

## Hvordan sender jeg digital post?

1. Gå ind med ind NEM-ID og log in på din digitale post
2. Skriv ny mail
3. Tryk på "vælg modtager" til højre i 'Til'-feltet
4. Brug feltet: "Eller find via en kategori" – og tryk på den lille pil nedad i søgelinjen. Den står lidt utydeligt til højre
5. Vælg i rullemenuen "Offentlige myndigheder/kommuner"
6. Find i rullemenuen over kommuner "Halsnæs Kommune" og vælg den
7. Så kommer der tre muligheder frem for modtagere, og du kan vælge en af de to øverste:
  - Halsnæs Kommune (standard)
  - Halsnæs kommune
  - Personaleservice
8. Når du har valgt én af dem, og de står i dit "Til"-felt, skal du nu skrive i emnefeltet: "Ansøgning § 18"
9. Herefter i linjen under skal du vælge, hvad din henvendelse drejer sig om. Det er en rullemenu, så du skal trykke på den lille sorte pil nedad yderst til højre. Den 2. nederste mulighed hedder: "Pulje til frivilligt socialt arbejde (§18)", som du så skal vælge
10. Herfra skriver du mailen, som du plejer, og så vedhæfter du din ansøgning, budget for aktiviteten, budget for foreningen og jeres vedtægter ved at trykke på det lille clips-ikon oppe over den blå bjælke med skrift muligheder øverst i mailen.
11. Når du har skrevet din mail og vedhæftet dokumenterne, trykker du send, og mailen er sendt, som den skal