


Vejledning i at bruge din digitale FOA-postkasse

- Tryk her: [Min post - FOAs digitale postkasse | FOA](#) og vælg: "Log på Min post"
- Log ind med MitID

Log på Min post



Min post

Mit  Log på med MitID

- Så ser billedet sådan ud:

Råd og regler | Afdelinger | A-kasse | Social-Sundhed | Pædagogisk | Kost-Service | Teknik-Service

foa.dk > Medlemsservice > Selvbetjening > Min post

Spørgsmål/svar

Ny besked

Indbakke | Sendt post | Indsendte blanketter

Afsender	Emne	Tidspunkt
FOA	Opkrævningsoplysninger	24.05.2022 00:00

Få svar

> Oftest stillede spørgsmål om

- Når du vil sende en besked direkte til FOA/KLS, så tryk her: "Ny besked"



Ny besked

Indsendte blanketter

Så ser billedet sådan ud:

Ny besked

Indbakke Sendt post Indsendte blanketter

*Modtager

Fagforening - KLS (fx afskedigelse, arbejdsskade, emblemer, løntjek)

A-kasse - FOA 1 (fx dagpenge, efterløn, jobsøgning, ledighed)

Medlemskab (fx ind- og udmeldelse, kontingent)

*Emne

*Besked

+ Vedhæft bilag

Send besked

Spørgsmål/svar

Få svar

› Oftest stillede spørgsmål om Min post

Få hjælp

Få hjælp

› [Kontakt din a-kasse](#)

› [Kontakt din afdeling](#)

› [Kontakt callcenteret](#)

Del din skærm

- Vælg: "Fagforening – KLS (fx afskedigelse, arbejdsskade, emblemer, løntjek", når du vil skrive til os vedr. dine spørgsmål
- Skriv nu så detaljeret i "emnefeltet", hvad din henvendelse handler om – f.eks. "Jeg har brug for vejledning vedr. min saldo for ferie".
og i emnefeltet skriver du alt det, som din henvendelse handler om – f.eks.: "Jeg kan ikke se, hvor mange timer jeg har til at holde i her til sommer, og min chef siger, at jeg ikke her nogen timer. Det kan jeg ikke forstå, for jeg har været ansat i et halvt år, og jeg har ikke holdt noget ferie."

- Så ser billedet sådan ud:

*Modtager



Fagforening - KLS (fx afskedigelse, arbejdsskade, emblemer, løntjek)

A-kasse - FOA 1 (fx dagpenge, efterløn, jobsøgning, ledighed)

Medlemskab (fx ind- og udmeldelse, kontingent)

*Emne



Jeg har brug for vejledning vedr. min saldo for ferie

*Besked



Jeg kan ikke se, hvor mange timer jeg har til at holde i her til sommer, og min chef siger, at jeg ikke her nogen timer. Det kan jeg ikke forstå, for jeg har været ansat i et halvt år, og jeg har ikke holdt noget ferie.

+ Vedhæft bilag

Send besked

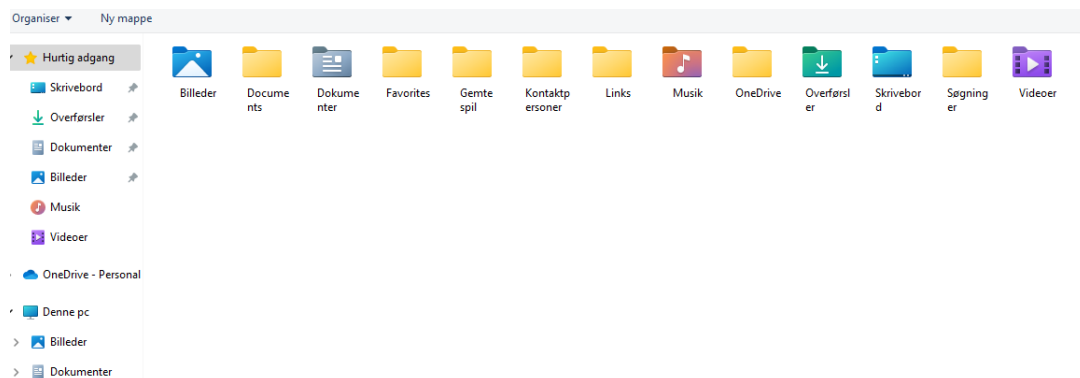
Nu vil du gerne vedhæfte et dokument, som du har liggende på din computer.

Tryk på: "Vedhæft bilag"



+ Vedhæft bilag

Så **kan** billedet se sådan (kommer an på din computer og ikke mindst den måde, computeren er sat op på):



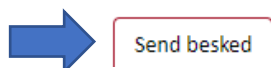
Jeg véd, at det dokument, som jeg vil sende til FOA, ligger på mit skrivebord, så jeg går til skrivebord og finder det. Det hedder: **"Post og bilag til FOA i min sag."**

Du skal finde det dokument, som du vil sende, der hvor du har gemt det.

- Vælg det dokument, som skal sendes, så ser billedet sådan ud:

The screenshot shows an email interface. At the top, there is a red asterisk and the word "Besked". Below it is a text box containing the message: "Jeg kan ikke se, hvor mange timer jeg har til at holde i her til sommer, og min chef siger, at jeg ikke har nogen timer. Det kan jeg ikke forstå, for jeg har været ansat i et halvt år, og jeg har ikke holdt noget ferie." Below the message is a green button with a plus sign and the text "Vedhæft bilag". Underneath is a list of attachments, with a blue arrow pointing to the first one: "Post og bilag til FOA i min sag.docx" (12.06 KB). Below the attachment list is a "Send besked" button. On the right side, there is a sidebar with a red logo and the text "Få hjælp". Below that are three links: "Kontakt din a-", "Kontakt din af", and "Kontakt callce". At the bottom of the sidebar is a red button "Del din skærm" and a text block: "Har du problemer med at logge ind, eller kan du ikke åbne dine breve? Vi har en løsning. Mulighed for, at sagsbehandlere kan se din pc-skærm og guide dig til en løsning."

- Tryk på: "Send besked"



Nu modtager FOA/KLS din besked på en sikker måde. Din besked til KLS vil du nu kunne se i fanen: "Sendt post" øverst oppe.



- Tryk på knappen:



Så ser billedet sådan ud:

Ny besked

Indbakke	Sendt post	Indsendte blanketter
----------	------------	----------------------

i Besked med emne: "Jeg har brug for vejledning vedr. min saldo for ferie" er indsendt

Modtager	Emne	Tidspunkt
FOA KLS	Jeg har brug for vejledning vedr. min saldo for ferie	27-05-2022 09:04
	Post og bilag til FOA i min sag	

Første Forrige Næste Sidste

Når en sagsbehandler i KLS har et svar til dig, kommer det som en besked i: "Indbakke"

- Tryk på: "Indbakke", så ser billedet sådan ud:

Indbakke	Sendt post	Indsendte blanketter
----------	------------	----------------------

Afsender	Emne	Tidspunkt
FOA KLS	Jeg mangler nogle lønsedler for at kunne svarer på dit spørgsmål vedr. timer, som du kan bruge, når du skal holde sommerferie.	27-05-2022 09:30

Besvar

- Tryk på teksten: **"Jeg mangler nogle lønsedler for at kunne svare på dit spørgsmål vedr. timer, som du kan bruge, når du skal holde sommerferie"**

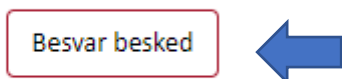
Det er skrevet med tykt, fordi du endnu ikke har læst beskeden fra FOA/KLS.

Når du har trykket på besked fra KLS, ser billedet sådan ud:

The screenshot shows an email interface. At the top right, there is a red button labeled "Spørgsmål". Below it, a white button with a red border says "Ny besked". A navigation bar contains three tabs: "Indbakke" (highlighted in grey), "Sendt post", and "Indsendte blanketter". To the right of the tabs is a red button labeled "F". Below the tabs, another white button with a red border says "Besvar besked". The email content shows the sender as "FOA KLS" and the subject as "Jeg mangler nogle lønsedler for at kunne svare på dit spørgsmål vedr. timer, som du kan bruge, når du skal holde sommerferie." Below the subject, there is a horizontal line and the text "27-05-2022 09:30 - sagsbehandler". The body of the email starts with "Hej." followed by a paragraph: "Vil du venligst sende mig de sidste 3 lønsedler - dvs. for februar, marts og april 2022 - hvis du allerede nu har modtaget din lønseddel for mig, vil jeg også gerne have den." and ends with "Venlig hilsen Connie Kjær". On the right side of the interface, there are several red buttons: "Få hjælp" and another "F".

Nu har du mulighed for at besvare beskeden fra FOA/KLS ved at trykke på: "Besvar"

Indsendte blanketter



Spørgsmål vedr. timer, som du

OBS.: Når du får et nyt emne, som du gerne vil i dialog med KLS – f.eks. noget om overarbejde, så **SKAL** du lave en helt ny besked, fordi det nye emne skal i en ny sag i KLS.