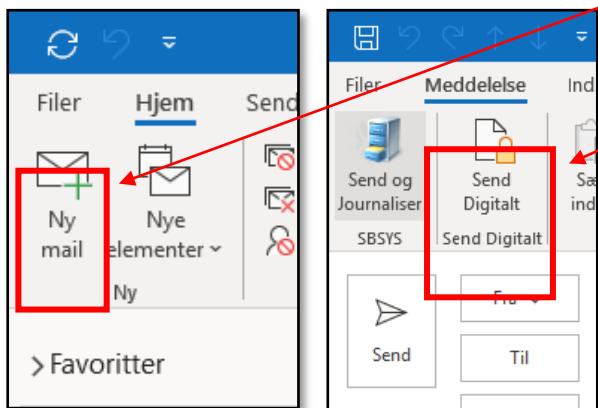
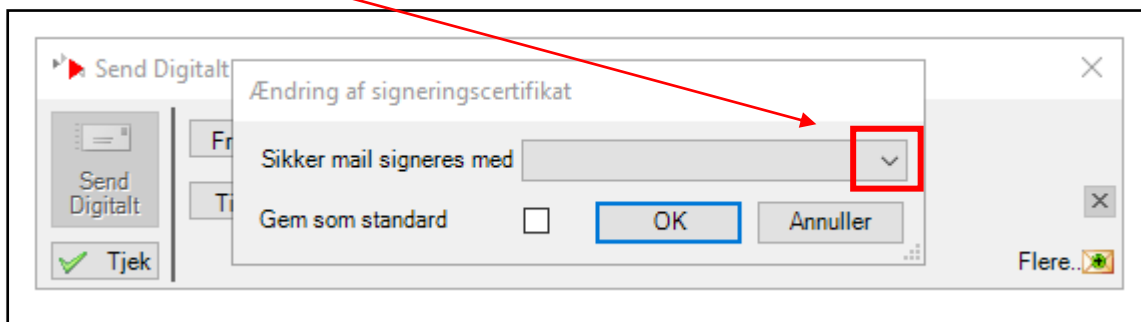


# Send Digitalt

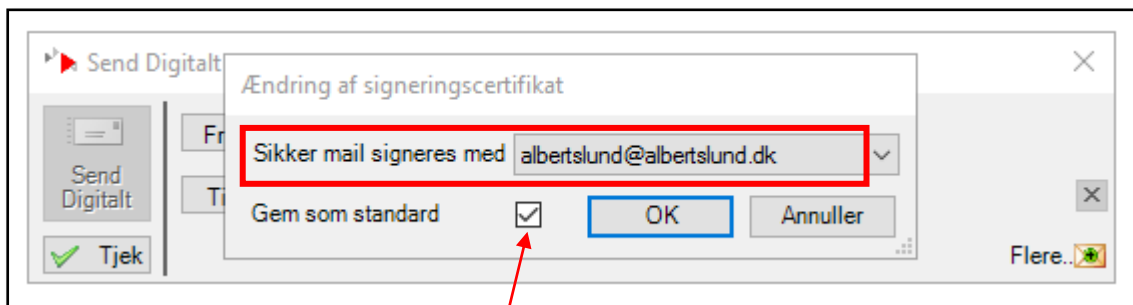
1. Åben Outlook igennem Citrix Workspace. Åben nu en **Ny mail** og tryk så på **"Send Digitalt"** under Meddelelse.



2. Tryk nu på den **nedgående pil**.

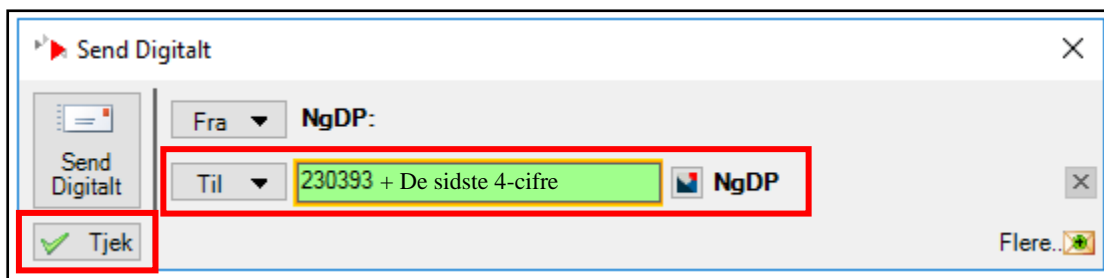


3. Nu skal du vælge hvilken signatur du ønsker at sende med.



Tjek kun denne boks af, hvis det er permanent at du skal sende med valgte signatur.

4. Skriv nu den **mailadresse, CPR eller CVR nummer** som du skal sende til. Tryk nu på **Tjek-knappen**, den knap er til at kontrollere, om der kan sendes til den/de indtastede modtagere.



5. Denne boks vil komme af sig selv efter du har valgt en modtager, der vil den gerne bede om **\*titel** minimum. Ellers er der frit valg på alle hylder 😊.

Når du har udfyldt Titel kan du bare trykke **"OK"** til den og du kan hermed fortsætte.

NgDP Afsendelse

**Levering**

leveringsDato

svar  Meddelelsen kan besvares

svarfrist

**Afsender**

afsenderID  ALBERTSLUND KOMMUNE

Søg kontaktpunkt

Søgefelt Søgeord

search TemOrName  Søg

Fundne kontaktpunkter  x

**Modtager**

CPR/CVR  (Borger)

Søg kontaktpunkt

Søgefelt Søgeord

search TemOrName  Søg

Fundne kontaktpunkter  x

**Meddelelse**

indholdsansvarlig

meddelelsesID

meddelelseskode

titel \*


notifikation (SMS+Email)

suppl. notifikation (Email)

**Indhold**

Vælg Hoveddokument



Fortryd OK


6. Du kan tilføje flere adresselinjer så der kan tilføjes flere modtagere. Det gør du således ved at trykke på denne knap  i samme procedure som før.


Hvis du nu fortryder at sende til en bestemt person kan du slette linjen ved at trykke på  .

Send Digitalt

Fra

Til  Intern adresse  

Til  NgDP 

Til  Tunnelkryptering  

Send Digitalt Tjek