

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 and text area. The toolbar includes dropdowns for font type and size, and buttons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, decrease indent, and increase indent. Below the toolbar is a large 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**  


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



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

