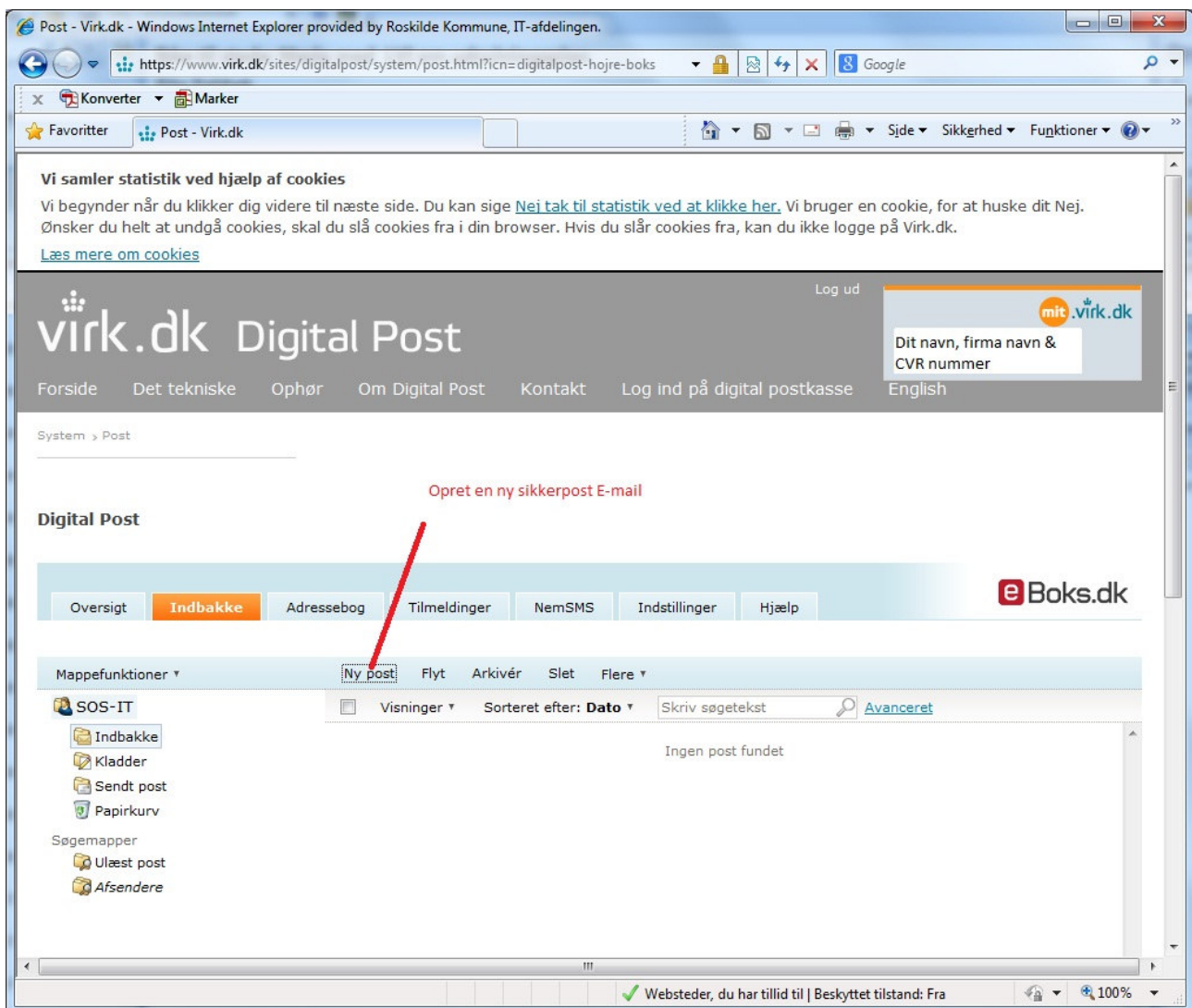


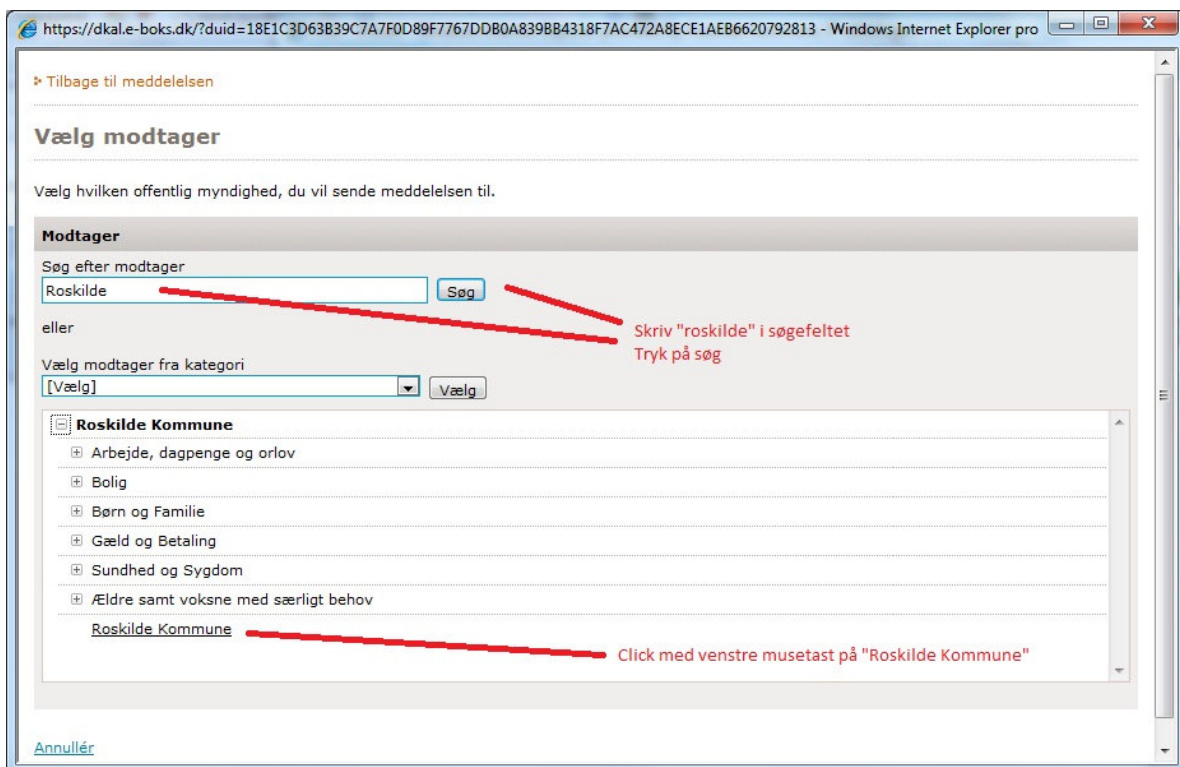
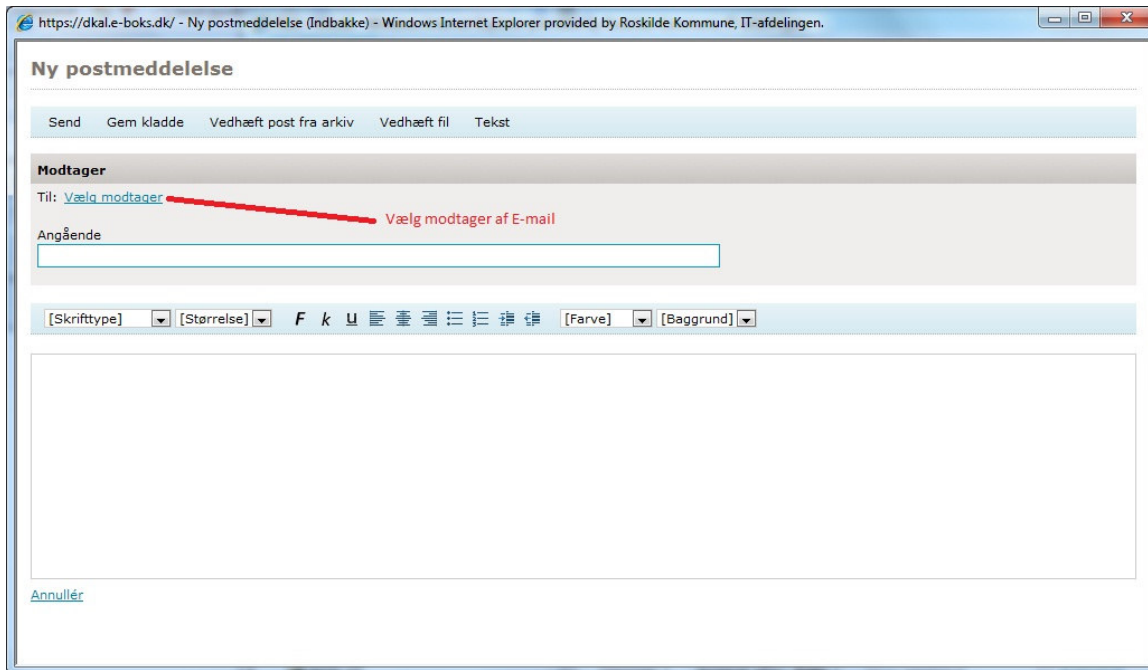
Manual for oprettelse og forsendelse af en sikkerpost E-mail til Specialcenter Roskilde

For at sende en sikkerpost E-mail til Specialcenter Roskilde skal man som erhvervsdrivende have en digital postkasse som tilgås fra www.virk.dk. Denne manual tager udgangspunkt i, at en sådan digital postkasse er tilgængelig for den pågældende ansøger.

1. Log ind på din Digitale Postkasse på www.virk.dk og benyt din medarbejdersignatur til at komme til din virksomheds sikre postkasse med det offentlige. Start med at gå til din "Indbakke"
2. Opret en sikkerpost E-mail



3. Vælg modtager ved at skrive "roskilde" i søgefeltet og trykke søg. Vælg dernæst "Roskilde Kommune" nederst i søgeresultater



4. Udfyld Emne ved at vælge "skriv til Roskilde kommune" i drop-down menuen. Udfyld Angående med følgende tekst: Att.: Specialcenter Roskilde (scr.kommunikation@roskilde.dk) Ansøgning til kropsbårne hjælpemidler. Skriv din besked til SCR.

The screenshot shows an email composition window in Internet Explorer. The address bar shows the URL: <https://dka.e-boks.dk/?mailboxid=2093&duid=18E1C3D63B39C7A7F0D89F7767DDB0A839BB4318F7AC472A8EC>. The window title is "Windows Internet Explorer pro".

The page title is "Ny postmeddelelse". The navigation bar includes "Send", "Gem kladde", "Vedhæft post fra arkiv", "Vedhæft fil", and "Tekst".

The "Modtager" section shows "Til: Roskilde Kommune (Roskilde Kommune) [Skift modtager](#)".

The "Emne" section has a dropdown menu with "Skriv til Roskilde Kommune" selected. A red arrow points to this dropdown with the annotation: "1. Vælg 'Skriv til Roskilde Kommune' i drop down menuen".

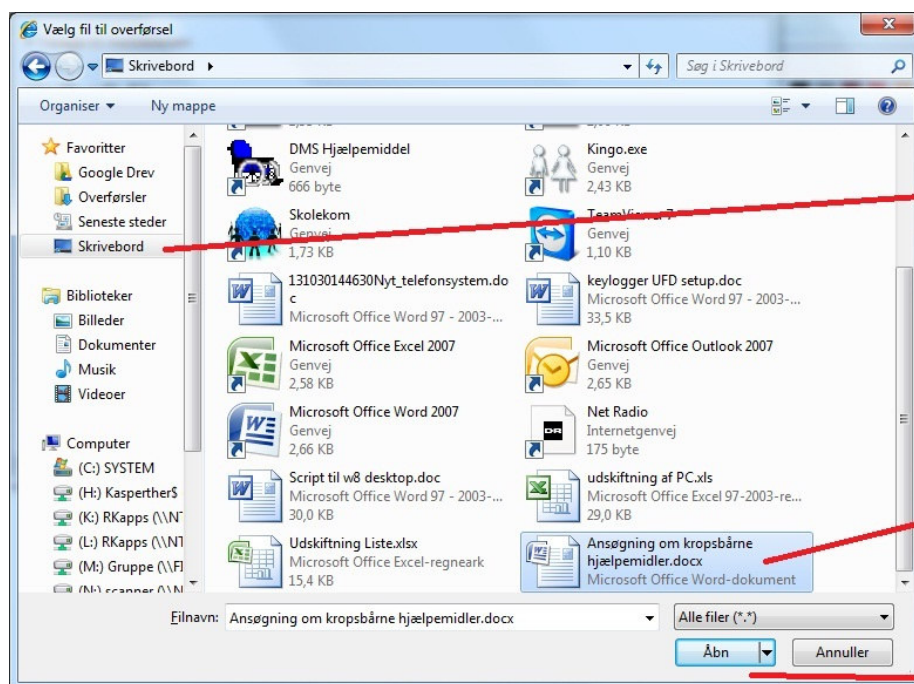
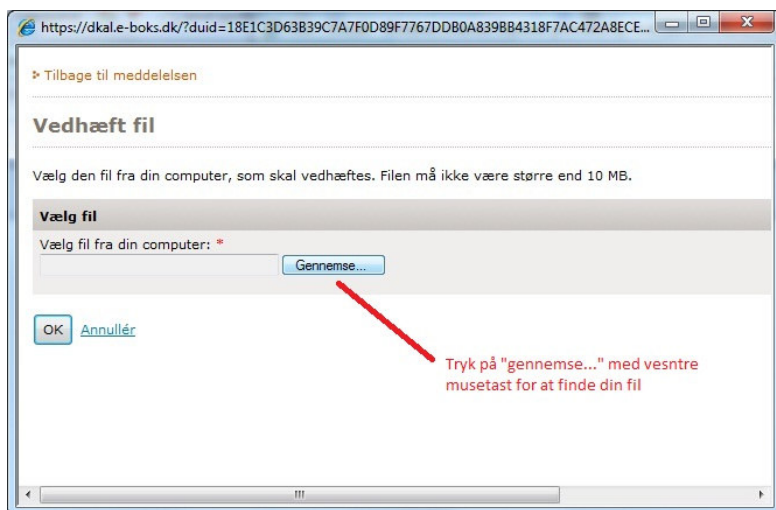
The "Angående" field contains the text: "Att.: Specialcenter Roskilde (scr.kommunikation@roskilde.dk) Ansøgning til kropsbårne hjælpemidler". A red arrow points to this field with the annotation: "2. Skriv 'Att.: Specialcenter Roskilde (scr.kommunikation@roskilde.dk) Ansøgning til kropsbårne hjælpemidler'".

The "Vedhæft fil" button is highlighted with a red arrow and the annotation: "4. Click på linket 'Vedhæft fil' med venstre musetast".

The bottom left corner has an "Annullér" link. A red arrow points to the main text area with the annotation: "3. Skriv din besked som skal følge din ansøgning".

The Roskilde Kommune logo is visible in the top right corner.

5. Vedhæft din udfyldte ansøgning ved at trykke på "vedhæft fil". Tryk på "gennemse" for at åbne stifinder og vælg "skrivebord" i venstre side af navigeringsruden. Vælg dernæst din udfyldte ansøgning navngivet "Ansøgning om kropsbårne hjælpemidler i visningsruden og tryk "åbn".

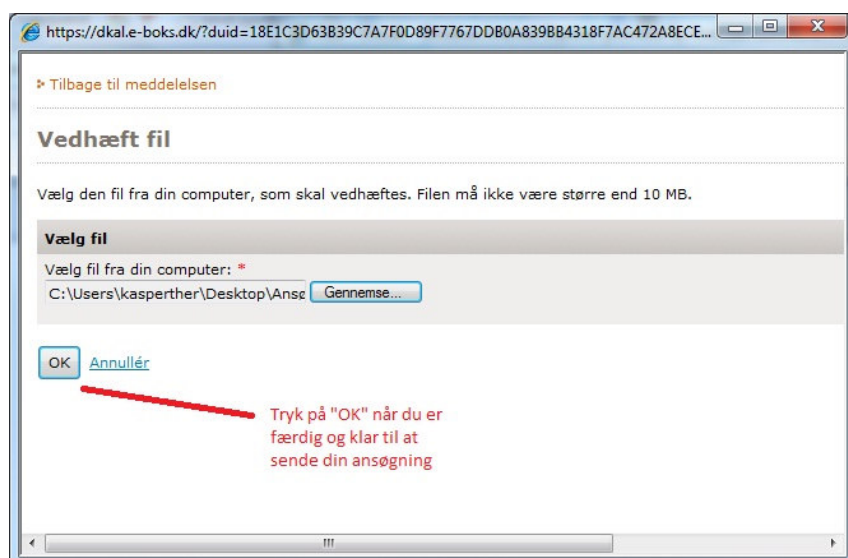


Tryk på skrivebord (eller der hvor du selv har valgt at gemme din ansøgning)

Vælg "Ansøgning om kropsbårne hjælpemidler"

Tryk på "åbn" når du har valgt den korrekte fil

6. Godkend den vedhæftede ansøgning som den korrekte fil ved at trykke "OK".



7. Gennemse alle tekstfelter, om de er korrekt udfyldt som beskrevet under punkt 4 og slut ved at trykke på send. Tryk på "luk vindue" i bekræftelsesvinduet og din sikkerpost e-mail er sendt korrekt

https://dkale-boks.dk/?duid=18E1C3D63B39C7A7F0D89F7767DD80A8398B4318F7AC472A8ECE1AEB6620792813 - Windows Inter...

Ny postmeddelelse

Send Gem kladde Vedhæft post fra arkiv Vedhæft fil Tekst

Modtager
Til: Roskilde Kommune (Roskilde Kommune) [Vælg modtager](#)

2. Tryk på "Send" for at sende din ansøgning med sikkerpost til SCR

Emne *
Skriv til Roskilde Kommune [Vælg emne](#)

Angående
Att.: Specialcenter Roskilde (scr.kommunikation@roskilde.dk) Ansøgning om kropsbårne hjælpemidler

Vedhæftninger
Ansøgning om kropsbårne hjælpemidler [Fjern](#)

1. Tjek alt står korrekt

[Skrifttype] [Størrelse] **F** **k** **U** [Farve] [Baggrund]

Kære SCR

Jeg sender hermed d.d. en ansøgning om ---"---

Mvh.

---"---

[Annullér](#)

https://dkale-boks.dk/?duid=18E1C3D63B39C7A7F0D89F7767DD80A8398B4318F7AC472A8ECE1AEB6620792813 - Windows Inter...

Ny postmeddelelse

Meddelelsen er sendt

- Meddelelsen er sendt til Roskilde Kommune, Roskilde Kommune
- Du får besked på din e-mailadresse, når du modtager et eventuelt svar fra Roskilde Kommune, Roskilde Kommune, hvis du under indstillinger har valgt få besked ved ny post.

ROSKILDE KOMMUNE

[Luk vindue](#) Tryk på "Luk vindue"