

Sådan skriver du til jobcentret

Københavns Kommune passer på dine personlige oplysninger. Derfor skal du bruge digital post, når du skriver til jobcentret eller Ydelsesservice.

For at vi kan håndtere din henvendelse, skal du finde frem til den rigtige postkasse.

Det gør du her:

www.kk.dk/digitalpost, vælg Arbejde og ledighed

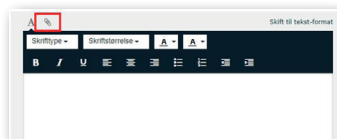


Har du brug for at vedhæfte dokumentation,
kan du her se, hvordan man gør:

Vælg "Ny Post"

Vælg modtager

Vedhæft dokumenter ved at klikke på 

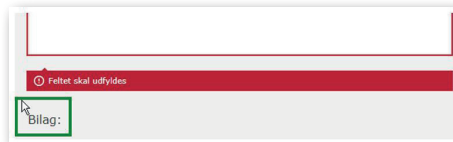


Start med at klikke på knappen og vælg derefter filen.

 Der er ikke valgt nogen fil

Klik på "Vedhæft fil fra din computer",
dernæst "Vælg fil":

Klik dig frem til det dokument, du vil
vedhæfte. Når du har fundet det, så
klik Åbn. Filen er nu vedhæftet.



Står der "Bilag" nederst, er det bevis på, at der er en vedhæftning.