

SÅ HÄR ANVÄNDER DU TURVAPOSTI

SÅ HÄR SKICKAR DU ETT KRYPTERAT E-POSTMEDDELANDE VIA TURVAPOSTI

Öppna fliken *Kontaktinformation* på avbytarservicens hemsida på www.vehmaa.fi/lomitus-ja-maaseutu/lomituspalvelut/yhteystiedot-kontaktinformation/ .

Scrolla ner på sidan för att hitta vår e-postadress och länkar för att skicka Turvaposti.

Både adresserna

lomitus@vehmaa.fi och itsejarjestetty@vehmaa.fi

har sin egen Turvaposti-länk.

Alternativt kan du infoga adressen direkt i webbläsaren

<https://www.turvaposti.fi/meddelande/lomitus@vehmaa.fi> eller

<https://www.turvaposti.fi/meddelande/itsejarjestetty@vehmaa.fi>

1. Klicka på Turvaposti-länken
2. I fältet högst upp i det fönster som öppnas skriver du in din egen e-postadress, dit Turvaposti-servern skickar begäran om bekräftelse av ditt meddelande.
3. Lägg till en rubrik i ditt e-postmeddelande
4. Skriv meddelandet och bifoga eventuella bilagor genom att klicka på **välj bilagor**.
5. Klicka på **Skicka**.
6. Turvaposti-servern skickar en begäran om bekräftelse av ditt e-postmeddelande till din e-postadress. Du bekräftar genom att klicka på länken i meddelandet. **Först efter denna bekräftelse skickas din e-post till mottagaren**

OBSERVERA!

Om du väljer **Skicka en kopia av det säker e-post till min egen e-postadress**, kommer Turvaposti att be dig att lägga ditt eget mobilnummer för att skicka lösenordet. Med andra ord skickar tjänsten en kopia av din e-post till din egen e-postadress, och du kan öppna det här kopieringsmeddelandet med ett lösenord som kommer som ett textmeddelande på din mobiltelefon.

Observera att detta val är valfritt!

SÅ HÄR TAR DU EMOT ETT KRYPTERAD E-POSTMEDDELANDE

Ett meddelande om att du har fått skyddad e-post skickas till din epostbrevlåda. Rubriken till meddelandet är ***Du har ett säker e-postmeddelande*** eller ***Sinulle on turvapostia***.

1. Öppna meddelandet och klicka på länken i meddelandet.
2. Skriv in avsändarens lösenord som har skickats till din mobiltelefon via SMS. När du har angett lösenordet öppnas meddelandet.
3. Öppna/spara eventuella bilagor. Vid behov kan du svara med ”**Svara**”-funktionen. Skriv meddelandet och bifoga eventuella bilagor.