
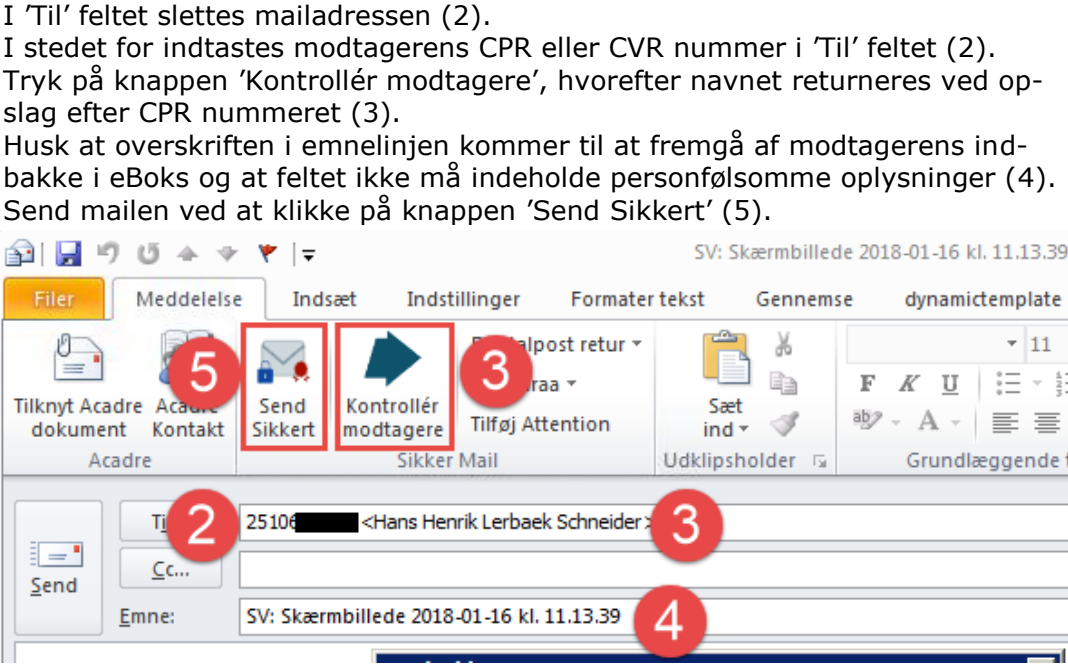



Besvar en mail med Digital Post

Indledning	<p>Denne vejledning viser, hvordan du kan besvare en mail med personfølsomme oplysninger, fra en borger eller virksomhed med en almindelig mail, med en Digital mail meddelelse til borgerens eller virksomhedens digitale postkasse i f.eks. e-Boks.</p>
Vejledning i Send Digital post fra Outlook	<p>Åben Outlook. Du åbner mailen og klikker på 'Besvar' (1).</p>  <p>I 'Til' feltet slettes mailadressen (2). I stedet for indtastes modtagerens CPR eller CVR nummer i 'Til' feltet (2). Tryk på knappen 'Kontrollér modtagere', hvorefter navnet returneres ved opslag efter CPR nummeret (3). Husk at overskriften i emnelinjen kommer til at fremgå af modtagerens indbakke i eBoks og at feltet ikke må indeholde personfølsomme oplysninger (4). Send mailen ved at klikke på knappen 'Send Sikkert' (5).</p>  <p>Hvis den pågældende borger eller virksomhed er tilmeldt Digital post, sendes meddelelsen.</p> <p>I din 'Sendt post' mappe finder du din afsendte sikker mail, som du også kan gemme på din sag i fx Acadre eller DUBU. Modtagerinformation fremgår af den vedhæftede logfil 'LogivaXML.xml'.</p> <p>Hvis den pågældende borger eller virksomhed ikke er tilmeldt Digital post, fremkommer boksen 'Send sikkert: afsendelse ikke mulig'. Klik 'OK' (6).</p>  <p>Kan du ikke sende en sikker mail til borgeren eller virksomheden kan du i stedet sende et brev fra kommunens skabeloncenter i Word via Doc2Mail.</p>