

# Sådan skriver du til Moderniseringsstyrelsen via e-boks

- Log ind i e-boks og stå i indbakken.



# Skriv ny post

Klik her for at søge modtager frem

**Til:** (e-Boks-modtager)

Vælg modtager

**Emne:**

Tilføj afsender/emne til favoritter



Skift til tekst-format

Rich text editor toolbar with the following elements from left to right:

- Skrifttype ▾
- Skriftstørrelse ▾
- A ▾
- A ▾
- B**
- I*
- U
- ☰ (bulleted list)
- ☰☰ (numbered list)
- ☰☰☰ (left-align)
- ☰☰☰☰ (center-align)
- ☰☰☰☰☰ (right-align)
- ☰☰☰☰☰☰ (left-align)
- ☰☰☰☰☰☰☰ (right-align)

Empty text area for composing the email body.

# Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori

Søg kategori ...

**Senest anvendte**

Favoritter

Offentlige myndigheder / Stat

Offentlige myndigheder / Kommuner

Offentlige myndigheder / Regioner

Offentlige myndigheder / Øvrige


Private virksomheder / Banker og sparekasser



Tilbage

Klik på rullegardinet i feltet "Søg kategori" og vælg som vist nedenfor.


# Vælg modtager

Klik på den røde søgeknop.  
Find Moderniseringsstyrelsen  
og vælg Hovedpostkasse.

Søg efter modtager med ... 

Eller find via en kategori **Offentlige myndigheder / Stat**  


▼ <b>Moderniseringsstyrelsen</b>	<b>Information</b>
<b>Hovedpostkasse (Standard)</b>	
Helbredsnet	<b>Information</b>
Hovedpostkasse	<b>Information</b>
> Nationale Geologiske Undersøg. for DK og Grønland	<b>Information</b>
> Nationalmuseet	<b>Information</b>



# Skriv ny post

Udfyld emnefelt og tekstfelt.  
Vedhæft evt. fil ved at klikke  
på klipsen og vælg relevant fil  
fra din computer.

Til:

 Moderniseringsstyrelsen

✕ Skift modtager

Emne:

Tilføj afsender/emne til favoritter

A



Skift til tekst-format

Skrifttype ▾

Skriftstørrelse ▾

A ▾

A ▾

**B**

*I*

U

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

Tilføj tekst ...|

Her er vedhæftede  
filer angivet.

Bilag:

Vedhæftet fil.docx

✕

Klik til sidst  
på "Send".

Send

Annuller

Sidst æmt 09:55

Gem

