

# Sådan bruger du 'Min post'

Når du har logget dig ind i postkassen, kommer du ind til 3 faneblade, som gennemgås nedenfor.

Ny besked

Indbakke	Sendt post	Indsendte blanketter
<b>Afsender</b> ↕	<b>Emne</b> ↕	<b>Tidspunkt</b> ▼
FOA	<b>Opkrævningsspecifikation</b>	24-05-2020 00:00
FOA	kontingent	15-05-2020 12:36
FOA	Opkrævningsspecifikation	24-04-2020 00:00
FOA	Opkrævningsspecifikation	24-03-2020 00:00
FOA Roskilde	tilbage melding på løntjek.	02-03-2020 13:42

Under fanebladet **Indbakke** finder du de breve og beskeder, som din a-kasse eller din fagforening har sendt til dig. Du klikker på titlen for at åbne det.

Ny besked

Indbakke	Sendt post	Indsendte blanketter
<b>Modtager</b> ↕	<b>Emne</b> ▼	<b>Tidspunkt</b> ↕
FOA Vestsjælland Hol	Løn	16-06-2020 11:22
FOA Vestsjælland Hol	Løn	16-06-2020 11:39

FOAs A-kasse  
Vestsjælland Hol                      [Feriepenge](#)                      10-06-2020 10:10

FOAs A-kasse Holbæk                      [SV: Feriepenge](#)                      10-06-2020 10:53

FOAs A-kasse Holbæk                      [SV: Feriepenge](#)                      10-06-2020 11:10

 [Dok1](#)

Under **Sendt post** vil du kunne se de beskeder, som du har sendt til din a-kasse eller din fagforening.

Under **Indsendte blanketter** vil du kunne se de blanketter, som du har sendt ind til os. Det kan være alt lige fra dagpengekort til stamdata-opdatering, som er en blanket, der dannes, når du logger sig ind og bliver spurgt til, om dit mobilnummer og mailadresse er korrekt.

[Ny besked](#)

[Indbakke](#)

[Sendt post](#)

[Indsendte blanketter](#)

**Blanket** ↕

**Modtaget** ▲

[Indmeldelse i FOA](#)

30-03-2020 11:50

Du kan vælge at se en indsendt blanket ved at klikke på den ovenfor. Du har desuden mulighed for at rette i nogle af de blanketter, du har sendt til os. Det gælder fx, hvis du har ændringer til dit dagpenge- eller efterlønskort.

# Sådan skriver du til os

Du kan skrive til os på to måder:

1. Ved at klikke på **Besvar** ud fra den besked, du har fået fra din a-kasse eller fagforening – bemærk at det er ikke er alle typer af henvendelser fra os, du kan besvare direkte
2. Ved at klikke på **Ny besked**, hvis du har som er markeret i den røde cirkel.

Ny besked

Indbakke	Sendt post	Indsendte blanketter	
Afsender ↕	Emne ↕	Tidspunkt ▼	
FOAs A-kasse Bornholm	SV: Manglende rådighed	09-06-2020 13:50	Besvar
FOAs A-kasse Bornholm	SV: Manglende rådighed	09-06-2020 13:44	Besvar
FOA	Indkaldelse rådighedssamtale	17-06-2020 12:53	

Klikker du på **'Besvar'**, besvarer du den, der har sendt dig beskeden.

Ny besked

Indbakke

Sendt post

Indsendte blanketter

**Afsender:** FOAs A-kasse Vestsjælland Hol

**Emne:** Feriepenge

\*Besked

+ Vedhæft bilag

Send besked

Ny besked

Indbakke

Sendt post

Indsendte blanketter

\*Modtager

- Fagforening - FOA Vestsjælland Hol (fx afskedigelse, arbejdsskade, emblemer, løntjek)
- A-kasse - FOA Vestsjælland Hol (fx dagpenge, efterløn, jobsøgning, ledighed)
- Medlemskab (fx ind- og udmeldelse, kontingent)

\*Emne

\*Besked

+ Vedhæft bilag

Send besked

Klikker du på **'Ny besked'** skal du vælge, om du vil skrive til fagforeningen, a-kassen eller til medlemskab.

## Vedhæft dokumenter

Hvis du vil sende dokumenter til os – fx lønsedler – klikker du på **'Vedhæft bilag'**.

Men inden du kan vedhæfte dokumentet til os, skal du gemme det. Se næste side for en vejledning til at gemme dokumenter.

\* Besked



+ Vedhæft bilag

Send besked

\* Emne

\* Besked

+ Vedhæft bilag

Lønseddel, april 2020.pdf	34.63 KB	
Lønseddel, maj 2020.pdf	34.62 KB	

Send besked

De vedhæftede dokumenter lægger sig nederst (her to lønsedler). Vil du slette et dokument, klikker du på det røde skraldespandsikon.

# Gem dokument

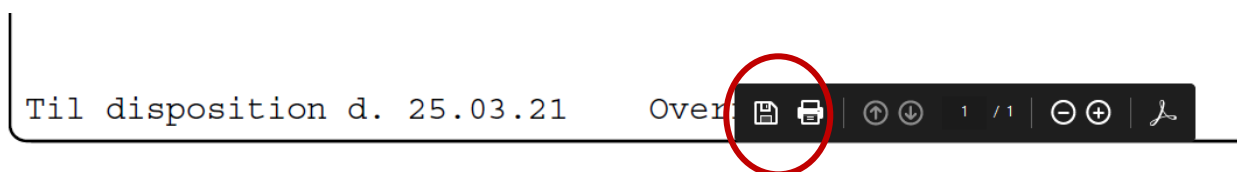
Når du skal sende dokumenter til os, skal du først gemme dem via fx din pc eller din smartphone.

## PC

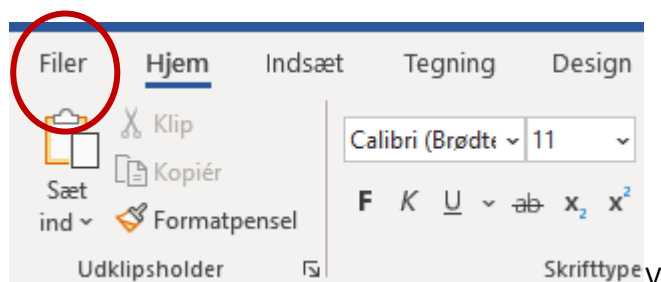
Åbn dit dokument

Er det en pdf, vil du kunne se en sort bjælke som her

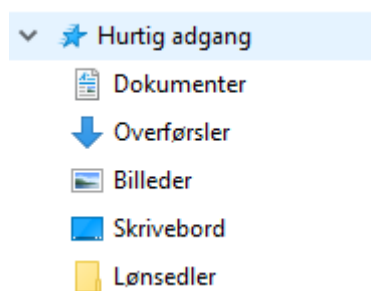
Klik på billedet af en diskette (i den røde cirkel)



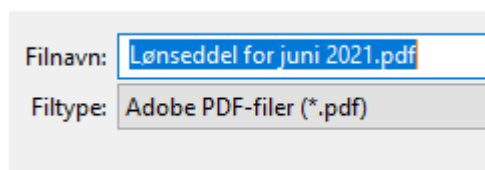
Er det et Worddokument, klikker du på 'Filer' og klikker på 'Gem som' for at gemme dokumentet et sted på din pc.



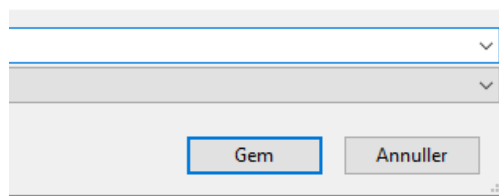
Det kan fx være på pc'en skrivebord eller i en mappe, som du har oprettet (se mappen 'Lønsedler').




Omdøb evt. dit dokument, så dokumentet har et sigende navn.



Klik på 'Gem'



Her ses dit gemte dokument

<input type="checkbox"/> Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
 Lønseddel for juni 2021.pdf	13-04-2021 11:17	Adobe Acrobat Docu...	16 KB

## Smartphone

Skal du fx gemme en lønseddel via din smartphone kan du fx vælge at gemme dit dokument ved at tage et billede af det.