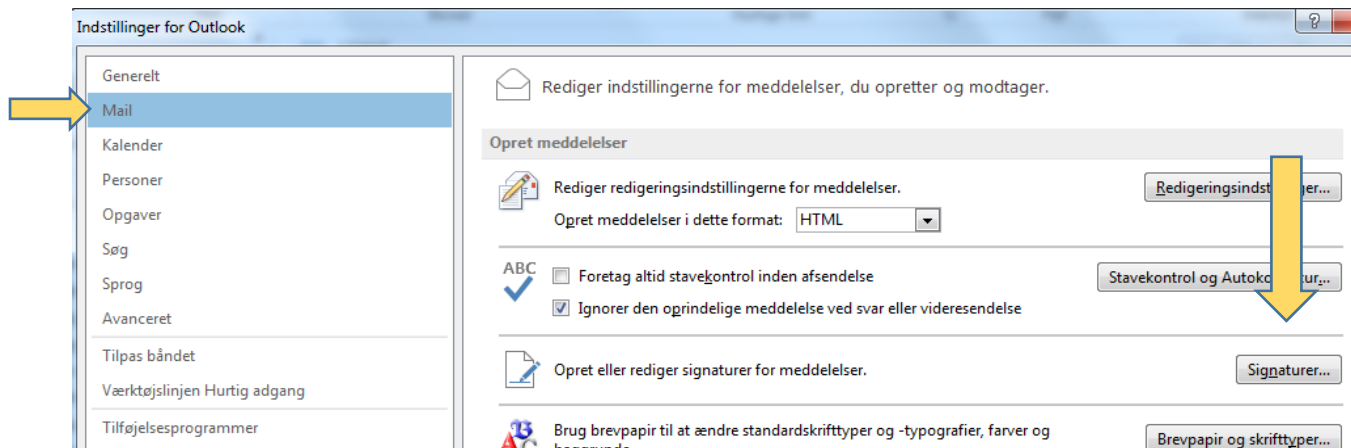
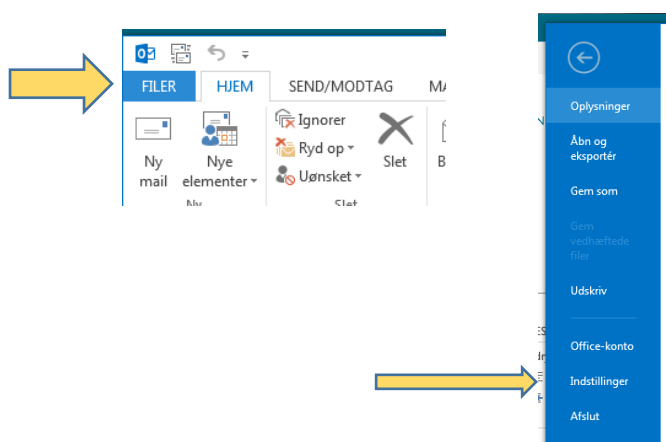


Vejledning til at sende breve ud som sikker mail i Outlook/e-brev

For at kunne sende sikker mail i Outlook, skal man være oprettet som bruger af denne funktion, typisk af sin afdelingsleder. (IT-godkendelse, jobfunktioner)

After Care-nøglepersoner i det enkelte afsnit bør anvende en fælles autosignatur som afsender af invitationsmail.

Oprettelse af autosignatur foregår i Outlook, under "Filer" ->"Indstillinger" -> "Mail" ->"Signaturer"



Vejledning i at sende sikker mail findes i PRI:

"Huskeseddel, Send meddelelse, Send sikkert i Outlook" <https://pri.rn.dk/Sider/23334.aspx>