

# **Simpel opsætning og brug af Sikker Mail.**

Version 1.1 - Dansk



## Indledning:

Efter lovgivningen omkring Persondataforordningen/GDPR er trådt i kraft, er der kommet et øget behov for at kunne sende og modtage krypterede mails, også kaldet Sikker Mail.

Dette har gjort, at der er forskellige parter, som har forsøgt at udvikle forskellige systemer, som skal kunne håndtere dette, nogle med bedre held end andre, og nogle mere smarte end andre. Dog findes der ikke i skrivende stund et system, som bare lige er smart, overholder alle krav, og som også er let at bruge for både afsender og modtager. Dertil vil de naturligvis også gerne have en del penge for disse services, som desværre ikke stemmer overens med det man får.

Vi ved at Nets p.t. arbejder på en løsning, som vil tilgodese både erhverv såvel som private, men der er ikke nogen dato for hvornår dette kommer i handel endnu.

Vi har derfor valgt at lave denne lille, men ej heller lette, beskrivelse, på hvorledes man kan sende og modtage Sikker Mail, som ikke koster noget, andet end man læser dette og selv opsætter det.

Vi står naturligvis også gerne til rådighed med at hjælp til opsætningen af dette, så kontakt venligst Vores HelpDesk såfremt du oplever problematikker, eller har spørgsmål til dette.

Forudsætning for dette, er at man har en digital signatur, i form af en medarbejder signatur, hvis det skal bruges erhvervsmæssigt, og naturligvis ens NemID når man ønsker at bruge dette privat.

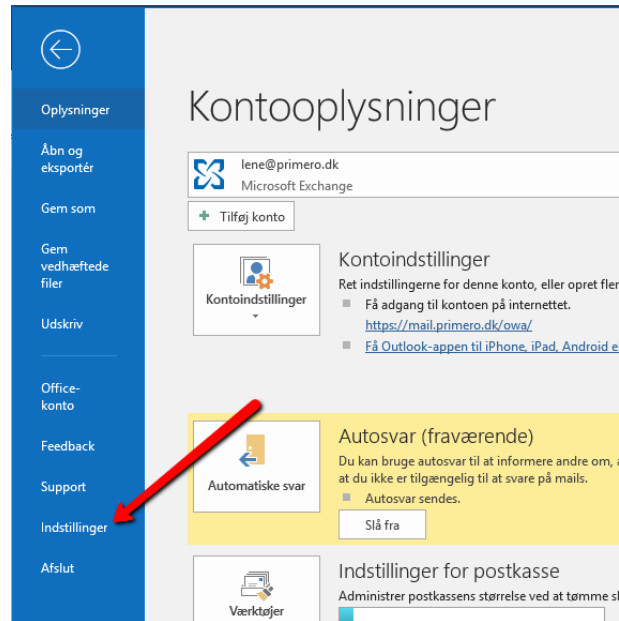


## Opsætning af Outlook:

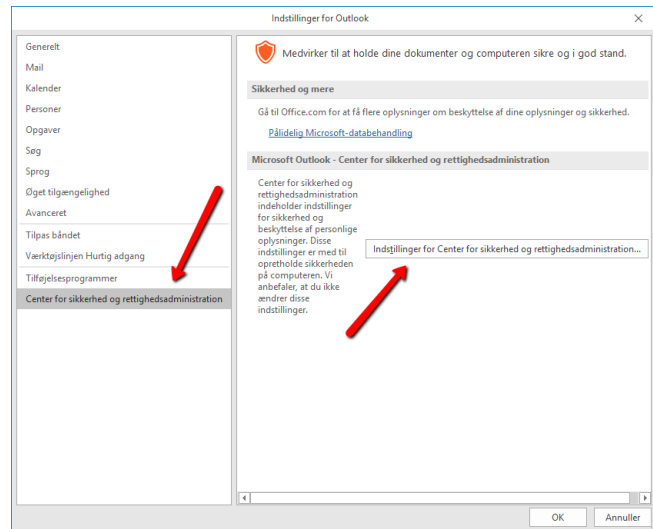
For at kunne indlæse NemID Medarbejdersignatur i Outlook, skal du først installere NemID Nøglefil eller Nøglekorts signatur på computer. Se vejledning her under.

## Indlæsning af NemID Medarbejdersignatur i Outlook 2016

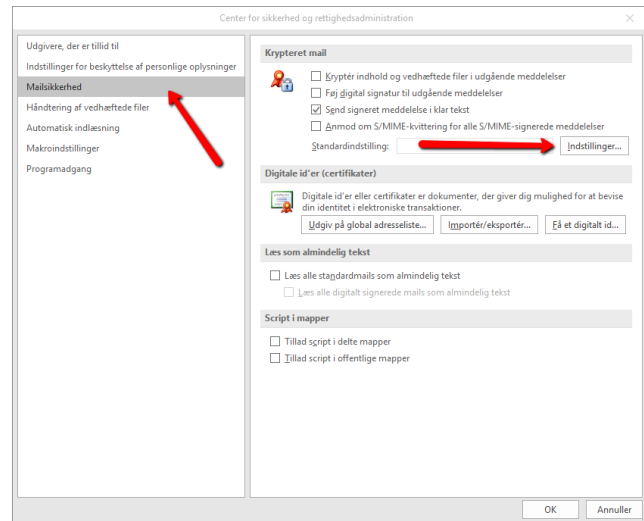
Start Outlook  
Klik på *Filer* i den øverste menu. Vælg  
*Indstillinger*



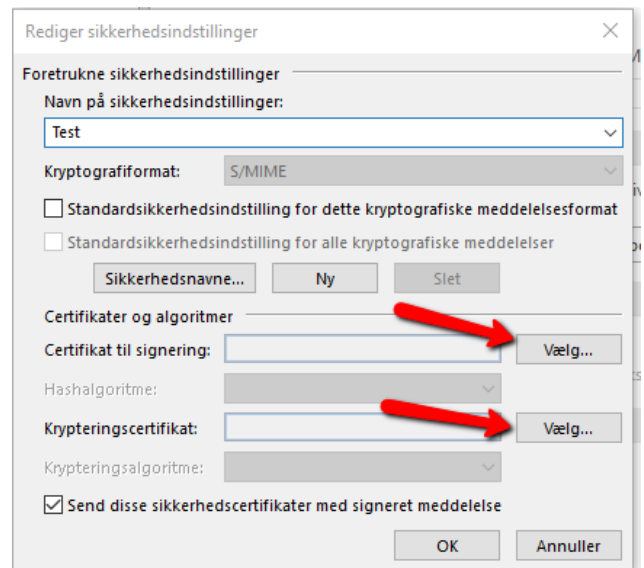
Vælg *Center for Sikkerhed og rettighedsadministration* i venstre side  
Tryk på *Indstillinger for center for sikkerhed og rettighedsadministration*



Vælg *Mailsikkerhed* til venstre og klik derefter på *Indstillinger*



Du skal nu vælge et certifikat til signering og et certifikat til kryptering



Et certifikat vil typisk ligne dette.  
Klik OK til du er tilbage i din indbakke

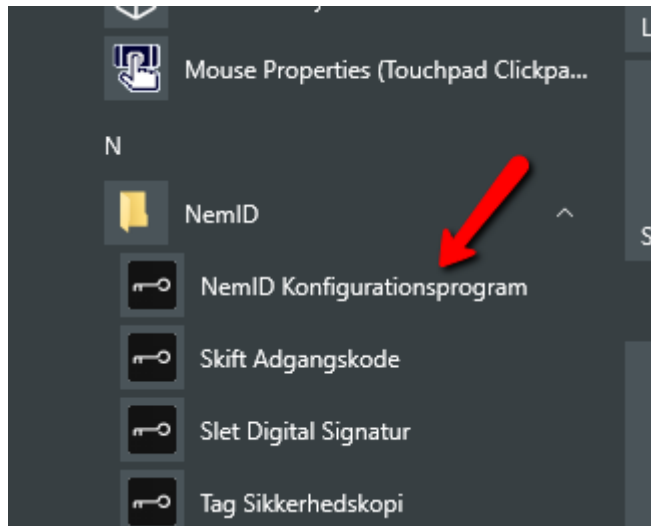




## NemID med nøglekort:

Hvis brugerne anvender nøglekort i stedet for nøglefil, kan man downloade et NemID konfigurationsprogram og installere det på computeren. Det virker faktisk også til privat NemID

<https://www.nets.eu/dk-da/kundeservice/medarbejdersignatur/sikkerhed/sikker-e-mail-noeglekort/Pages/hent-nemid-udvidelsesprogram.aspx>



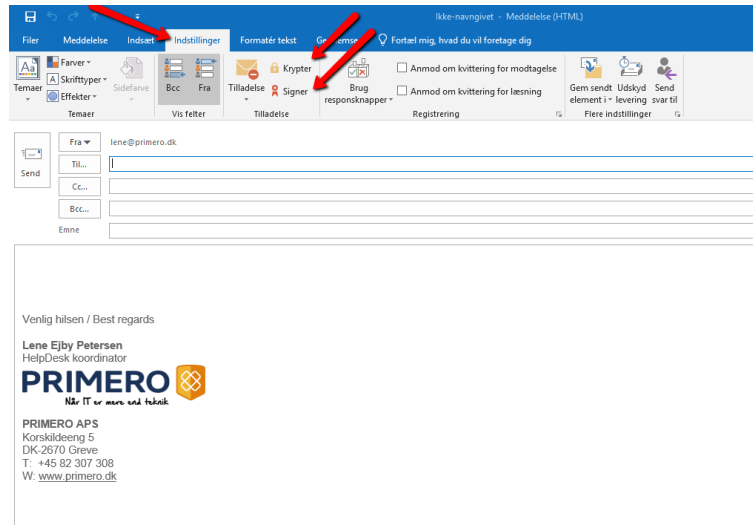


## Afsendelse af sikker mail i Outlook 2016:

Åben Outlook og åben en ny mail som du plejer.

Gå til fanen *Indstillinger* og vælg at *Krypter* og *Signer* mailen

Skriv din mail og tryk på *Send*. Du vil blive bedt om at indtaste din kode til NemID medarbejdersignatur



## OBS!!!

For at kunne sende krypteret e-mail er det en forudsætning, at du har modtagers certifikat gemt i din adressebog. Dette kan enten ske ved, at I tidligere har udvekslet certifikater med hinanden, eller ved at du downloader modtagerens certifikat.

Ønsker du at downloade modtagerens certifikat, kan du gøre dette her:

[https://service.nemid.nu/dk-da/support/soeg\\_certifikat/](https://service.nemid.nu/dk-da/support/soeg_certifikat/)

Du har mulighed for at downloade selve certifikatet eller et vcard. Hvis du downloader et vcard, kan du åbne det i dit mailprogram og tilføje kontakten til din adressebog, dermed har du det liggende til senere brug, så derfor anbefaler vi at du bruger vCard.

## TIPS:

Da det kan være en stor opgave at få digital medarbejder signatur til alle medarbejdere, og da det typisk kun er en del af medarbejderne, der erhvervsmæssigt skal kunne modtage og sende sikker mail, kan man lave en postkasse som f.eks. hedder [sikkermail@domainnavn.dk](mailto:sikkermail@domainnavn.dk), som man så giver de relevante medarbejdere adgang til, og installerer certifikatet til denne e-mail adresse på medarbejdernes PC'ere, således disse kan modtage og sende sikker mail fra denne.

Dermed har virksomheden en central sikker mail postkasse, og derfra kan indkommende mail distribueres til de relevante medarbejdere i virksomheden.