

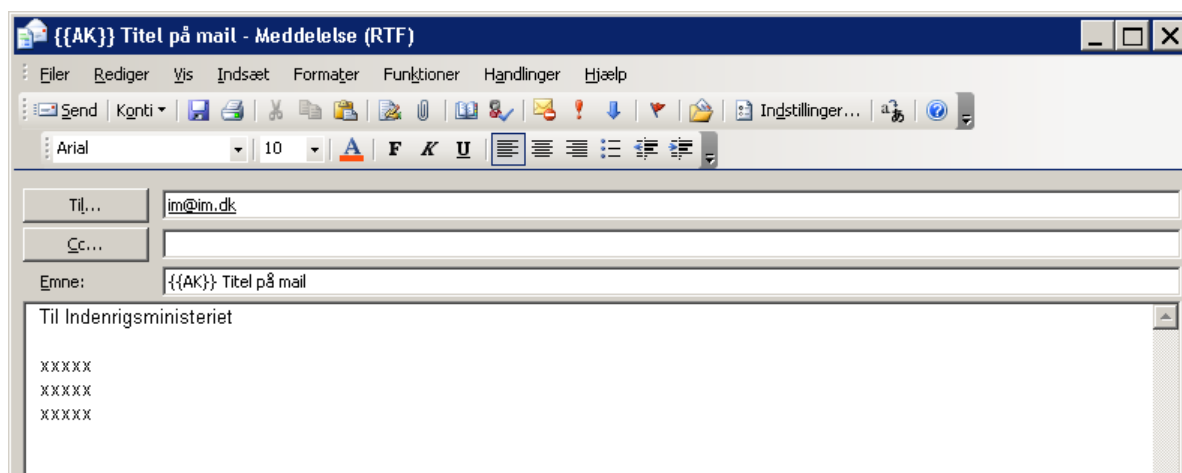
Vejledning i brug af sikre postkasser.

Alle de oplysninger, som vi sender via internettet, er som udgangspunkt usikre. Derfor bør alle medarbejdere kryptere deres e-mail der sendes til eksterne parter og borgere, så det kun er den rigtige modtager, der kan læse dem. Derved kan modtageren også være sikker på, at det rent faktisk også er dig, der har sendt en bestemt e-mail.

Afsendelse af ny sikker e-mail til ekstern part (borger eller myndighed)

Ved afsendelse af en ny e-mail til ekstern part gøres følgende:

1. Åben ny meddelelse.
2. Indtast modtagere i til- og CC: feltet.
3. I emnefelt gør du det til en signeret og krypteret mail ved at taste dobbelte tuborgklemmer { { og forkortelsen for postkassen – se nedenfor, samt to tuborgklemmer igen } }. Herefter kan du skrive som normalt i emnefeltet.
4. Mailen udarbejdes og evt. relevante dokumenter vedhæftes og der trykkes på send.



For at modtageren så kan læse mailens indhold, skal modtageren downloade en krypteringsnøgle. Denne nøgle kan downloades fra kommunens hjemmeside: [Kontakt Kommunen Digitalt](#)

Der er tale om en envejskryptering, så det er ikke muligt for andre at dekryptere en e-mail med den offentlige nøgle.

Ud over krypteringen af selve e-mailen, kan de af jer som har digital signatur, signere jeres e-mail, så modtageren ved, at den rent faktisk kommer fra dig. Men HUSK at digital signatur er et slags digitalt visitkort, der bekræfter afsender - men det er ikke nødvendig når der sendes krypterede mails.

Oversigt over afdelingspostkassernes forkortelser:

Postkasse	Forkortelse
Albertslund Kommune	{{AK}}
Børn- Kultur og Velfærd	{{BKV}}
By- Miljø og Beskæftigelse	{{BMB}}
Økonomi og Stab	{{ØS}}
Du finder { ved at trykke "Alt Gr + 7" og } ved at trykke "Alt	

Du kan læse mere om [digitale signaturer](#) på Internettet.