

Vejledning til at sende sikkert fra Outlook (@sum.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:

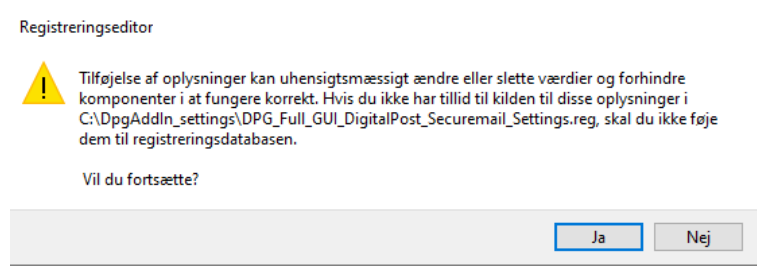
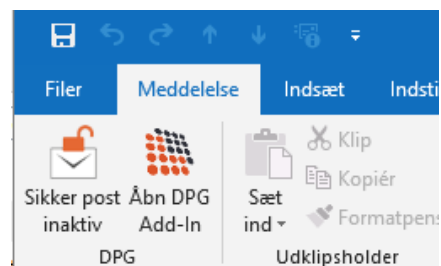
<https://statens-it.dk/om-os/hvem-leverer-vi-til/>

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 @im.dk domænet, skal du anvende en anden vejledning fra Intranettet. Denne vejledning kan *ikke* anvendes.

Sådan installerer du DPG-plugin i Outlook

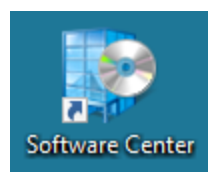
For at kunne afsende mails som Digital Post eller Sikker post via Outlook-plug-in skal du først sikre dig, at DPG-pluginet er korrekt installeret. Opret en ny mail og sikrer dig at ikonet "Åbn DPG Add" findes i menubaren. Hvis du mangler ikonet "Åbn DPG Add-in" skal du [installere denne fil](#) ved at dobbeltklikke på linket og trykke Ja på den dialogboks der så kommer



Luk og åbn Outlook, så burde begge ikoner vises.

Hvis du fuldstændig mangler Sikker post ikoner så gør følgende:

1. Sørg først for at Outlook er lukket ned.
2. Åben softwarecenteret på skrivebordet



3. Gå i Programmer og find Outlook sikkerpost DPGAddIn SUM, og klik Installer.

4. Dobbeltklik derefter på [denne fil](#)

Outlook Sikkerpost
DpgAddIn SUM s...
Timengo Aps
1.0.0

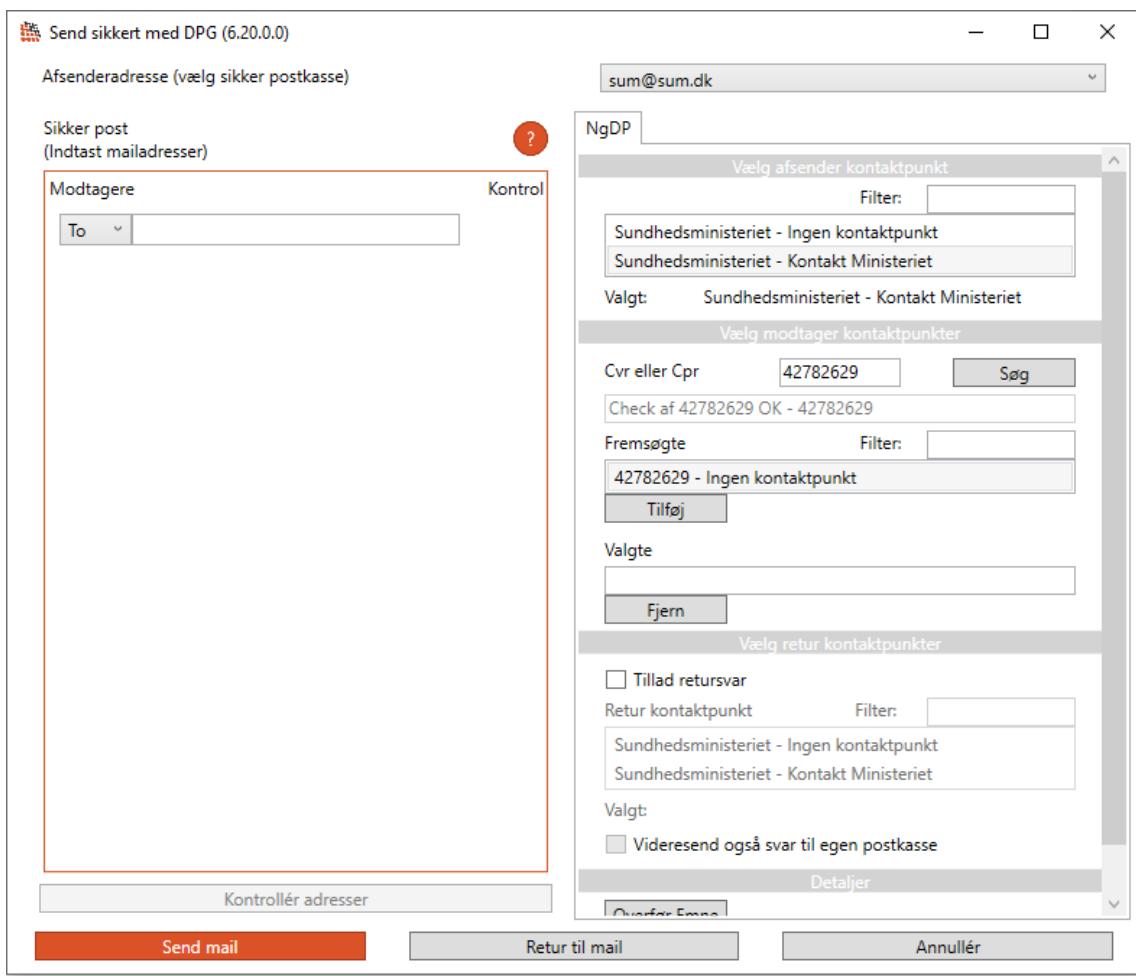
Sådan sender du mails sikkert via Outlook

Afsend Digital Post (til e-boks eller virk.dk)

1) Opret ny mail

2) Skriv indholdet i mailen, udfyld emne-feltet og vedhæft eventuelle filer. Modtagerfeltet skal være tomt

3) Når mailen er helt færdig, så klik på 'Åbn DPG Add-in'. Et nyt vindue åbner.



a) Skriv CVR- eller CPR-nummer på modtager i feltet til højre og tryk 'søg'. Bemærk! Hvis CPR eller CVR nummer ikke findes eller modtageren ikke har Digital Post, vises besked "Check af "XXXXX-nr" Fejlede i stedet for et OK

b) Tryk på 'Tilføj'.

c) Sæt flueben i 'Tillad retursvar', hvis modtageren skal kunne besvare mailen fra sin digitale postkasse

d) Sæt flueben i 'Videresend også til egen postkasse', hvis du vil have en kopi af svar i egen postkasse

e) Tryk på den orange 'Send mail'-knap i vinduet

f) Når mailen er sendt vil der komme en kvitterings-mail fra systemet – og den kommer i den valgte afsender-postkasse. Eventuel fejlkvittering vil også komme, hvis forsendelsen er fejlet.