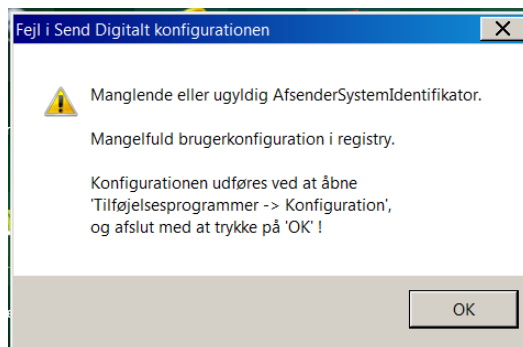


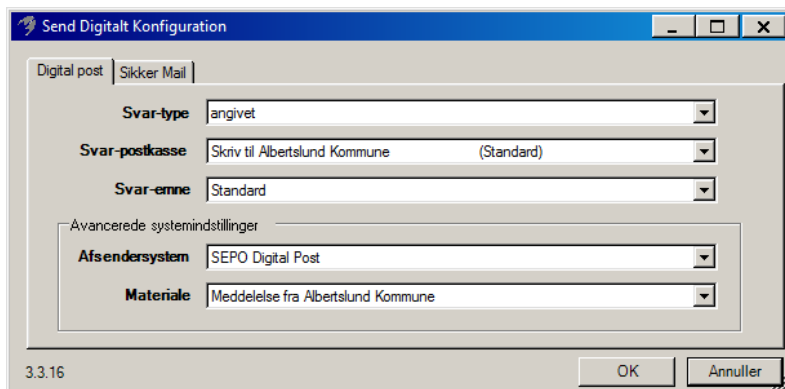


Outlook – Konfiguration af Send Digitalt

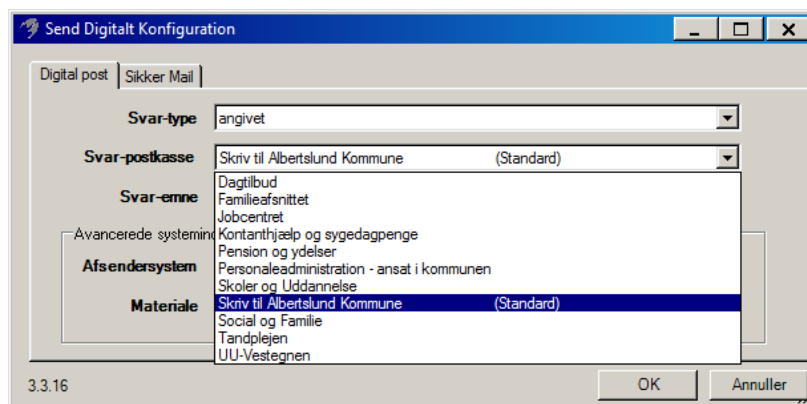
Når Outlook startes for første gang, eller startes op efter en sletning af en Citrix-profil, skal "Send digitalt" sættes op i Outlook.



1. I Outlook vælges fanebladet "Tilføjelsesprogrammer"
2. Vælg "Konfiguration". Følgende billede vises:



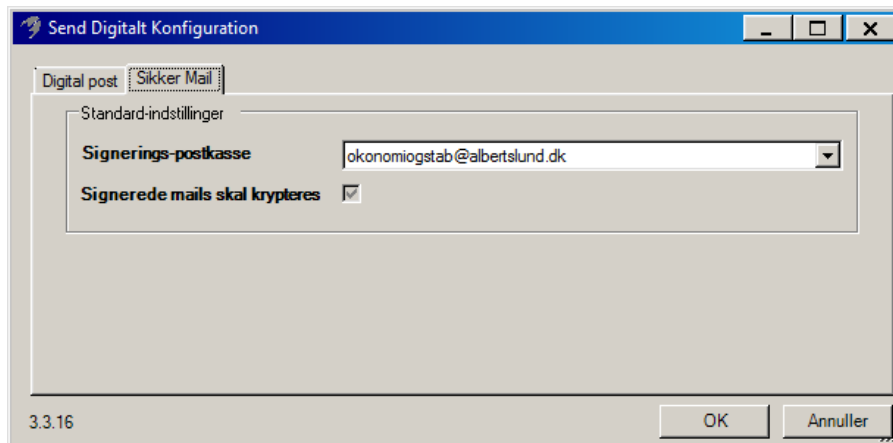
3. I fanebladet Digital post vælges:
Svar-type = angivet
Svar-postkasse: Her vælges relevant postkasse. Hvis der ikke findes en postkasse som modsvarer din enhed, vælges "Skriv til Albertslund Kommune"



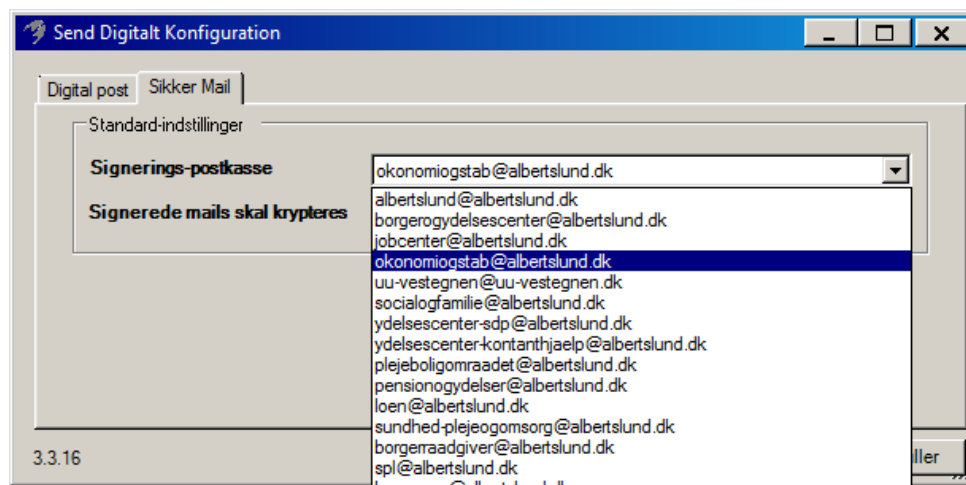
Svar-omne = Standard
Afsendersystem = SEPO Digital Post
Materiale = Meddelelse fra Albertslund Kommune



4. Vælg nu fanebladet "Sikker mail"



5. I Signeringspost kasse vælges relevant postkasse



Hvis ingen relevant postkasse passer til din afdeling eller enhed, vælges "albertslund@albertslund.dk"

Klik "OK" for at afslutte opsætningen