
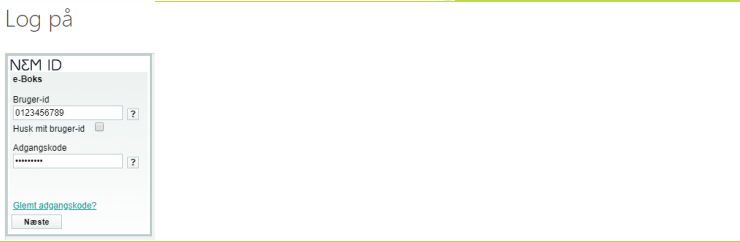
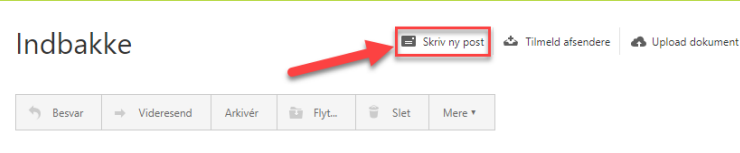
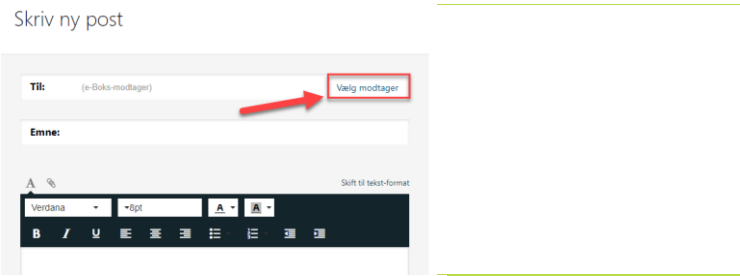
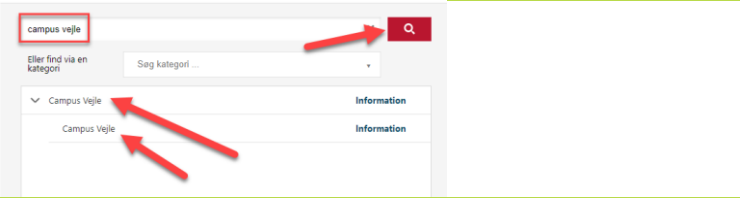
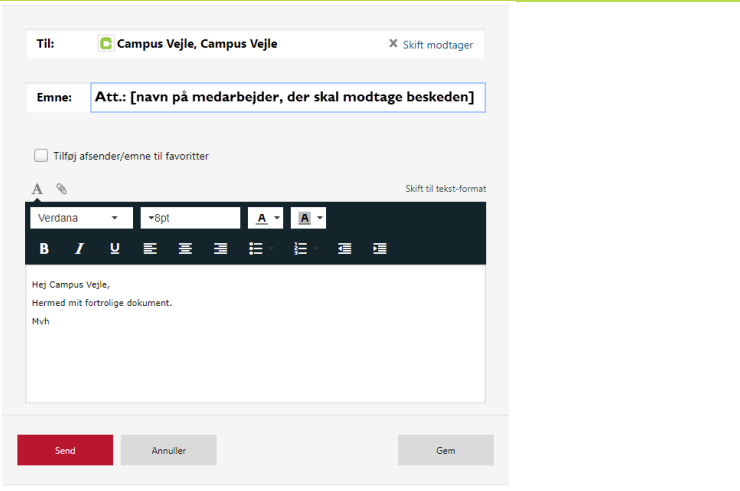


Send sikker post med

Denne guide viser hvordan du kan sende sikker post med eBoks.dk

1	<p>Gå ind på www.eboks.dk og klik på Log på privat.</p>	
2	<p>Log på med dit NemID.</p>	
3	<p>Klik på Skriv ny post.</p>	
4	<p>Klik på Vælg modtager.</p>	
5	<p>Skriv Campus Vejle og tryk enter, eller klik på forstørrelsesglasset.</p> <p>Klik herefter på Campus Vejle og Campus Vejle.</p>	
6	<p>Nu kan du skrive din fortrolige besked og eventuelt vedhæfte en .PDF-fil.</p> <p>Det kunne være et eksamensbevis, en lægeerklæring eller et helt tredje personfølsomt dokument.</p> <p>NB. For at gøre det nemmere for administrationen, skal du skrive: Att.: [navn på medarbejder, der skal modtage beskeden] 😊.</p>	

RTH 21/3 2019