



## Send Digitalt i Outlook

### Indledning

For at kommunikere sikkert til borgere, virksomheder eller andre myndigheder er det vigtigt, at kommunikationen foregår krypteret.

Hvis modtageren skal have sikkerhed for at afsenderen er den, der gives udtryk for, skal kommunikationen tillige signeres.



er et tilføjelsesprogram i Outlook, der på en enkelt måde, sender meddelelser sikkert via Digital Post, e-mail eller som brev til borgere, virksomheder og andre myndigheder.

Meddelelser til borgerne, sendt til et CPR nummer, sendes direkte til borgeres eBoks/digital post i Borger.dk, såfremt de ikke er fritaget for digital post her udskrives meddelelsen, af et servicebureau og sendes til borgeren som B-post.

Meddelelser til virksomheder, sendt til et CVR nummer, sendes til digital post i virk.dk

Meddelelser sendt til en mail-adresse, må kun sendes såfremt mail-adressen er en sikker postkasse hos modtageren.

Se mere under [Anvendelse af Send Digital knappen](#)

Der er også mulighed for, at borgere og virksomheder kan svare tilbage på den digitale henvendelse fra Deres digitale postkasse til en sikker postkasse i Ishøj Kommune.

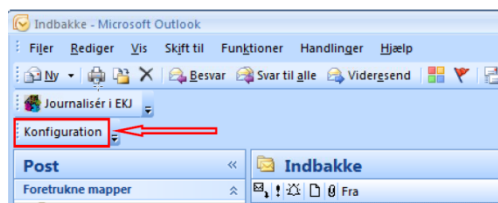


## Konfiguration af digital post

Såfremt du ikke har opsat **Send Digital**, får du, når du åbner Outlook i Citrix, denne besked,



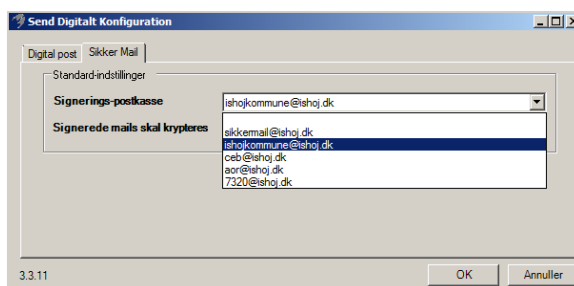
Klik på **OK** eller tryk på **enter**



Tryk på **Konfiguration** findes i Outlooks værktøjslinje



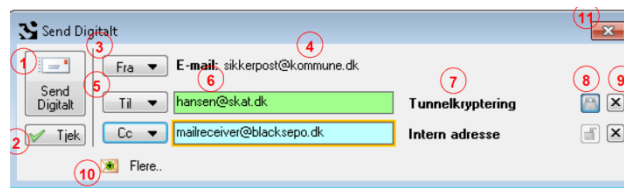
På fanen **Digital post** klikkes på feltet **Svar-type**, her vælges **Standard**



På fanen **Digital mail** klikkes på feltet **Signerings-postkasse**, her vælges den returpostkasse som man ønsker, at borgere og virksomheder svare tilbage på, såfremt man ikke kan finde centerets / driftstedets sikker postkasse i oversigten, skal [ishojkommune@ishoj.dk](mailto:ishojkommune@ishoj.dk).

Klik herefter på **OK**

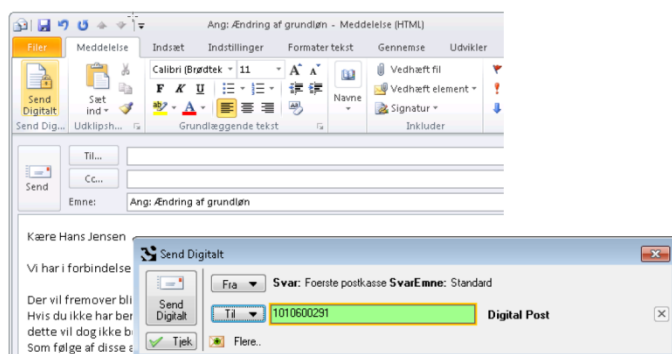
## Send digital vinduet



1. **Send Digitalt** knappen anvendes til at afsende meddelelsen til de valgte modtagere.
2. **Tjek** anvendes til at kontrollere , om der kan sendes til de indtastede modtagere
3. **Fra** anvendes til afsenderinformation, det er kun nødvendigt, at ændre afsenderinformation, hvis den valgte standard værdi ikke skal bruges for netop denne afsendelse
- 4.

## Anvendelse af Send Digital knappen

For at kunne anvende **Send Digital** funktionaliteten skal du, når du har skrevet en e-mail/meddelelse, klikke på knappen 



Her angives i adresselinjen modtageren af meddelelsen, med enten

CPR-nummer (sendes til borgerens digitale postkasse, ved fritagelse som B-post), **her må feltet godt blive rødt.**

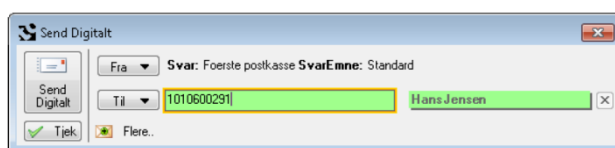
CVR-nummer (sendes til virksomhedens digitale postkasse), **feltet skal blive grønt.**

Mail-adresse (sendes direkte til mailadresse, her skal man sikre sig, at det er en postkasse som kan modtage sikker mail), **feltet skal blive grønt.**

Når man forlader adresselinjen (med tabulator eller klik på **Tjek**), kontrolleres det, om den pågældende modtager er tilmeldt som modtager af digital post.

Hvis dette er tilfældet vil feltet blive **grønt**, hvis ikke bliver det **rødt**.

Efter CPR/CVR nummeret er kontrolleret, vises modtagerens navn kortvarigt ud fra nummeret, hvis navnet ønskes vist igen føres musen hen over nummeret.



Hvis feltet er **grønt** afsendes meddelelsen til borgerens e-Boks, hvis feltet er **rødt**, er borgeren fritaget for digital post og afsendelsen sker som B-brev.

NB! Indtaster man CVR-nummer eller en mailadresse i feltet skal det altid være **grønt**.

Tryk herefter på knappen **Send Digital**.

## Svar på dig