

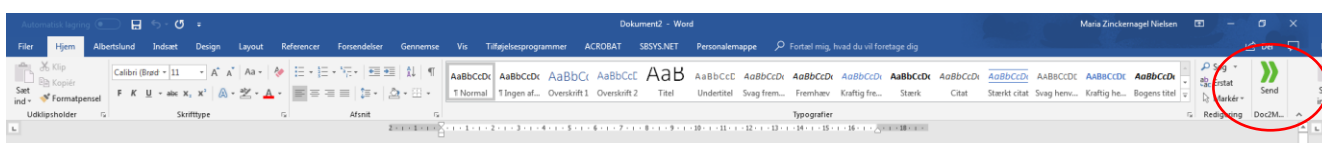
Vejledning i at sende til E-boks

Vi som kommune skal behandle borgere, virksomheder og medarbejderes oplysninger fortroligt. Det indebærer, at vi skal sikre, at borgerne, virksomhederne og medarbejderne modtager deres egne personlige oplysninger på den mest sikre måde. Det er derfor vigtigt, at man fremsender breve digitalt/med sikker post. Dette kan gøres på to måder, der beskrives i det følgende.

Fremsendelse via Word

Hvis du har skrevet et brev i word, der skal sendes til en medarbejder eller en borger, kan dette gøres direkte fra word. Brevet vil blive sendt til medarbejderen/borgerens E-boks.

Dette gøres ved at trykke på send i højre side af word dokumentet.



Følgende side vil herefter blive åbnet:

A screenshot of the Doc2Mail KMD interface. The 'Forsendelse' tab is active. The form contains the following fields:

- Dokumenttype: almbrev
- Afleveringssted: Prøv først Digital Post ellers Fjernprint
- Tilføj returadresse: Land: Danmark Prioritet: B - Brevet
- Personnr./CVR: (empty field, circled in red)
- P-Nummer: (empty field)
- Dokumenttitel: Brev fra Albertslund Kommune
- Svarpostkasse: Ingen svarmulighed (circled in red)
- Svaremne: <intet emne>
- Arkivér:

At the bottom, there is a summary box for the document: 'Brev fra Albertslund Kommune', '1 side i dokumentet (1 ark, 8 KB)', and a price of '6,05 kr.'. Below this are three buttons: 'Hent bilag', 'Vis forsendelse', and 'Send', all circled in red. To the right is a 'Bilagsbakke' section with instructions on how to add attachments.

Dokumenttypen vil næsten alt være et almindeligt brev, ligesom afleveringssted og returadresse skal se ud som på billedet.

Personnr./CVR: indtastes borgeren/medarbejderen/firmaets nummer.

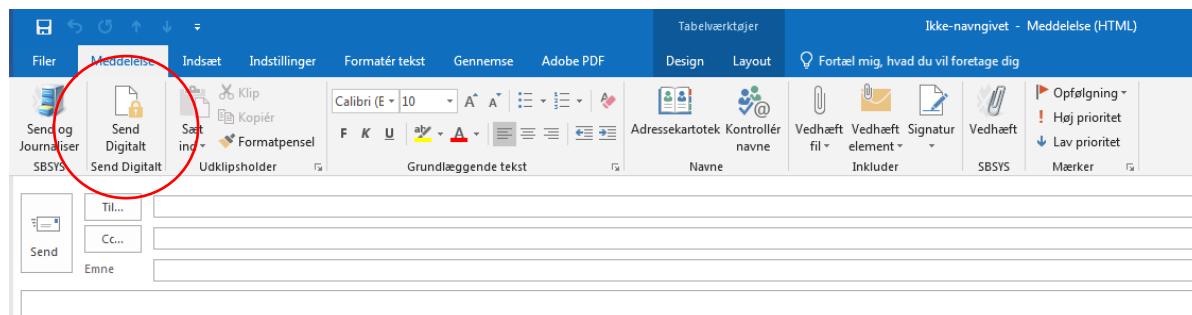
Du skal herefter vælge **svarpostkasse** og **svarejne**, der passer til din afdeling.

Der er til slut mulighed for at **hente bilag**, hvis man ønsker det. Hvis man henter bilag, kan det være en god idé at trykke på **vis forsendelse**, så man er sikker på, at man ikke har vedlagt noget forkert.

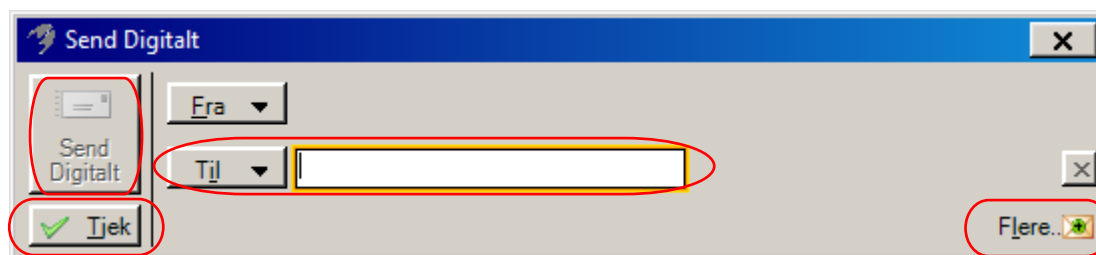
Herefter kan brevet sendes.

Fremsendelse via outlook

Det er også muligt at sende digitalt via outlook. Du skriver først mailen og vedhæfter eventuelle bilag. Når mailen er klar til afsendelse trykkes på knappen '**send digitalt**'.



Herefter vil følgende fane komme frem:



Du kan i den orange firkant taste CVR/CPR-nummer eller en e-mailadresse (hvis denne er sikker).

Når du har indtastet nummeret eller mailen trykker du på **tjek**. Hvis feltet, der før var orange, bliver grønt, er mailen eller CPR/CVR-nummeret sikkert.

Du trykker herefter på send digitalt, hvorefter din mail vil blive sendt. HUSK, at en mail sendt digitalt altid skal journaliseres på sagen (du finder mailen under 'sendt post' i outlook).

OBS: hvis du ønsker at sende til flere modtagere, trykker du på knappen **flere** i højre hjørne, hvorefter et nyt '**til felt**' vil komme til syne.

