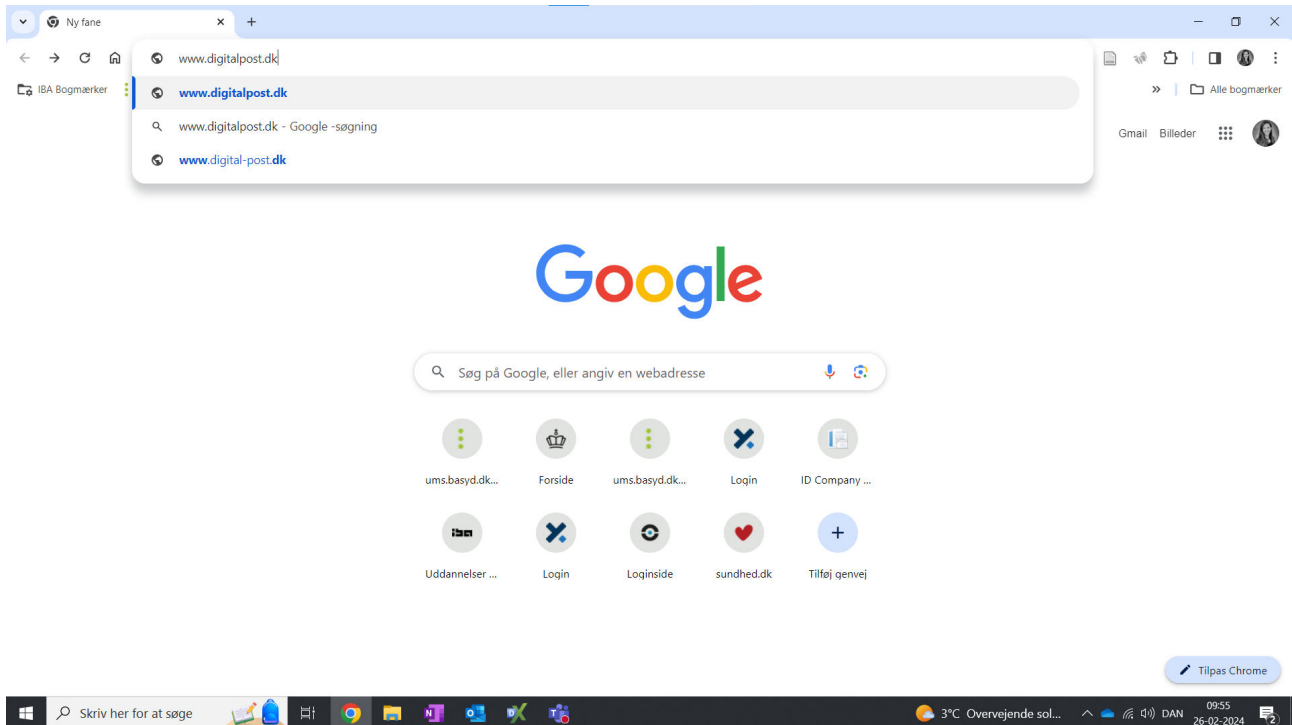
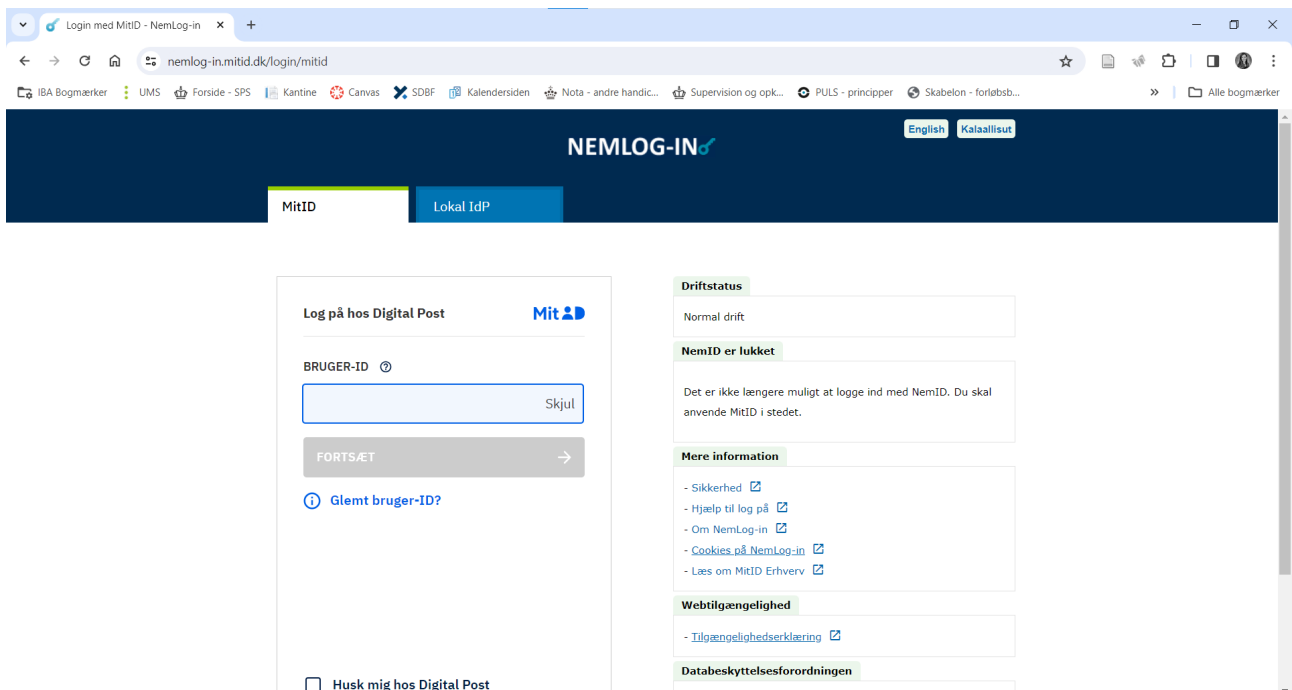


Guide til at sende via Digital Post – SPS

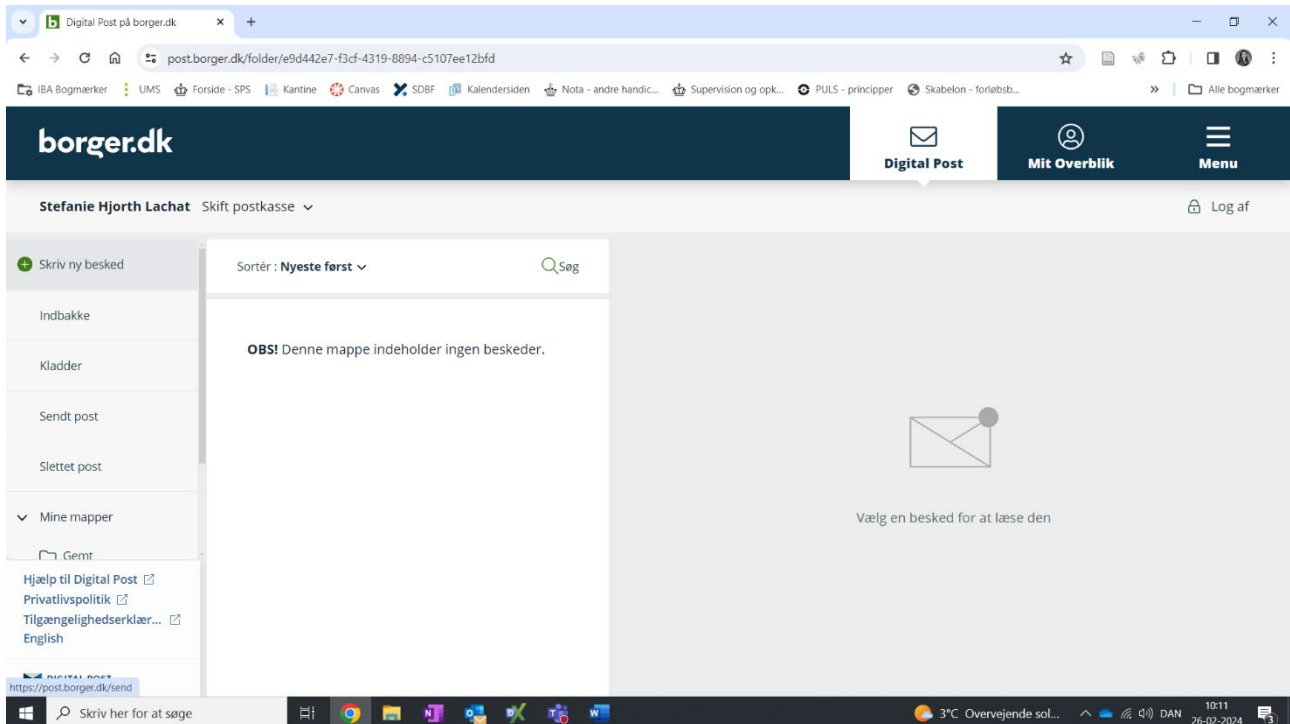
Gå til www.digitalpost.dk.



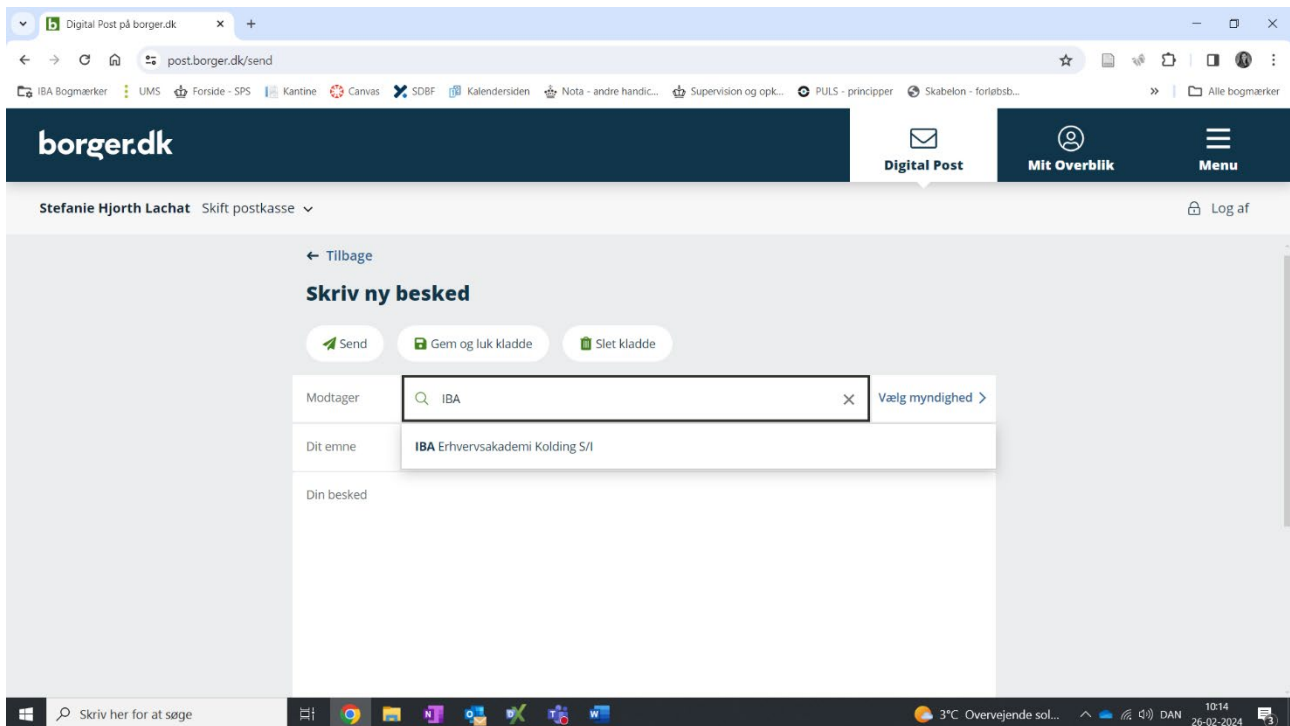
Log ind med MitID.



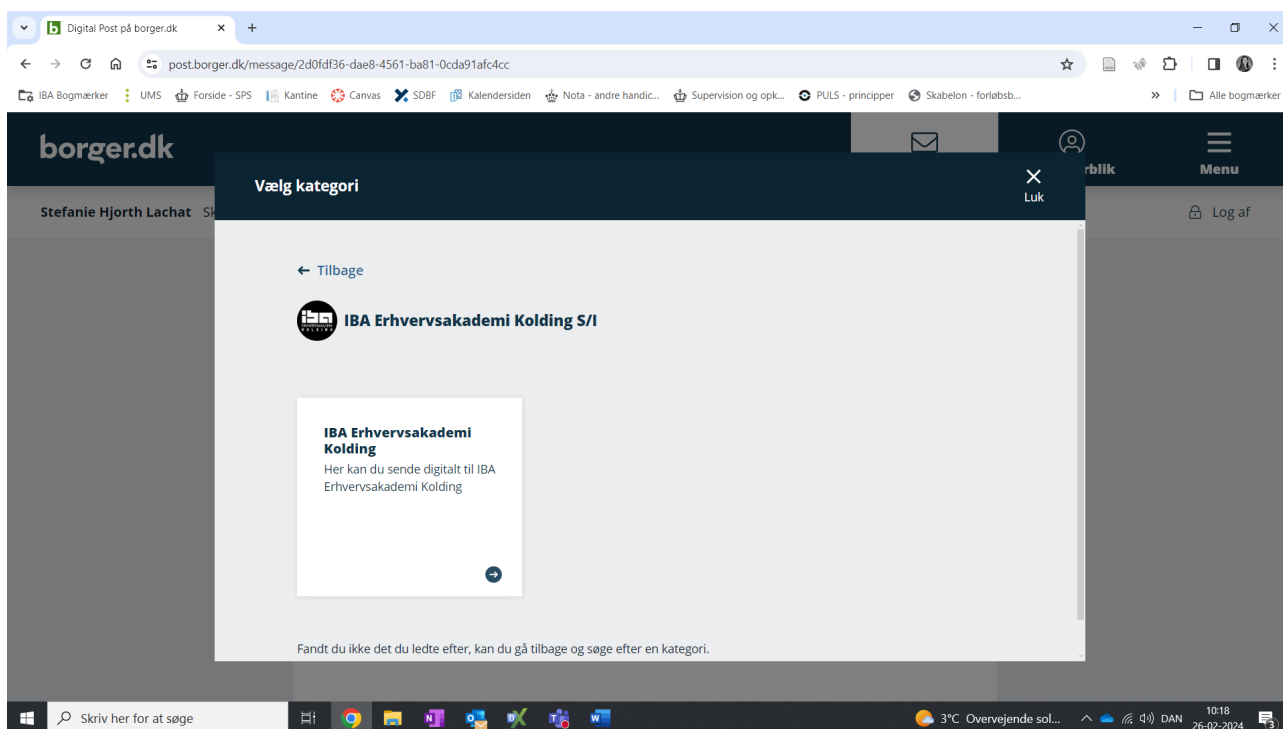
Klik på ”Skriv ny besked”.



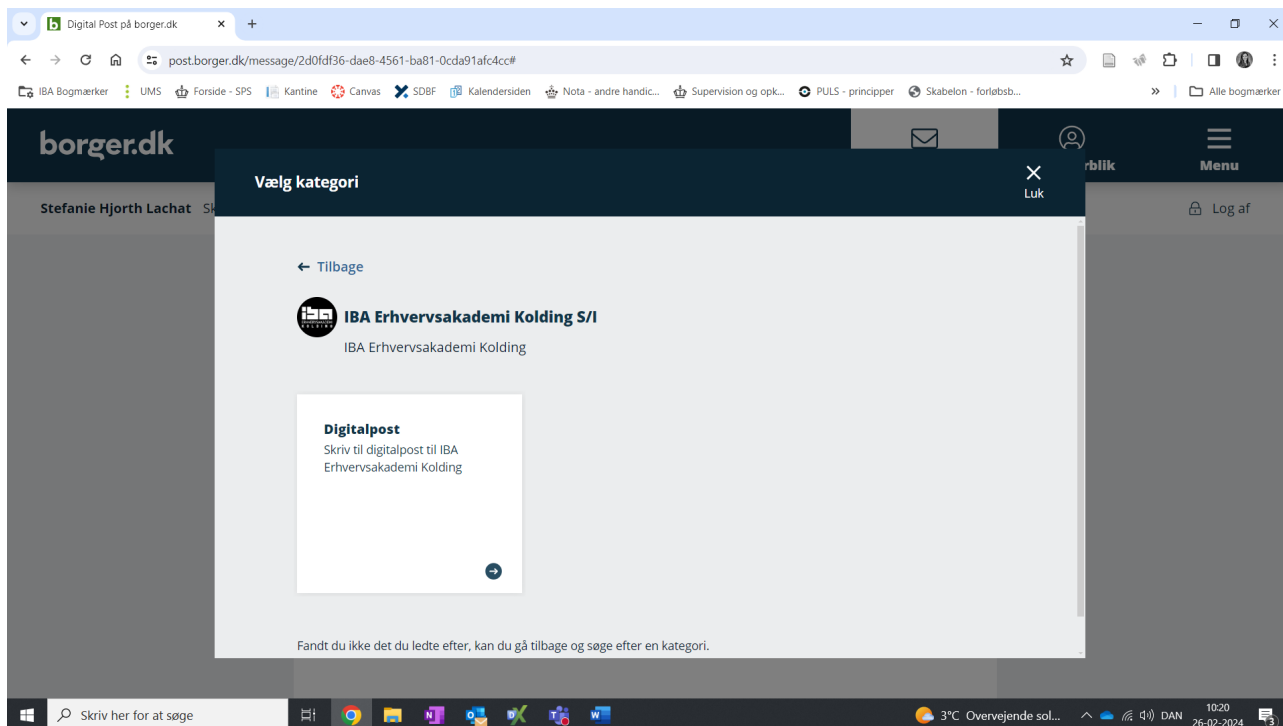
Vælg ”IBA Erhvervsakademi Kolding S/I” som modtager.



Klik på ”Vælg kategori”. Klik herefter på ”IBA Erhvervsakademi Kolding – Her kan du sende digitalt til IBA Erhvervsakademi Kolding.



Klik på ”Digitalpost – Skriv til digitalpost til IBA Erhvervsakademi Kolding”.



Skriv ”SPS” i emnefeltet, så dokumenterne bliver sendt til den rigtige postkasse.

The screenshot shows the 'Digital Post' interface on the 'borger.dk' website. The user is logged in as 'Stefanie Hjorth Lachat'. The interface includes a top navigation bar with the 'borger.dk' logo, a 'Digital Post' button, and a 'Mit Overblik' button. Below the navigation bar, the user's name and a 'Skift postkasse' dropdown are visible. The main content area contains three buttons: 'Send', 'Gem og luk kladde', and 'Slet kladde'. Below these buttons is a form with the following fields:

Modtager	IBA Erhvervsakademi Kolding S/I X
Kategori	IBA Erhvervsakademi Kolding / Digitalpost X
Dit emne	SPS - lægefaglige dokumenter
Din besked	

The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the date and time as 10:19 on 26-02-2024.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at skrive til SPS@iba.dk.