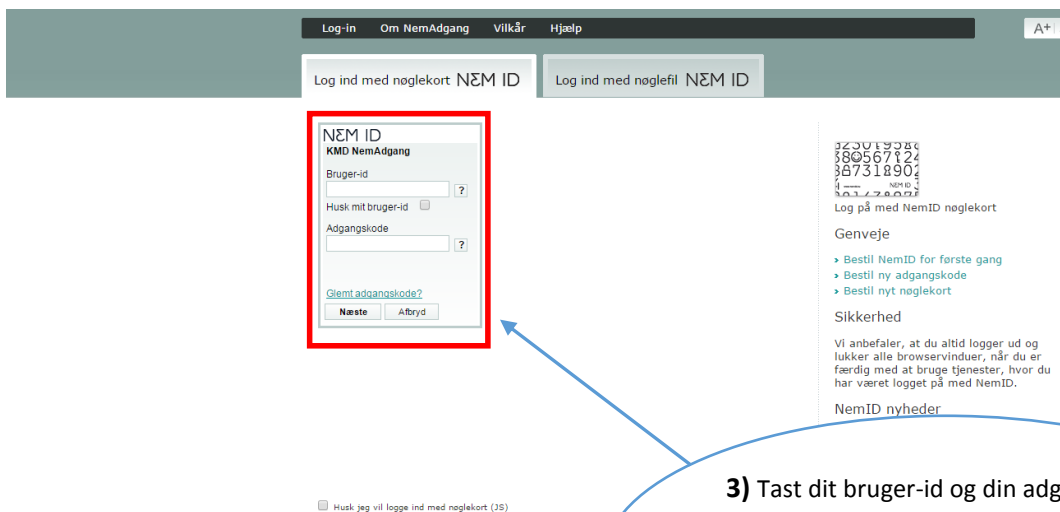
## Vejledning: Sådan sender du sikker digital post via din PC

Følg trinene for at sende sikker digital post til Fordelingsudvalgenes Sekretariat i Region Sjælland.

1) Du skal logge på din e-boks for at sende sikker digital post. Gå derfor ind på e-boks .dk, og du skulle gerne komme ind på nedenstående side:



2) Klik på "Log på Privat".



3) Tast dit bruger-id og din adgangskode ind her. Husk at have dit NEM ID klar. Når du har tastet dine oplysninger og accepteret at logge på, får du skærbillede på næste side.

**eBoks.dk** Find post... Menu Hjælp Log af

Mit overblik

Vis min post i mapper

Indbakke

Ulæst post

Kvitteringer

Kladder

Sendt post

Slettet post

Du kan let oprette mapper i e-Boks. Opret mappe

Vis post efter afsender

## Indbakke

Skriv ny post Tilmeld afsendere Upload dokument

Besvar Videresend Arkivér Flyt... Slet Mere

Sorter: efter dato (nyeste øverst)

### TÆNK IND I BOKSEN

De fleste danskere har en e-Boks til digital post. De færreste tænker på, at e-Boks også er en digital bankboks, hvor du nemt og sikkert kan gemme alt, hvad der er vigtigt og privat.

Du mangler at oplyse dit mobilnummer. Tilføj

Du er ikke tilmeldt til NemSMS. Læs mere Tilmeld Nej Tak

**4) Klik på "Skriv ny post".**

## Skriv ny post

Til: (e-Boks-modtager) Vælg modtager

Emne:

A Skift til tekst-format

Skrifttype Skriftstørrelse A A

B I U

Send Annuller Gem

**5) Nu skal du vælge, hvem du sender mailen til. Klik derfor på "Vælg modtager".**

## Vælg modtager

**6)** Klik på pilen ved "Eller find via en kategori" for at få fold-ud-menuen.

The screenshot shows a web interface for selecting recipients. At the top, there is a search bar labeled "Søg efter modtager med ..." with a red search icon. Below it, there is a section titled "Eller find via en kategori" with a search bar labeled "Søg kategori ..." and a dropdown arrow icon. The dropdown menu is open, showing a list of categories: "Senest anvendte", "Favoritter", "Offentlige myndigheder / Stat", "Offentlige myndigheder / Kommuner", "Offentlige myndigheder / Regioner" (circled in red), "Offentlige myndigheder / Øvrige", "Private virksomheder / Banker", "Private virksomheder / Pension", and "Private virksomheder / Realkredit". An "Annuller" button is visible at the bottom left of the interface.

**7)** Vælg "Offentlige myndigheder / Regioner".

## Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori

> Region Hovedstaden	Information
> Region Midtjylland	Information
> Region Nordjylland	Information
> Region Sjælland	Information
> Region Syddanmark	Information

8) Klik på pilen ved "Region Sjælland".

## Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori

> Region Nordjylland	Information
▼ Region Sjælland	Information
> Administration - Regionshuset	
▼ Regional Udvikling	
Innovation og vækst	Information
Regional Udvikling	Information
Vækstforum	Information

9) Klik på pilen ved Regional Udvikling og klik dernæst på "Innovation og vækst".

## Skriv ny post

**Til:** Innovation og vækst, Region Sjælland

X Skift modtager

**Emne:**

A 

Skrifttype ▾

Skriftstørrelse ▾

A ▾

A ▾

**B**

*I*

U

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

**13)** Skal du vedhæfte filer, så tryk på papirklip-ikonet. Gå videre til trin 17, hvis du ikke skal vedhæfte en fil.

**10)** I "Til:" skal der stå "Innovation og vækst, Region Sjælland."

**11)** Ud for "Emne:" skal du angive, hvad din henvendelse drejer sig om.

**12)** Skriv din mail i det tomme hvide felt.


Annuller

Gem

## Skriv ny post

**Til:** Innovation og vækst, Region Sjælland ✕ Skift modtager

**Emne:**

A  Skift til tekst-format

**B** **Vedhæft fil fra din computer**  
Vedhæft dokument fra dit arkiv

Send Annuller Gem

**14)** Tryk på "Vedhæft fil fra din computer". Husk, at du skal have gemt dine filer på computeren for at kunne vedhæfte dem her.

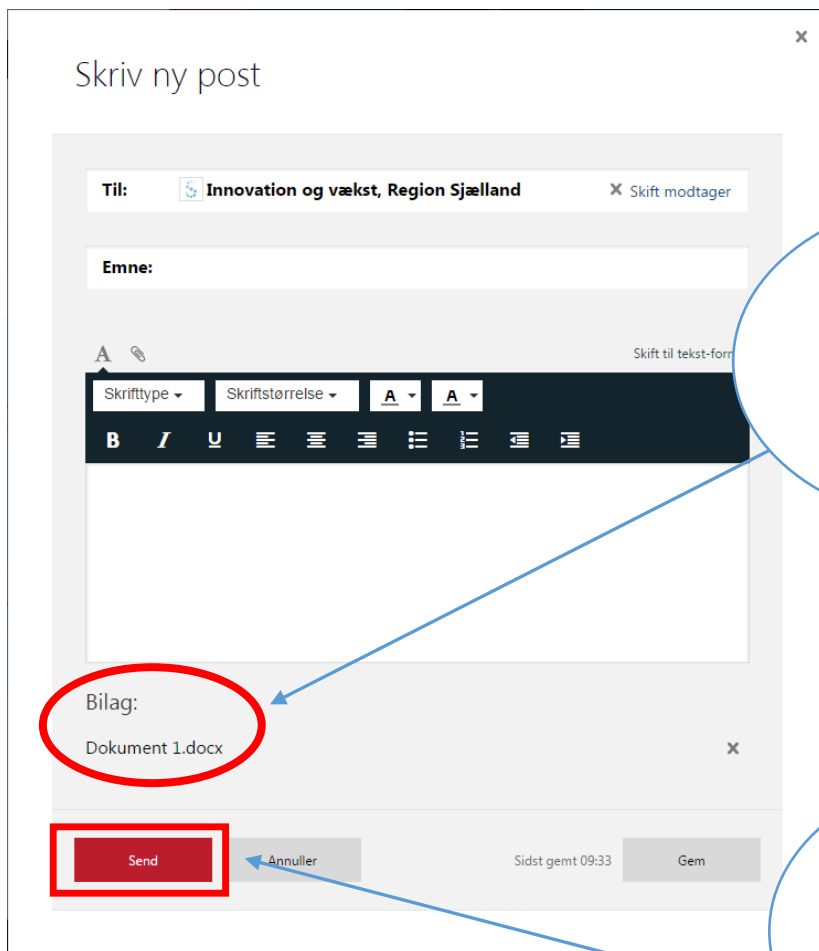
## Vedhæft fil fra din computer

Start med at klikke på knappen og vælg derefter filen.

**Vælg fil** Der er ikke valgt nogen fil

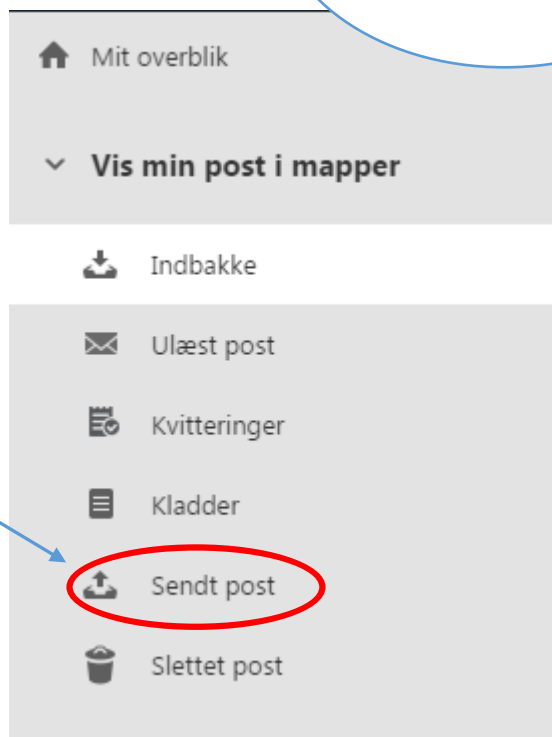
Annuller

**15)** Klik på "Vælg fil" og klik dernæst på den fil, du ønsker at vedhæfte som bilag. Du kan godt vedhæfte flere filer ad gangen.



**16)** Når din fil er vedhæftet, kan du se den på skærmen under "Bilag:".

**17)** Når du har skrevet din mail og eventuelt vedhæftet filer, sender du mailen ved at klikke på "Send".



**18)** Din mail er nu sendt afsted, og du kan finde den under "Sendt post" i højre-menuen.