Opsætning af sikker mail i Outlook 2016

Forudsætning: - du har et medarbejdersignatur installeret på din computer! Denne opsætning vil gøre dig i stand til at modtage sikker mails fra andre.

1. Start Microsoft Outlook 2016 op og tryk på "< Filer >"



2. Tryk dernæst på "< Indstillinger >"



3. Tryk så på "< Center for sikkerhed og rettighedsadministration >"



4. Tryk på "< Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration... >"



 Vælg menupunktet "< Mailsikkerhed >" og lad "Send signeret meddelelse i klar tekst" være markeret (mens de andre u-markeret!). Tryk dernæst på "< Indstillinger >"

Center for sikkerhed og rettighedsadministration					3
Udgivere, der er tillid til Indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger	Kryptere	et mail			(
Mailsikkerhed Håndtering af vedhæftede fi	₽;	 Kryptér indhold og vedhæftede fi Føj digital signatur til udgående n Send signeret meddelelse i klar te 	ler i udgående meddelelse neddelelser kst	6	
Automatisk indlæsning		Anmod om S/MIME-kvittering fo	r alle S/MIME-signerede m	eddelelser	
Makroindstillinger		Standardindstilling:	× .	Indstillings	er.
Programadgang	Digitale	id'er (certifikater)			

6. Tryk på "< Vælg >" for at indlæse din medarbejdersignatur

Mine S/MIME indstilli	nger (HN	∙ ∕IV@ldd.dk)		
Kryptogra <u>f</u> iformat:	S/MIM	E		
Standardsikkerheds	indstillin	ig for dette kn	yptografiske med	delelsesfor
Standardsikkerheds	indstillin	g for alle kryp	tografiske <u>m</u> edd	elelser
Sikkerhedsnavi	ne	<u>N</u> y	<u>S</u> let	
Certifikater og algoritm	er			
Certifikat til signering:				<u>V</u> ælg
<u>H</u> ashalg <mark>orit</mark> me:	SHA1		~	
Krypteringscertifikat:				Vælg
Contract Contra				

Side **1** af **10**

7. Tryk på "< OK >" for at godkende indlæsning af din signatur



8. Tryk på knappen "< **OK** >" for at afslutte

Foretrukne sikkerhedsinds	stillinger			
Mine S/MIME indstilli	nger (HN	//V@ldd.dk)		~
Kryptogra <u>f</u> iformat:	S/MIM	E		ę
☑ S <u>t</u> andardsikkerhedsi ☑ Standardsikkerhedsi	indstillir indstillir	ig for dette kn ig for alle kryp	/ptografiske medd tografiske <u>m</u> edde	lelelsesforma lelser
Sikkerhedsnavr	ne	Ny	Slet	
Certifikater og algoritm	er —			
Certifikat til signering:	Huan I	Minh Vuong		<u>V</u> ælg
<u>H</u> ashalgoritme:	SHA1		~	
Krypteringscertifikat:	Huan 1	Minh Vuong		Væ <u>lg</u>
<u>K</u> rypteringsalgoritme:	3DES		~	
Send disse sikkerhed	dscertifil	cater med sign	eret medd ielse	-
			OK	Annuller

9. Tryk på "< **OK** >" for at afslutte opsætningen



10. Tryk på "< **OK** >" for at færdiggøre opsætning af sikker mail

ndstillinger for Outlook			?	3
Generelt Mail	Medvirker til at holde dine do	ikumenter og computeren sikre og i god stand.		
Kalender	Sikkerhed og mere			
Personer	Gå til Office.com for at få flere oplysnir	nger om beskyttelse af dine oplysninger og sikkerhed.		
Opgaver	Pålidelig Microsoft-databehandling			
Søg	Microsoft Outlook - Center for sikker	ned og rettighedsadministration		
Sprog				
Avanceret	rettighedsadministration indeholder			
Tilpas båndet	indstillinger for sikkerhed og beskyttelse af personlige oplysninger.			
Værktøjslinjen Hurtig adgang	Disse indstillinger er med til opretholde sikkerheden på	Indsfillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadmi	nistratio)n
Tilføjelsesprogrammer	computeren. Vi anbefaler, at du ikke ændrer disse indstillinger.			
Center for sikkerhed og rettighedsadministration				-
		¥		
		ок	Anr	nul

Side **3** af **10**

Hent modtagerens certifikat

Note: Denne opsætning foretages, når du skal sende en sikker mail til en modtager

1. Klik ind på Nets hjemmeside:

 $\underline{https://www.medarbejdersignatur.dk/produkter/nemid_medarbejdersignatur/information_om_nemid/sikker_e-mail/soeg_certifikat_nemid_sikker$

2. Angiv afsenderens e-mail adresse, og tryk på "< SØG >"



3. Tryk på knappen "< HENT CERTIFIKAT >" for at downloade modtagerens certifikat



- Segeresultater

 Din segning gav 6 resultater.

 ✓
 Certifikat er gyldigt.

 ✓
 Virisconthed. Landsorganisationen Danske Daginstitutioner // CVR:25273214

 ✓
 Viriscertifikatdetaljer

 ✓
 ILENI SOM VCARD

 ✓
 Gem og åbr

 Vil du äbne eller gemme PrebenThøgersen.cer fra medarbejdersignatur.dk?

 ✓
 Jbn

 ✓
 Gem og åbr
- 5. Gem certifikatet et sted, du kan huske! Tryk på "< GEM >" for at gemme certifikatet

4. Vælg "< GEM SOM >"



Side **5** af **10**

Side 6 af 10

Lagring modtagerens certifikat i adressekartotek

1. Åben Microsoft Outlook 2016 og tryk på ikonet "< Adressekartotek >"



2. Søg efter modtageren i adressekartoteket

er <u>R</u> ediger Fun <u>k</u> tioner				
øgning: 🖲 Kyn navn 🛛 Flere ko	olonner Adressekartotel	c		
oreben	Søg Global adresse	liste - HMV@ldd.dk	→ Avanc	<u>e</u> ret søgning
Navn	Titel	Telefon (arbejde)	Placering	A
🚨 Preben Thøgersen	Teamchef - IT og Regnsk	ab		^
🚨 Regnskab				
🖧 Regnskab - Allerød				
🞎 Regnskab - Tommerup				
🚨 Repræsentantskab				
🊨 Sofie Linnea Jakobsen	Regnskabsassistent			
🚨 Speakanetadmin				
🚨 Steen Sterndorf	Faglig konsulent, pæda	go		
🚨 Susanne Holm Hansen				
🚨 TDC				
🞎 Team Vest institutioner				
🚨 Telehuset Connect				
Test lokale				
🊨 Torben Lund	Teamchef			
🊨 Trine Holm Westring Østenkær	Regnskabsassistent			
🊨 Trine Nielsen	Lønkonsulent			
a Vibeke Stærup Dinesen				~
<				>

3. Højre klik på den fundne modtager, og vælg "< Føj til Kontakter >"



4. Hvis modtageren ikke findes i adressekartoteket, så tryk på "< Filer >" og vælg "< Ny adresse... >"



5. Udfyld modtagerens e-mail og adresse – hvis disse informationer ikke står der i forvejen!

Filer Kontakt	Indsæt Formatér tekst	Gennemse 🤇	Fortael mig, hvad du vi	foretage dig					
Gem Slet Gem, og og luk opret ny - Handlin	Videresend OneNote	relt Vis	Mail Møde Mere Kommuniker	Adressekartotek Kontrollêr navne Navne	Visitkort Billede	Kategoriser Opfølgning Mærker	g Privat	Zoom Zoom	
Fulde navn Firma Stilling Gem som	PREBEN THØGERSEN		P		PREBEN THØ	IGERSEN			
nternet									
Mail 🔹	prt@ldd.dk	/							
Vis som Websideadresse Chatadresse felefonnumre	PREDEN INDUERSEN (DI								
Arbejde *									
lar i									
lik på et foto for at se de s	eneste mails og sociale opdat	eringer.						ļ	<u>م</u> ا :

6. Tryk derefter på knappen "< CERTIFIKATER >"



Side 7 af 10

7. Tryk derefter på "< IMPORTER... >"

	5 U A V V		PREBEN THØGER	SEN - Kontakt				×
Filer	Kontakt Indsæt Formate	r tekst Gennemse 🧯	Fortæl mig, hvad du vil	foretage dig				
Gem og luk	Slet Gem, og Videresend OneNot opret ny	a Generett Vis	Mail Møde Mere Kommuniker	Adressekartotek Kontrollér navne Navne	Visitkort Billede	Kategoriser Opfølgning F	rivat Zo Zo	om 🖍
Outloo Certifik	sender krypteret post til denne kontak ter fås ved at modtage digitalt signeret	vha. ét af disse certifikater. post fra den pågældende konf	takt eller ved at importere	en certifikatfil til kontakten.				
Certifik	ter (digitale id'er)							
							Egenska vt som s	tandarid
							Importe	ir
							Eksport	êt
							Fjerr	6 [

8. Klik på det gemte certifikat og vælg "< ÅBN >"



9. Klik på "< GEM OG LUK >" for lagre modtagerens certifikat i adressekartoteket

Company.	_																				
Gem og luk	Slet	Gem, og opret ny	Viderese	end On	eNote (Generelt	Certil	jer fikater elter	Mail	Møde	Mere	Adresseka	rtotek Kor n Navne	@ ntrollér avne	Visitkor	Billede	Kategori	ser Opfølgning •	Privat	Zoom	
Outlook	Se der	krypteret	obsi til de	enne ko	intakt vhz	cétafd	isse certifi	kater.			(6)		reavine		most	miger		macrici		20011	
ertifikat	ter fas		itag: digi	italt sign	teret post	t fra den	pågælder	ide kont	takt eller	ved at in	nportere	en certifikat	il til konta	kten.							
ertifika	ter (digi	tale id er)																			
Preben	Thøgers	en(Standa	std)																Eg	enskaber	
																			Benyt	som stand	ard
																			1	nortár	
																				aportera	
																			E	ksportér	
																				Fjern	
																				Sid	e 9

Send sikker mail til en modtager i Outlook 2016

Note: der kan kun sendes sikker mail til modtagere, der har et medarbejdersignatur/ certifikat.

Der kan heller ikke sendes sikker mails til public mails f.eks. til Gmail, Hotmail, Yahoo-mail

1. Tryk på "< Ny mail >" for at starte en ny mail op



2. Tryk på "< Indstillinger >" og tryk på "< Krypter >" for at sende denne mail krypteret!

Filer	Meddelelse	Indsæt	Indstillinger	Formatér tel	cst Genne
emaer	Sidefarve	Bcc Fra Vis felter	Tilladelse og Tillade	Krypter Sightr Ise	Brug ponsknapper *
	ŢįI			2	

3. Angiv modtagerens e-mail og tryk på "< Send >"

