

1. Vejledning til at sende sikker post via e-boks

Når du skal sende dokumenter til UCN, kan du benytte din e-boks til at sende sikker post. På denne måde er du sikker på at din forbindelse er sikker, og at din data ikke bliver kompromitteret.

1.1 Log ind på din e-boks

Log ind via <https://www.e-boks.dk/privat>.

Vær sikker på, at du er tilmeldt til at kunne sende og modtage **post fra det offentlige**.

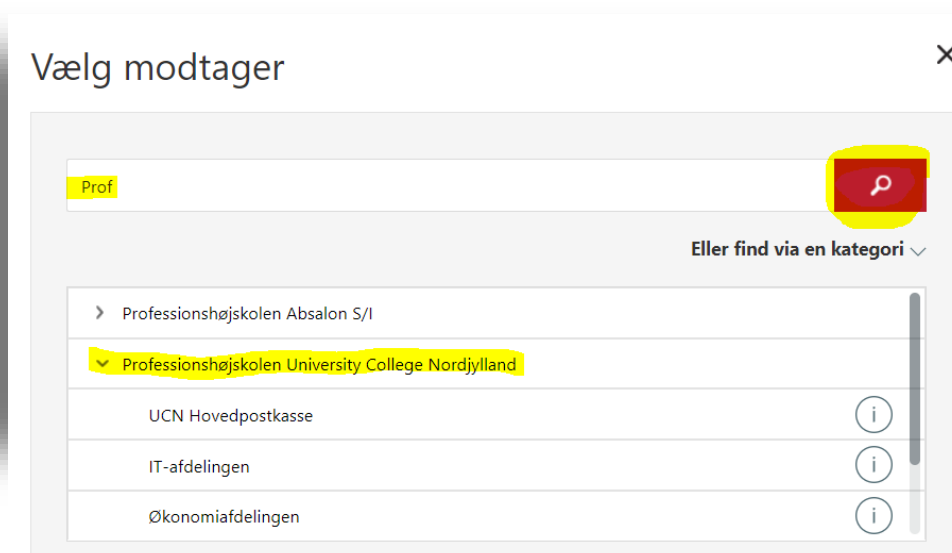
1.2 Klik på fanen Post fra det offentlige og Skriv ny post.



1.3 Find UCN som modtager

Klik på Vælg i modtagerfeltet og skriv "Pro" og tryk på den røde søgeknop.

Vælg **Professionshøjskolen University College Nordjylland** og derunder den afdeling, der skal modtage din mail.



1.4 Udfyld feltet Emne

Skriv i emnefeltet hvad henvendelsen drejer sig om. F.eks. "IKV vedr. uddannelsen xxx".

Skriv ny post

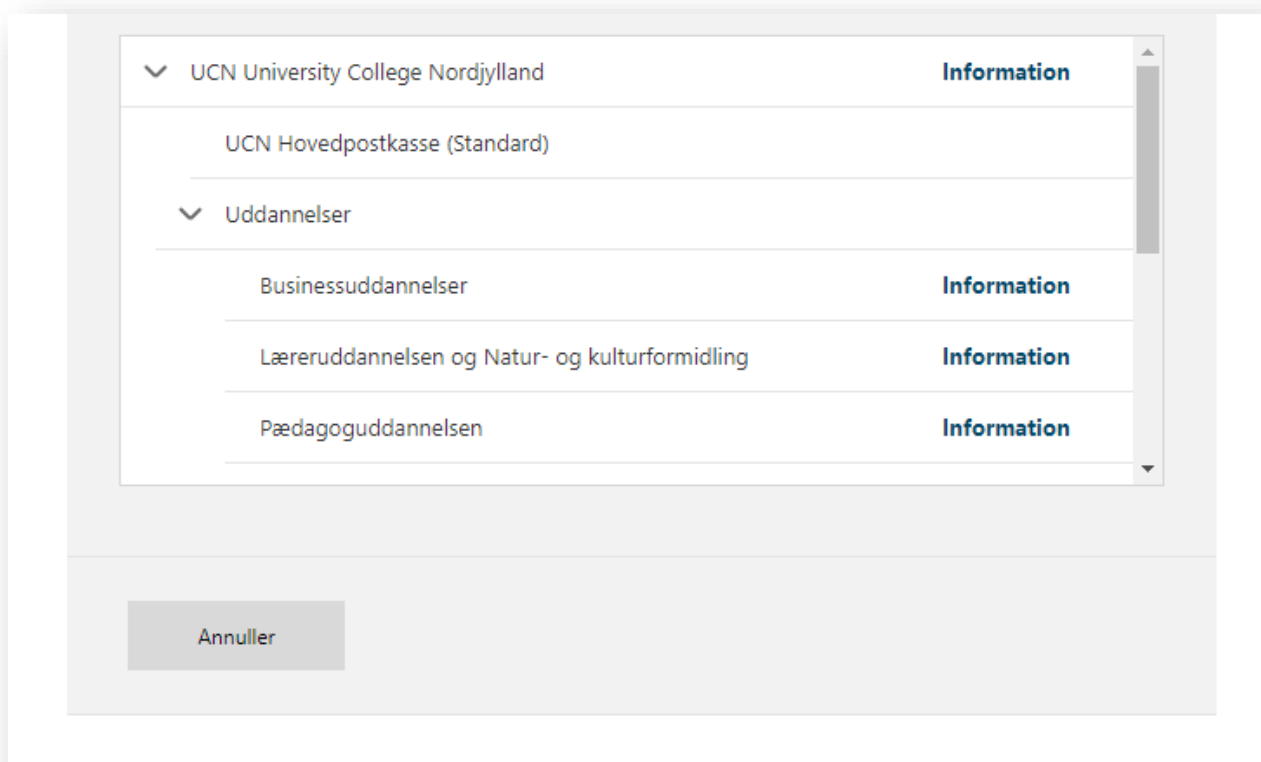


The screenshot shows a form for creating a new email. The 'Til:' field is labeled '(e-Boks-modtager)' and has a 'Vælg modtager' button to its right. The 'Emne:' field is highlighted in yellow.

1.5 Vælg uddannelse

Udvid listen og vælg den afdeling eller uddannelsesområde, du ønsker at sende til.

F.eks. Businessuddannelser, Læreruddannelsen og natur- og kulturformidling, Pædagoguddannelsen, Sundhedsuddannelser, Teknologiuuddannelser



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a department or educational area. The menu is open, showing a list of options. The 'Uddannelser' section is expanded, showing 'Businessuddannelser', 'Læreruddannelsen og Natur- og kulturformidling', and 'Pædagoguddannelsen'. Each option has an 'Information' link to its right. An 'Annuller' button is visible at the bottom left of the menu.

UCN University College Nordjylland	Information
UCN Hovedpostkasse (Standard)	
Uddannelser	
Businessuddannelser	Information
Læreruddannelsen og Natur- og kulturformidling	Information
Pædagoguddannelsen	Information

1.6 Vedhæft dokumenter

Du er nu klar til at vedhæfte dine dokumenter og eventuelle nødvendige bilag.

