



Vejledning til at sende sikkert fra Outlook (@im.dk)

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, som 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 om at sende sikkert fra F2.

Bemærk, at hvis du er på @sum.dk domænet, skal du anvende en anden vejledning fra Intranettet. Denne vejledning kan *ikke* anvendes.

Sådan sender du mails sikkert via Outlook

Du kan sende sikkert via Outlook ved at anvende havelåger [#] og en kode, der angives i emnet feltet.

Du skal sikre dig, at modtagerens postkasse er opsat til at modtage krypterede mails.

Du kan ofte undersøge dette på modtagerens hjemmeside, hvor det f.eks. kan være angivet således:

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

Du vil få en fejlmeddelelse, hvis mail'en ikke kan sendes krypteret til den hovedpostkasse, du har angivet.

Man kan styre, hvilken af vores egne hovedpostkasser der skal være *afsender* af den sikre mail, som du sender.

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

Emnefelt skal se ud som nedenstående – eksemplerne sender fra hhv. sum@sum.dk, cpr@cpr.dk eller im@im.dk :

#K-SUM# [Dit emne]

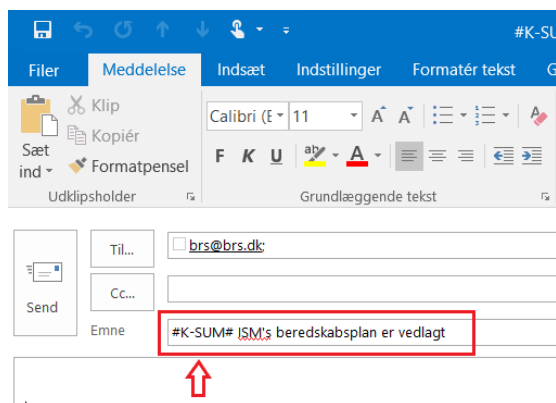
eller

#K-CPR# [Dit emne]

eller

#K-IM# [Dit emne]

I Outlook vil forsendelsesfelterne f.eks. se således ud – i eksemplet sendes mail fra hovedpostkassen sum@sum.dk, og modtageren vil se, at mail er afsendt fra denne postkasse.



Du afsender mail'en, ved at klikke på Send-knappen som normalt. Outlook vil oversætte koderne i emnefeltet og dirigere mail'en igennem en sikker løsning.

Selvom du står i afsenderfeltet og der sendes fra din egen mail, vil mail'en altid blive afsendt fra den valgte hovedpostkasse og modtagerne se den valgte hovedpostkasse som afsender af mail'en.

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