

# Send digitalt til Slagelse Kommune – flow for virksomheder

## Trin 1

Gå ind på webadressen [virk.dk](http://virk.dk) og klik på "Gå til den digitale postkasse".

**Bemærk;** du kan kun tilgå den digitale postkasse på [virk.dk](http://virk.dk) med en digital medarbejdersignatur.

The screenshot shows the virk.dk homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Om Virk.dk', 'Hjælp', 'English', 'STARTVÆKST', and 'vækstguiden'. Below this is a search bar and a list of navigation links: 'Forside', 'Indberetninger', 'Myndigheder', 'Vejledninger', 'Mobilportalen', and 'Mit Virk.dk'. A main content area features a section titled 'Mest anvendte indberetninger på Virk.dk' with links to 'Fakturablanketten', 'NemRefusion', 'Start virksomhed', 'Ændre virksomhed', 'Lukke virksomhed', 'Frivillige foreninger', 'P-enhedsløsningen', 'Starte A/S eller Aps', 'Moms', and 'Indsend årsregnskab'. To the right, there is a 'Digital Post' section with a box icon and the text 'Alt om Digital Post'. Further right, a 'Log ind' section offers options for digital signature or NemID. At the bottom right, a 'Digital postkasse' section contains a button labeled 'Gå til den digitale postkasse', which is highlighted with a red rectangular box.

## Trin 2

Log-in med virksomhedens digitale signatur (afhængig af type signatur vælges enten fanen "Log ind med nøglefil" eller "Log ind med digital signatur").

Når virksomhedens navn/cvr-nummer står i feltet klik på "OK" - indtast din kode til den digitale signatur og klik "OK".

The screenshots illustrate the login process. The first screenshot shows the 'DET OFFENTLIGE LOG-IN-FÆLLESSKAB – NEMLOG-IN' page with three login options: 'NEM ID Log ind med nøglekort', 'NEM ID Log ind med nøglefil', and 'Digital Signatur Log ind med digital signatur'. The 'Log ind med digital signatur' option is highlighted with a red box. The second screenshot shows a dialog box titled 'NEM ID' with the text 'Vælg digital signatur og log ind på NemLog-in' and the user name 'Manja Fischer (cvr:29188505)'. The 'OK' button is highlighted with a red box. The third screenshot shows a dialog box titled 'Adgang til signaturcentralen' with the user name 'Manja Fischer' and a password field. The 'OK' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'OK' button in the second dialog to the password field in the third dialog.

# Send digitalt til Slagelse Kommune – flow for virksomheder

## Trin 3

Du er nu i virksomhedens digitale postkasse – vælg fanen "Adressebog".  
Vælg herefter "Kommuner" via menuen "Hvem vil du sende post til"

Klik på "S" og vælg derefter "Slagelse Kommune".

The screenshot shows the 'Digital Post' interface. At the top, there is a navigation bar with 'virk.dk Digital Post' and a user profile for 'Manja Fischer, Slagelse kommune'. Below this is a menu with 'Adressebog' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Adressebog' and contains a search bar and a list of 'Kommuner'. The 'Kommuner' section has a search bar and a list of municipalities. The letter 'S' is highlighted in a red box, and 'Slagelse Kommune' is also highlighted in a red box in the list below it.

## Trin 4

Du får nu en oversigt over de overskrifter Slagelse Kommune har udstillet.  
Vælg den overskrift der passer til din henvendelse og åben den ved at klikke på "+" (som eksempel er valgt "Handicap og Psykiatri")

### Slagelse Kommune

Du kan skrive til Slagelse Kommune via disse postkasser. Skriver du ofte til den samme postkasse, kan du med fordel gemme den som favorit.

#### Postkasser

- Beredskab
- Handicap og Psykiatri
- Kultur, Fritid og Foreningsliv
- Medarbejdere
- Penge og Økonomi
- Tilladelser og Bevillinger
- Veje, Trafik og Havne
- [Øvrigt](#)

[Føj til favoritter](#) [Læs mere](#)

Slagelse Kommune  
SLAGELSE  
Kommune  
Slagelse Kommune  
Rådhuspladsen 11  
4200 Slagelse  
[slagelse.dk](http://slagelse.dk)

# Send digitalt til Slagelse Kommune – flow for virksomheder

## Trin 5

Overskriften åbnes og du kan nu vælge det emne der passer til din henvendelse - klik på aktuell postkasse (som eksempel er valgt postkassen "Synsønsøgning")

### Slagelse Kommune

Du kan skrive til Slagelse Kommune via disse postkasser. Skriver du ofte til den samme postkasse, kan du med fordel gemme den som favorit.

#### Postkasser

Beredskab

Handicap og Psykiatri

Synsønsøgning

[Føj til favoritter](#) [Læs mere](#)

Kultur, Fritid og Foreningsliv

Medarbejdere

Penge og Økonomi

Tilladelser og Bevillinger

Veje, Trafik og Havne

[Øvrigt](#)

[Føj til favoritter](#) [Læs mere](#)

#### Slagelse Kommune



Slagelse Kommune  
Rådhuspladsen 11  
4200 Slagelse  
[slagelse.dk](http://slagelse.dk)

## Trin 6

Nyt vindue åbnes, hvor du kan skrive hvad din henvendelse mere specifikt drejer sig om og en uddybende besked.

Du kan vedhæfte evt. dokumenter m.m. via fanen "Vedhæft filer".

Når du skrevet din besked og vedhæftede evt. filer sender du mailen ved at klikke på "Send".

### Ny postmeddelelse

**Send**

Gem kladde

Vedhæft post fra arkiv

**Vedhæft fil**

Tekst

#### Modtager

Til: Slagelse Kommune (Synsønsøgning) [Vælg modtager](#)

#### Angående

Optik - TEST fra Manja IT og Digitalisering

#### Vedhæftninger

Test - vedhæftet

[Fjern](#)

[Skrifttype]

[Størrelse]

**F**

**k**

**u**

[Farve]

[Baggrund]

Hermed synsønsøgning til videre behandling

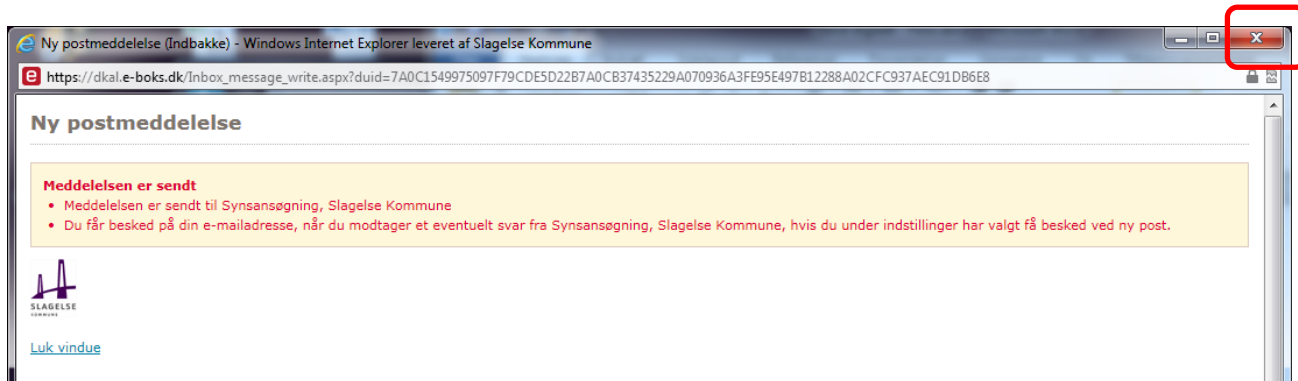
[Annullér](#)

# Send digitalt til Slagelse Kommune – flow for virksomheder

## Trin 7

Du får herefter besked om, at din henvendelse er sendt.

Luk beskeden på den røde kryds i højre hjørne.



## Husk

Log dig af virk.dk når du er færdig - gøres via knappen "Log ud" som du finder oppe i højre hjørne.

Du kan altid se de henvendelser du har sendt til fx Slagelse Kommune via "Sendt post" i din indbakke.

