

Til:
Røde Kors afdelingerne
Fra:
Landskontoret



Om Røde Kors e-mails

Hvorfor kan man som frivillig få brug for en Røde Kors e-mail, hvem kan få en Røde Kors e-mail, og hvordan gør man? Hér følger lidt information.

En Røde Kors e-mail er en mailadresse, som oprettes af Røde Kors' IT-afdeling til brug for det frivillige arbejde.

Hvorfor kan man som frivillig få brug for en Røde Kors e-mail?

Det kan være rart for frivillige ledere i Røde Kors at kunne skelne mellem, hvad der er privat og Røde Kors kommunikation, og ikke skulle oplyse sin private e-mail, når andre udenfor Røde Kors skal i kontakt, fx på hjemmeside, invitationer, foldere, mv.

Det er desuden et lovkrav, at når man som del af sin frivillige aktivitet sender/modtager følsomme eller fortrolige persondata (fx helbreds- eller økonomiske oplysninger, cpr.nr.), skal det ske via en "sikker mail". Du kan kun sende og modtage en "sikker mail" hvis du har en Røde Kors e-mail. Du kan læse mere om, hvad du som frivillig må/kan/skal med persondata [her](#)."

Endelig får Røde Kors e-mail betydning, når vi i den kommende tid videreudvikler de digitale systemer, der stilles til rådighed i Røde Kors. Adgang til flere af disse systemer vil kræve, at man har en Røde Kors e-mail.

Hvem kan få en Røde Kors e-mail?

Frivillige, med eller uden hverv, som sender eller modtager følsomme eller fortrolige persondata, har brug for en Røde Kors e-mail for at sikre, at Røde Kors kan overholde EU persondataforordning (GDPR). Herudover, vil nogle frivillige på sigt få brug for en Røde Kors e-mail for at få adgang til vores systemer.

Er du i tvivl om, om du har brug for en Røde Kors e-mail, så spørg endelig!

Navngivning

Når man beder om at få en Røde Kors e-mail, så får man en personlig e-mail.

Personlige e-mails navngives med seks initialer fx John Nielsen = johnie@rodekors.dk

Det er desuden muligt at tilvælge en eller flere såkaldte "funktionspostkasser". Med en funktionspostkasse kan flere frivillige have adgang til samme e-mail, fx hvis flere deler opgaven som aktivitetsleder i en given aktivitet. En funktionspostkasse har den fordel ift. overdragelse, at man når man stopper som aktivitetsleder/ formand etc. kan man give funktionspostkassen videre, mens man kan beholde sin personlige mail, når man skifter hverv i Røde Kors.

Navngivning for funktionspostkasse er fx afdelingsnavn.formand@rodekors.dk eller afdelingsnavn.integration.al@rodekors.dk

Hvordan gør man?

Skriv til helpdesk@rodekors.dk og bed om en Røde Kors e-mail til dig selv eller andre frivillige i din afdeling. Vi skal bruge navn, afdeling, den private e-mailadresse og mobilnummer på den eller de frivillige, som skal have en Røde Kors e-mail. Vi sender adgangskode til Røde Kors e-mailen til den frivilliges private e-mail. Mobilnummer anvendes når adgangskode til Røde Kors e-mailen skal skiftes.

Ønsker du eller andre i din afdeling en funktionspostkasse, så skriv hvilken aktivitet den skal anvendes i, så vi får navngivet den rigtigt (fx besøgstjeneste eller integration).

Har du spørgsmål til ovenstående, så kig på spørgsmål og svar i faktaboksen – finder du ikke det svar du leder efter så skriv meget gerne til helpdesk@rodekors.dk

Helen Rasouli/Juli 2020