

Vejledning i at sende sikkert fra F2

Hvis en mail indeholder følsomme personoplysninger, personhenførbare eller fortrolige oplysninger, skal den sendes sikkert, så den er krypteret. Dette for at sikre, at ingen uvedkommende kan læse mailen. Samtidig er en sikker mail også signeret, så modtageren er sikker på, at du er afsenderen.

Du kan læse mere om, hvornår du skal sende mails sikkert, i retningslinjerne for informationssikkerhed i Indenrigs- og Sundhedsministeriets departement, der findes på intranettet.

Hvis du sender mails til andre institutioner, der er betjent af Statens It, er det ikke nødvendigt at anvende kryptering, da mail'en ikke forlader vores fælles mailsystem. Du kan se på nedenstående side, hvem der er kunder hos Statens It:

<https://statens-it.dk/om-os/hvem-leverer-vi-til/>

Hvis du er i tvivl, så send sikkert efter vejledningen herunder eller vejledningen i at sende sikkert fra Outlook, der findes på intranettet.

Sådan sender du mails sikkert i F2

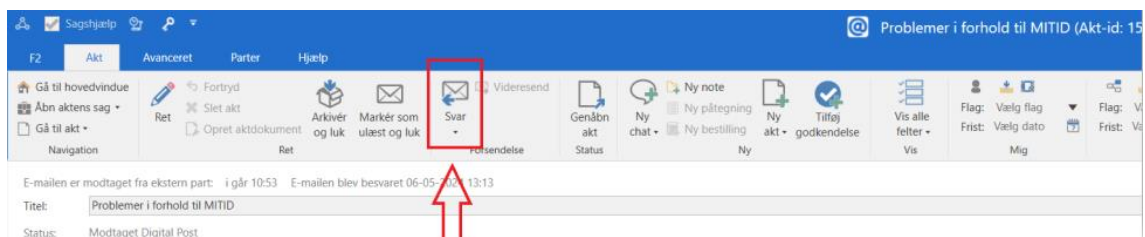
Der er flere måder at sende mails sikkert på i F2.

Digital Post i F2

Digital Post via F2 sendes enten ved brug af en virksomheds CVR-nummer eller en persons CPR-nummer. Du kan slå CVR-numre op på virk.dk. Ministeriets adgang til opslag i CPR. Hvis du skal finde frem til en persons CPR-nummer - til brug for at sende sikkert i F2 - kan du kontakte departementets interne-IT.

Svar til en part der allerede har sendt en besked til os

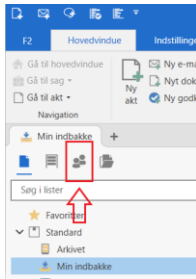
Hvis du allerede har modtaget henvendelsen via Digital Post (dette icon ) , indeholder henvendelsen den nødvendige part – og du kan i visse tilfælde blot klikke ”besvar”. Det kræver dog, at modtageren ikke har lukket ned for denne mulighed, hvilket er tilfældet for mange myndigheder. Man kan altid svare en borger direkte i F2 uden at oprette en ny part.



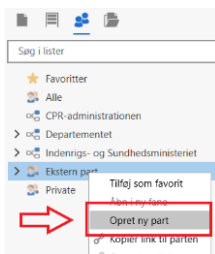
Bemærk, at det kun er medarbejdere på @im.dk, @cpr.dk eller @benchmark.dk domæner, hvor Digital Post fra borgerne havner direkte i F2, som beskrevet herover. Hvis du har et @sum.dk domæne, ankommer Digital Post i Outlook – se særskilt vejledning herom.¹

Oprettelse af parter

Hvis du skal skrive til en borger eller virksomhed for første gang, skal der i F2 først oprettes en part med enten CVR eller CPR nr. – Det gør du ved først at gå til partsregistret:



Højreklik med musen på "Ekstern part" og vælg "Opret ny part"



Angiv et navn på parten under generelt

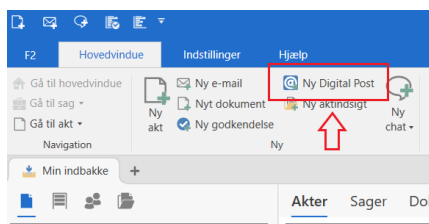
Indtast enten et CVR nr. eller et CPR nr. i feltet under fanen "Identifikation" og afslut med OK nederst

Du har nu oprettet en part, som vi kan sende Digital Post til i de næste skridt.

¹ For Digital Post ankommet i Outlook hos @sum.dk domæner trækkes partens CPR nr. *ikke* med over i F2, hvis du overfører den Digitale Post fra Outlook til F2. Du skal derfor oprette parten på ny, hvis du vil svare på den Digitale Post i F2.

Opret ny Digital Post

Parten er oprettet, og du kan nu gå videre til at oprette forsendelsen. Klik på knappen ”Ny Digital post”.

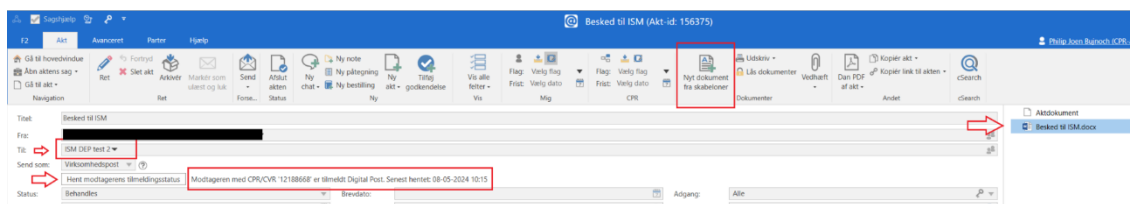


Angiv titel og sag – som det kendes fra alle akter i F2 – titlen vil fremgå på forsendelsen.

A screenshot of the 'Ny Digital Post' form. It has a title bar with the F2 logo and 'Ny Digital Post'. Below the title bar, there's a text area for the subject: 'Opret nyt brev, der sendes med Digital Post. Du kan tilknytte den til en sag nu, eller gøre det senere.' There are two input fields: 'Titel: Angiv titel på den nye akt' and 'Sag: Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny...'. Below these fields, there's a section for 'Aktbilag' (Attachments) with a radio button for 'Vedlæg ikke' and a radio button for 'Vedlæg en kopi af bilagene'.

Derefter vælges modtageren i ”til”-feltet (f.eks. den part du lige har oprettet)

I feltet nedenunder kan man kontrollere tilmeldingsstatus, der fortæller, om personen / virksomheden er tilmeldt Digital Post – det fungerer også som en kontrol af, at din part i ”til”-feltet er sat korrekt op.



Når man sender Digital Post, skal alt indhold altid fremgå af de vedhæftede dokumenter.

Tilknyt eventuelt et følgebrev. Du kan ikke skrive i aktdokumentet, som på andre mails i F2, for det sendes ikke med ved Digital Post.

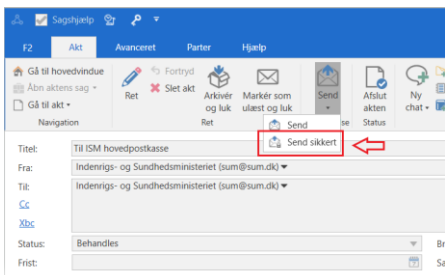
Til sidst sender du den Digitale Post ved at trykke ”Send”-knappen.

Send sikkert i F2 ml. alm. postkasser opsat til kryptering

F2 har også en indbygget ”send sikkert”-løsning til kommunikation mellem to postkasser, der er sat op til at anvende kryptering – de fleste hovedpostkasser er opsat til at sende sikkert. Du kan ofte undersøge dette på modtagerens hjemmeside:

Der kan sendes sikre e-mails (digitalt signerede og krypterede e-mails) til hovedpostkassen i Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Er den sikre e-post stilet til en bestemt medarbejder, bedes du angive medarbejderens navn i e-postens emnefelt. Send mail til sum@sum.dk.

Du sender mail'en på samme vis som andre mails, men vælger ”send sikkert” i forsendelsesoptionen:



Selvom du står i afsenderfeltet, vil mail'en altid blive afsendt fra vores hovedpostkasse sum@sum.dk. Modtagerne vil derfor se vores hovedpostkasse som afsender af mail'en.

Du vil modtage fejlbeskeder, hvis mail'en *ikke* kan sendes sikkert til modtagerne.

Send Sikkert i F2 fra andre domæner – særligt for CPR, Valgheden m.fl.

Afgrænsning og relevans

Denne sektion er primært henvendt til brugere på @im.dk eller @cpr.dk domæner. Du kan også anvende denne sektion af vejledningen, hvis du er på et @sum.dk domæne og vil afsende fra et af de to andre domæner (@im.dk eller @cpr.dk), men typisk vil du fra @sum.dk i stedet sende fra Outlook eller bruge metoden lige herover – se særskilt vejledning om Outlook for @sum.dk.

Sådan skriver du afsendelses domæne

Man kan styre, hvilken hovedpostkasse der skal være afsender af den sikre mail.

Hvis man f.eks. i stedet vil afsende fra domænet cpr@cpr.dk angives det med havelåger [#] i emnefeltet.

Mails emnefelt skal se således ud:

#K-CPR# [Dit emne]

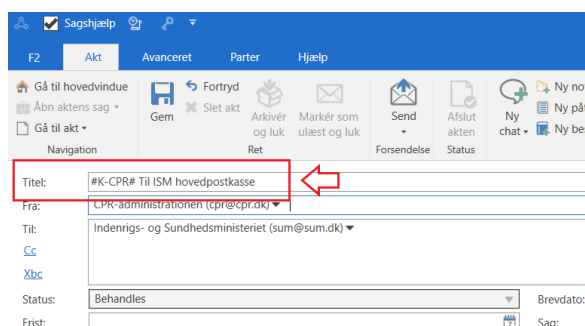
eller

#K-IM# [Dit emne]

eller

#K-SUM# [Dit emne]

Der skal altid være et mellemrum imellem havelågen [#] og [dit emne].



Når der anvendes havelåger, betyder det ikke noget, om du vælger "send"-knappen eller "send sikkert"-knappen. Mail'en vil altid blive forsøgt sendt sikkert fra det domæne, der er angivet imellem havelågerne.

Selvom du står i afsenderfeltet, vil mail'en altid blive afsendt fra den angivne hovedpostkasse (valget du har angivet imellem de to havelåger). Modtageren vil derfor se den valgte hovedpostkasse som afsender af mail'en.