

Sådan bruger du 'Min post'

Når du har logget dig ind i postkassen, kommer du ind til 4 faneblade, som gennemgås nedenfor.

Min post

Ny besked

Indbakke

Sendt post

Indsendte blanketter

Udbetalinger før 1/7 2017

Ingen dokumenter til dig

Indbakke

Afsender ↕	Emne ↕	Modtaget ↕
FOA	Regulering	22-05-2018 21:45
FOA	Regulering	22-05-2018 18:13
FOA	Feriebrev	15-03-2018 16:33
FOA	Feriebrev	15-03-2018 16:03
FOA	Feriebrev	15-03-2018 15:43

Få hjælp

 **Min post**

› [Kontakt din a-kasse](#)

› [Kontakt din afdeling](#)

› [Kontakt callcenteret på 46971010 fra 16-20](#)

› [Se flere spørgsmål](#)

Del din skærm

Har du problemer med at logge ind, eller kan du ikke åbne dine breve? Så giv mulighed for, at sagsbehandleren kan se din pc-skærm og guide dig frem til en løsning.

› [Læs mere](#)

Fritagelse

Er du fritaget for at modtage post via e-Boks fra det offentlige, kan du også fritages for at få breve fra os digitalt.

› [Læs mere](#)

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

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.

Min post

[Ny besked](#)[Indbakke](#)[Sendt post](#)[Indsendte blanketter](#)[Udbetalinger før 1/7 2017](#)

Indsendte blanketter

Blanket ⇅

Modtaget ▲

[Ansøgning om ny periode med elevkontingent](#)

17-11-2014 12:03

[Stamdata-opdatering](#)

17-11-2014 12:01

[Ansøgning om elevkontingent](#)

11-11-2013 15:13

[Stamdata-opdatering](#)

11-11-2013 15:12

[Optagelsesblanket](#)

21-10-2013 12:43

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.

Har du været ledig før 1/7 2017, vil du under fanebladet '**Udbetalinger før 1/7 2017**' finde de udbetalingsmeddelelser, som du har fået før denne dato. Udbetalingsmeddelelser efter den dato vil af tekniske årsager ligge i selve indbakken.

Min post

[Ny besked](#)[Indbakke](#)[Sendt post](#)[Indsendte blanketter](#)[Udbetalinger før 1/7 2017](#)

År

Type

2017

[Maj 2017](#)

Udbetalingsmeddelelse

Sådan skriver du til os

Klik på 'Ny besked', som er markeret i den røde cirkel.



Vælg hvem du vil skrive til: A-kassen eller fagforeningen. Handler henvendelsen om dit medlemskab, skal du vælge 'Medlemskab'.

Udfyld emne- og beskedfeltet, vedhæft eventuelle filer (se næste afsnit) og klik på 'Send besked'.

A screenshot of the 'Ny besked' (New message) form. At the top right of the form area is a small dark blue button labeled 'Ny besked'. Below the navigation bar, the title 'Ny besked' is displayed. Under the title, there is a section for 'Modtager' (Recipient) with three radio button options: 'A-kassen - Thisted-Morsa (fx dagpenge, efterløn, jobsøgning, ledighed)', 'Fagforeningen - FOA Nordjylland (fx afskedigelse, arbejdsskade, emblemer, løntjek)', and 'Medlemskab (fx ind- og udmeldelse, kontingent)'. Below this is a section for 'Emne' (Subject) with a text input field. Then there is a section for 'Besked' (Message) with a larger text area. At the bottom left, there is a green button with a plus icon and the text 'Vedhæft filer...'. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Send besked'.

Sådan sender du dokumenter til os

Har du brug for at sende dokumenter til os – fx dine lønsedler – så skal du klikke på 'Vedhæft filer'.

Ny besked

Indbakke Sendt post Indsendte blanketter Udbetalinger for 1/7 2017

Ny besked

* Modtager

☐ A-kassen - Thisted-Morsø (fx dagpenge, efterløn, jobsøgning, ledighed)

☐ Fagforeningen - FOA Nordjylland (fx afskedigelse, arbejdsskade, emblemer, lønjet)

☐ Medlemskab (fx ind- og udmeldelse, kontingent)

* Emne

* Besked

+ Vedhæft filer...

Send besked

Først skal du dog have gemt dine dokumenter på fx din pc.

Derefter klikker du på 'Vedhæft filer'.

Find det sted på din pc, hvor du har gemt dit eller dine dokumenter.

Navn

☐ Lønseddel - januar 2019.pdf

☐ Lønseddel - december 2018.pdf

☐ Lønseddel - november 2018.pdf

Klik enten på dokumenterne enkeltvis eller marker dem alle – de vil derefter blive overført til din besked.

Dokumenterne vil lægge sig nederst på beskeden. Hvis du vil slette et vedhæftet dokument fra din besked, klikker du på skraldespandsikonet, som du kan se inde i den røde cirkel.

+ Vedhæft filer...

Lønseddel - januar 2019.pdf	39.41 KB	
Lønseddel - december 2018.pdf	39.41 KB	
Lønseddel - november 2018.pdf	39.41 KB	

Send besked