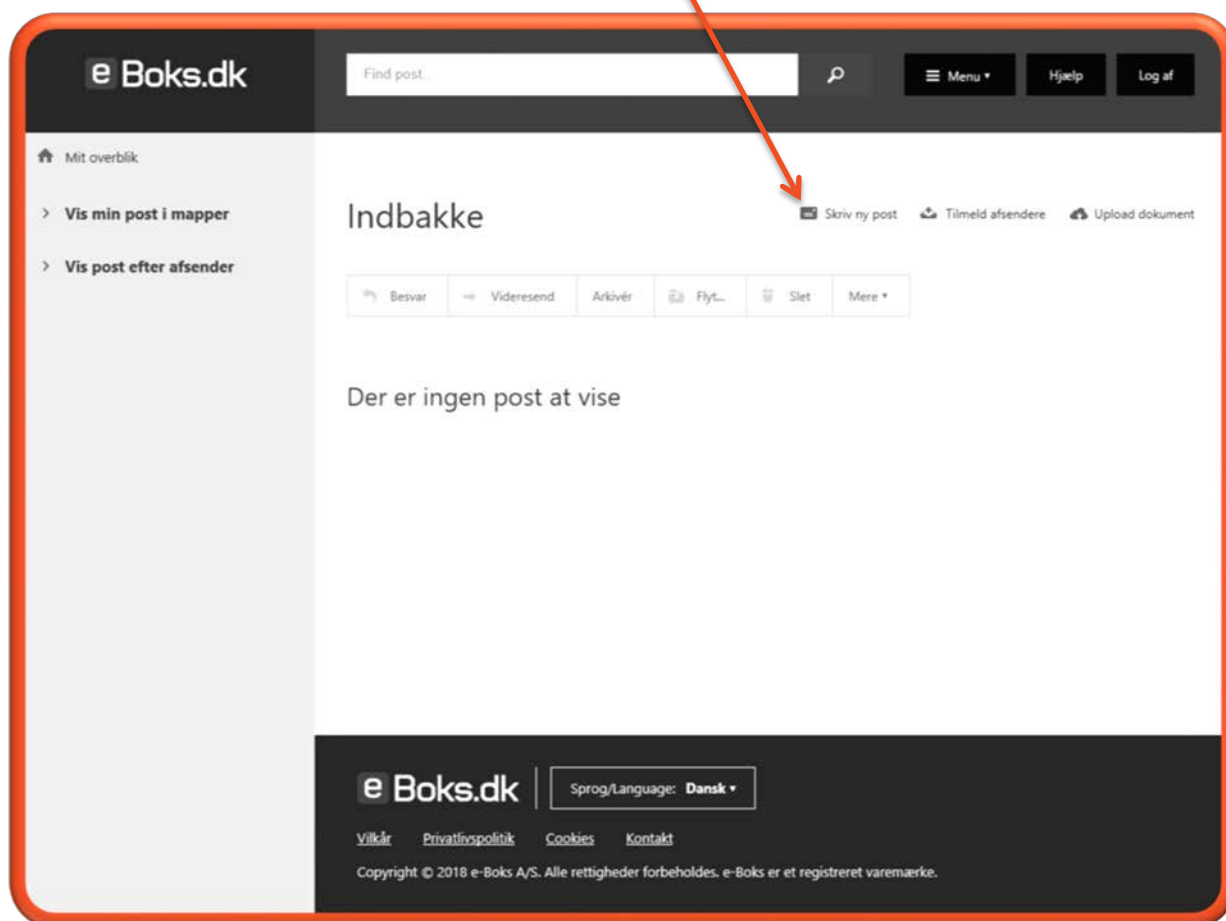


Send sikker post til Studieadministrationen via E-boks

1. Du ønsker at sende en mail til Studieadministrationen hos UC SYD som sikker post.

Log ind på din **E-Boks** som du plejer

I din indbakke vælger du **"Skriv ny post"**



2. Nu åbner en tekstboks hvor du kan skrive din mail. Start med at vælge hvem du ønsker at sende din mail til.

Tryk på **Vælg modtager**

Skriv ny post

Til: (e-Boks-modtager) Vælg modtager

Emne:

A Skift til tekst-format

Skrifttype ▾ Skriftstørrelse ▾ A ▾ A ▾

B *I* U

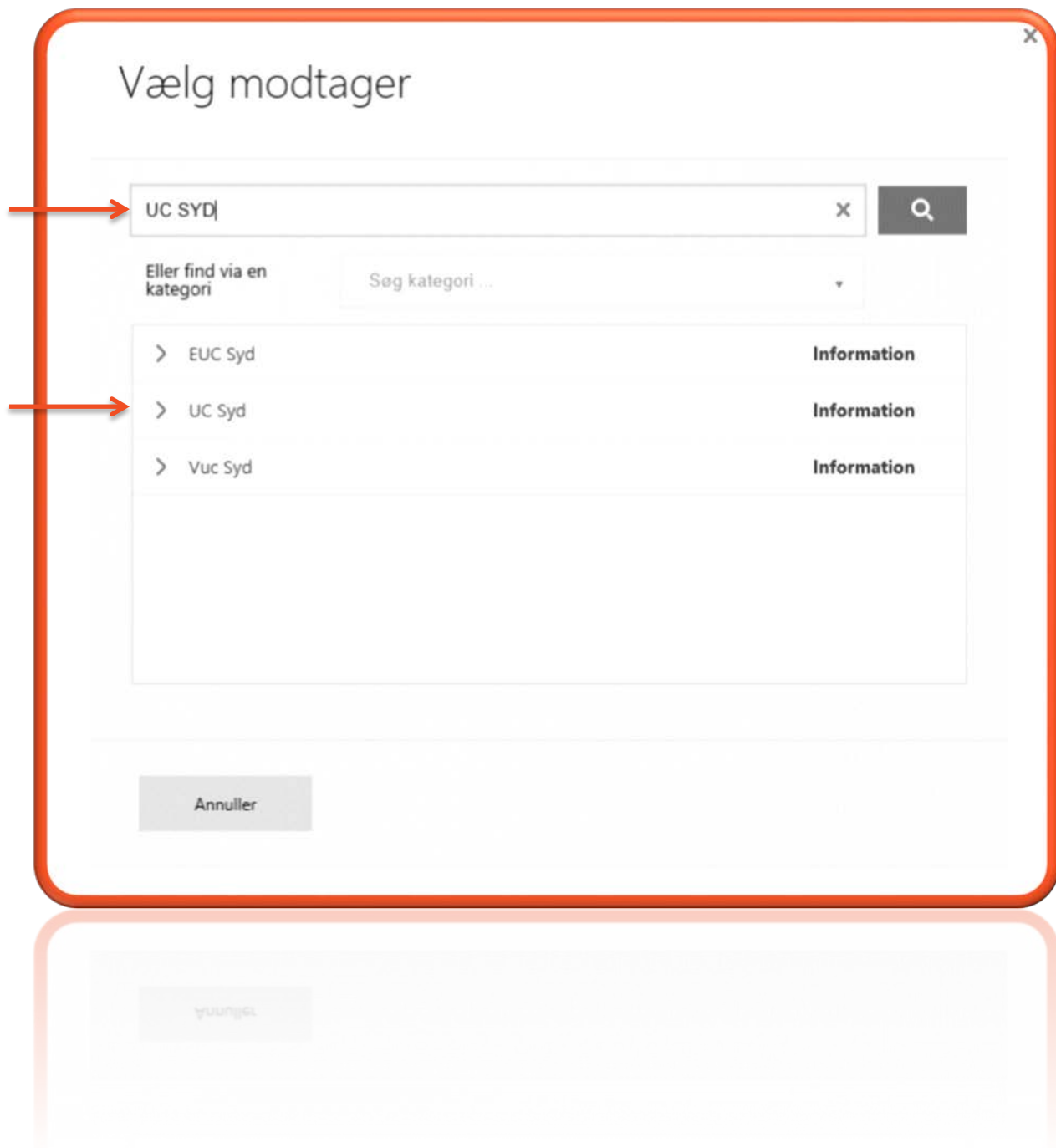
Send Annuller Gem

Send Annuller Gem

Når du nu skal finde **UC SYD Studieadministrationen** som modtager af din mail, skal du være en anelse tålmodig.

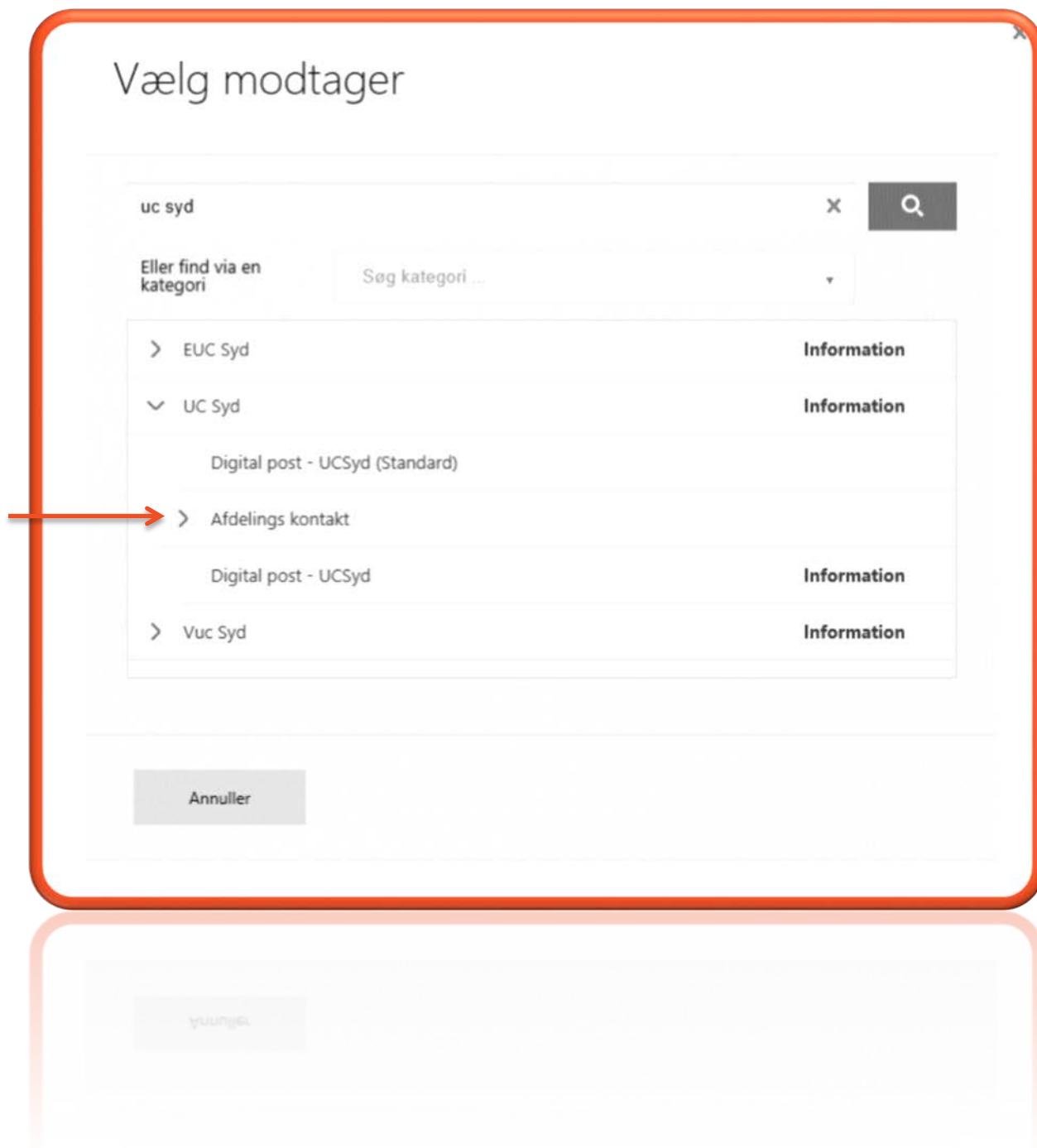
Start med at søge efter UC SYD i søgefeltet. Skriv UC SYD i søgefeltet og tryk Enter.

Under søgefeltet kommer der nu nogle valgmuligheder frem og her finder du så **UC SYD** og trykker på fanen.

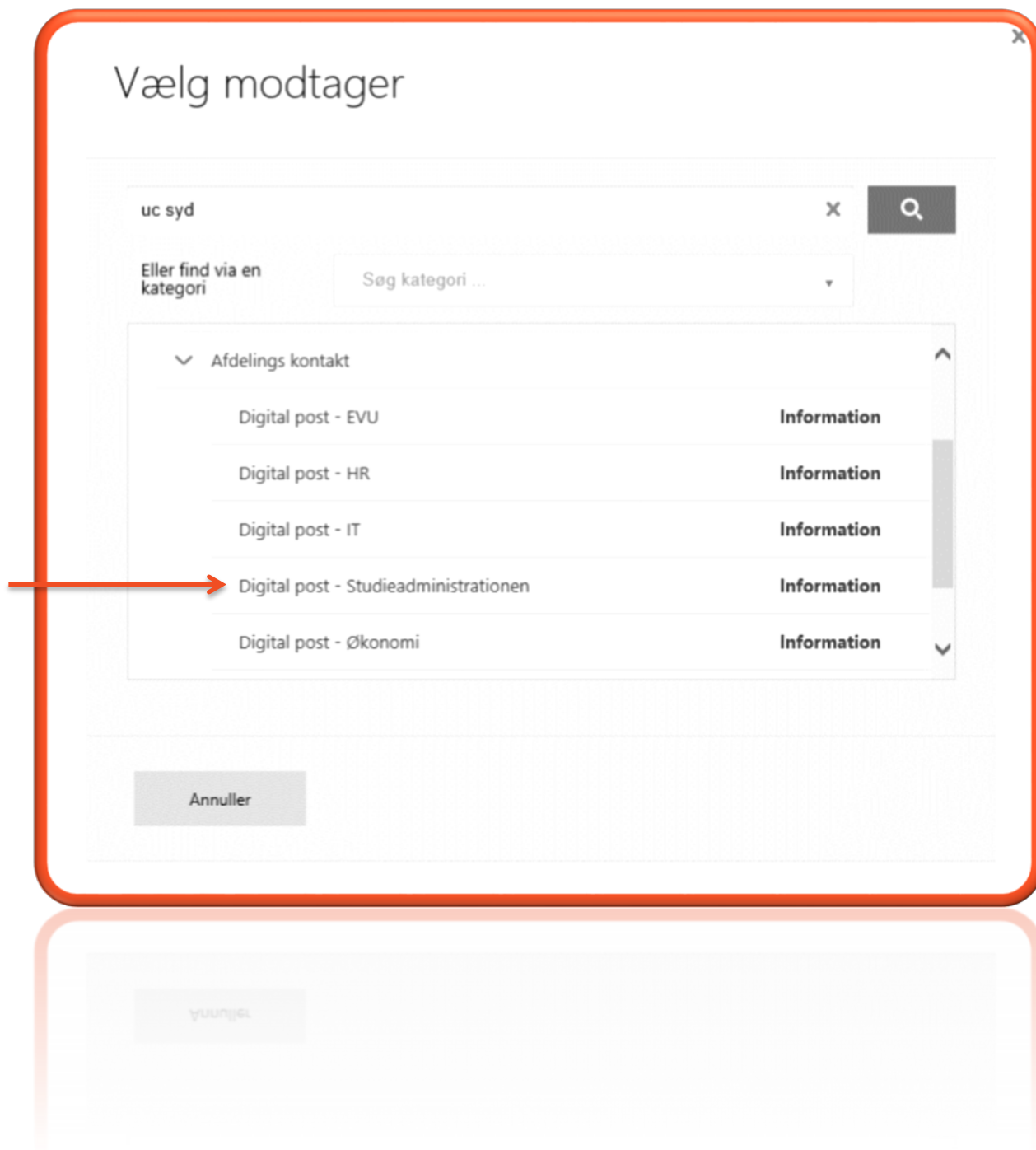


3. Nu får du endnu nogle valgmuligheder.

En af disse valgmuligheder er **Afdelings kontakt**, tryk på denne fane.



4. Endelig kan du nu få øje på Studieadministrationen.
Vælg **Studieadministrationen** som din modtager.



5. Når du har valgt Studieadministrationen som modtager, åbner tekstboksen automatisk op, og du er langt om længe klar til at skrive din mail til Studieadministrationen
- Udfyld **emnefeltet** og skriv din besked nede i **tekstfeltet**, hvad du skriver her er valgfrit.
- Når du har skrevet din mail færdig trykker du på **Send** knappen og Studieadministrationen modtager din mail som **sikker post**