

Send Sikkert på Rosborg

Ι	Opret en ny mail i	
	Outlook	Ny mail
2	Udfyld modtageren og klik på Send Sikkert	Filer Meddelelse Indsæt Indstillinger Fo Filer Meddelelse Indsæt Indstillinger Fo Send og Send Send Send Gill San Send og Send Sikkert Sæt F Modtager@afmail.dk Til Modtager@afmail.dk
3	Første gang du sender en sikker mail, kommer denne boks frem. Vælg rosborg@rosborg- gym.dk fra listen. Sæt kryds i Gem som standard . Klik OK .	Ændring af signeringscertifikat Sikker mail signeres med rosborg@rosborg-gym.dk Gem som standard ØK Annuller
4	Efter til-feltet er udfyldt	▶ Send Sikkert ×
	klikker du på Tjek . Bliver feltet grønt, er mailen sikker.	Fra <tunnel> Send Til info@middelfart.dk Tunnelkryptering Tjekl Flere></tunnel>
5	Du sender mailen ved at klikke på Send Sikkert .	Send Sikkert
		LIMO 1/10 2018