



VEJLEDNING

Outlook online vejledning
– send e-mail med 'send sikkert'
og 'krypter' i Outlook online

VEJLEDNING TIL FRIVILLIGE I RØDE KORS

27.07.2021 [mbkra]
LANDSKONTORET I RØDE KORS -DIGITALISERINGSADFDELINGEN



SEND E-MAIL MED 'SEND SIKKERT' OG 'KRYPTÉR' I OUTLOOK ONLINE

En sikker mail er en e-mail, som sendes på en måde, så indholdet af e-mailen ikke kan læses af andre end dem, den er tiltænkt - og ingen kan ændre indholdet undervejs. Du skal sende en sikker mail, når du skal sende en e-mail med fortrolige eller følsomme persondata. Det skal du for at imødekomme de lovkrav om datasikkerhed, som Røde Kors er underlagt.

Fortrolige persondata er fx cpr.nr. og data om eksempelvis indtægt, uddannelse og ansættelsesforhold.

Følsomme persondata er fx helbredsoplysninger, etnisk oprindelse og straffedomme.

Det er sikkert at sende en e-mail fra én Røde Kors e-mailkonto til en anden Røde Kors e-mailkonto, da det foregår inden for Røde Kors' eget netværk.

Når du skal sende en sikker mail, afhænger måden du gør det på, af hvem du sender til¹:

1. E-MAILS TIL OFFENTLIGE INSTANSER

Når man sender til – eller modtager, fortrolige e-mails fra kommunen eller andre offentlige instanser **via** sin personlige Røde Kors e-mail, skal man vælge '**Send Sikkert**' metoden. Denne funktion gør, at mailen sendes gennem den samme, sikre 'tunnel', fordi både Røde Kors og de offentlige instanser har sikre mailprogrammer.

'Send sikkert' funktionen er ikke er tilgængelig, hvis du skal sende en sikker mail til en privat e-mailkonto som fx Gmail og Hotmail.

Hér skal du bruge Røde Kors' anden mulighed (kryptér).

2. E-MAILS TIL PRIVATE (IKKE TIL RØDE KORS)

'**Kryptér**' er en metode, som du kan anvende, når du skal sende en sikker mail til en privat e-mailkonto (fx Gmail og Hotmail), for de er **ikke** tilknyttet 'Send Sikkert' ordningen.

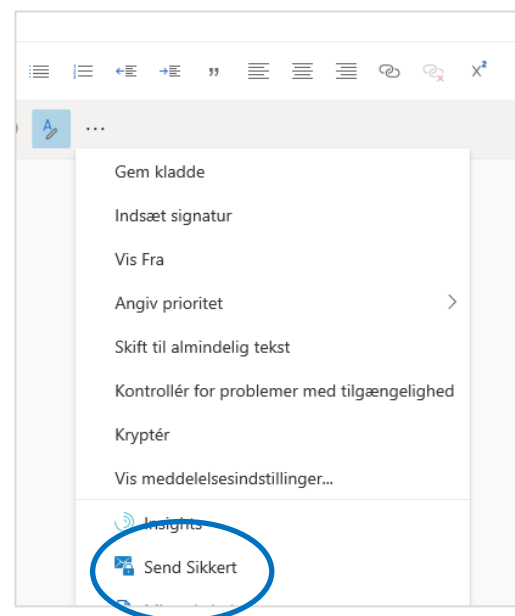
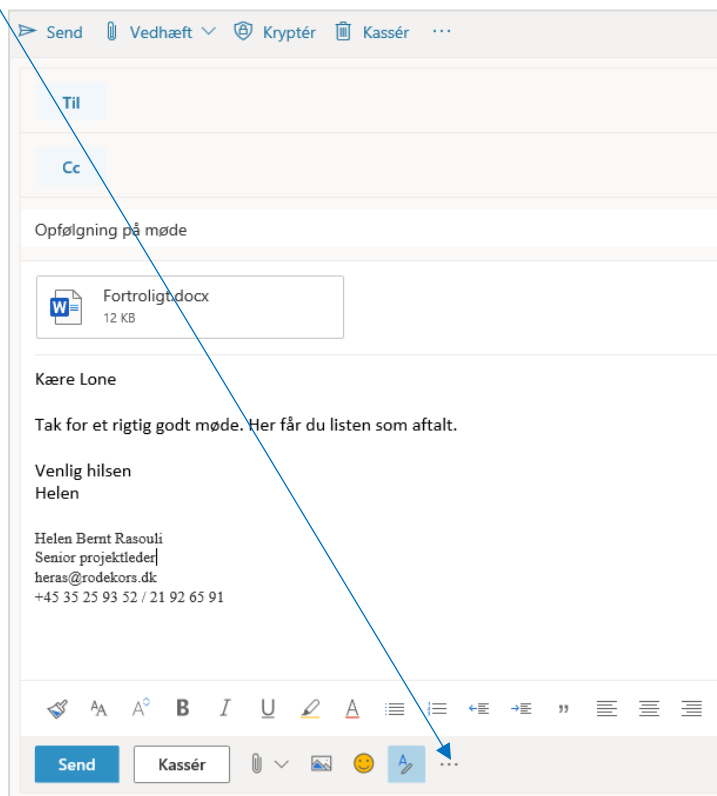
¹ Microsoft ændrer fra tid til anden designet på Outlook online. Hvis du oplever at designet er ændret i en sådan grad, at denne vejledning ikke længere er tidssvarende, så skriv venligst til helpdesk@rodekors.dk.





1. 'Send sikkert' metoden (e-mails til offentlige instanser)

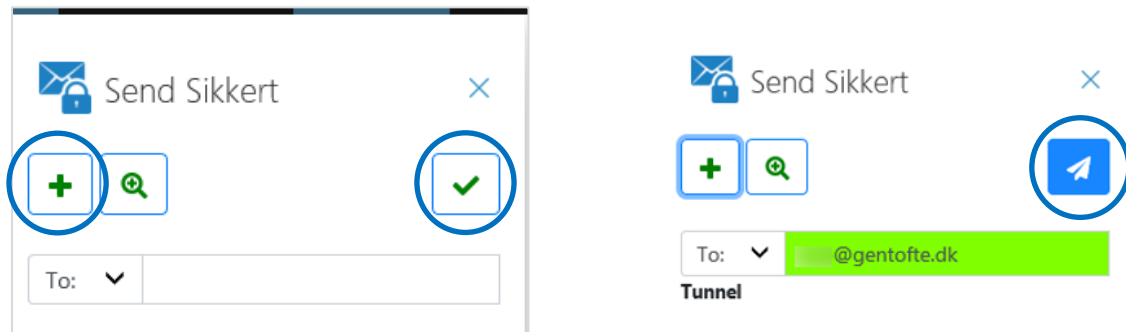
Hér transporteres e-mails i en sikret tunnel, og dermed kan fortrolige og følsomme persondata sendes uden at andre kan se indholdet. Dette kræver, at du sender mailen specifikt som en 'Send Sikkert' e-mail.

Sådan sender du en sikker mail med 'Send Sikkert' metoden

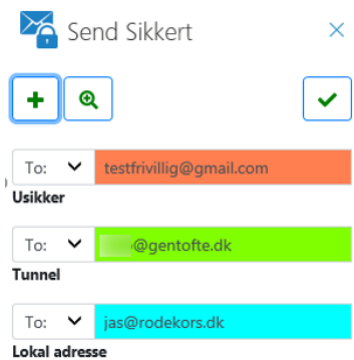
Åben din indbakke via www.owa.rodekors.dk og åbn en ny e-mail. Skriv din meddelelse og klik derefter på de tre prikker til højre på nederste værktøjslinje. Klik derefter på Send Sikkert.



Nedenstående vindue åbnes i højre side. Klik på plus-ikonet for at tilføje modtagere. Indtast modtageren i feltet og klik på . Hvis modtageren er med i 'Send Sikker' ordningen vil modtagerens e-mailadresse få farven grøn. E-mailen kan nu afsendes ved at klikke på . (-ikonet ændrer sig automatisk til -ikonet når du har klikket på det).



Hvis de indtastede modtagere ikke er med i 'Send Sikker' ordningen, vil deres e-mailadresser være angivet med en anden farve (se nedenfor):



Rød farve betyder, at modtageren er en privat e-mail (ikke en xxxxxx@rodekors.dk), og ikke er med i 'Send Sikker' ordningen (brug hér Kryptér metoden, som beskrives i næste afsnit).

Blå farve betyder, at modtageren har en Røde Kors e-mail.

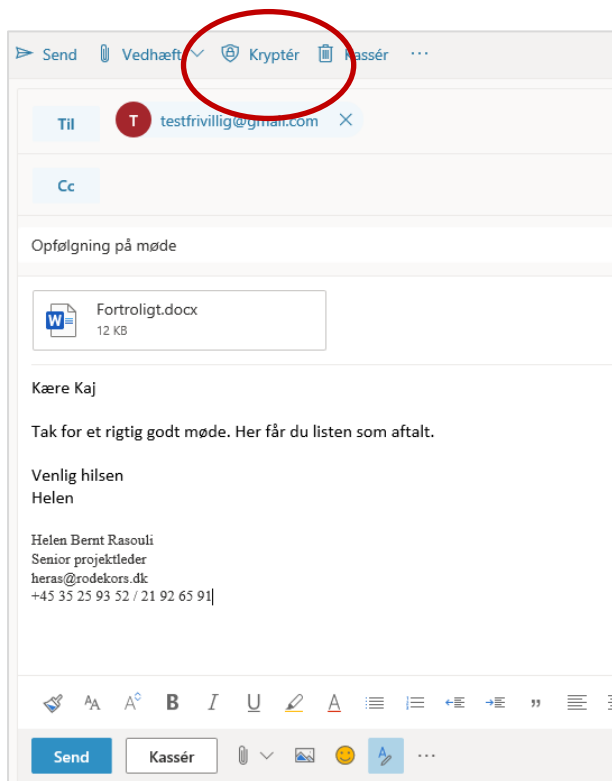
Du kan ikke sende e-mailen med 'Send Sikker' metoden, medmindre alle modtagere af e-mailen er grønne!


2. 'Kryptér' metoden (e-mails til private mailkonti)

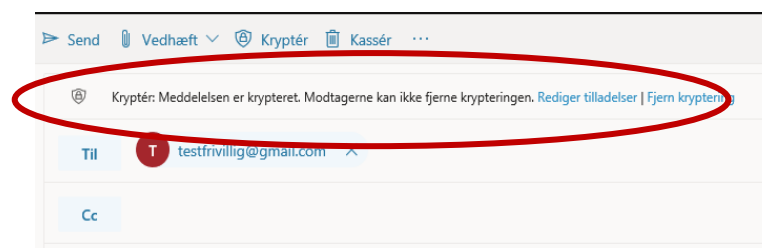
Denne metode anvendes til at sende en sikker mail til private e-mails, som ikke er med i 'Send Sikkert' ordningen og som ikke er en Røde Kors e-mail. Alle almindelige kendte mailsystemer som Hotmail, Gmail, Yahoo-mail osv. kan modtage din e-mail via 'Kryptér' metoden. Nedenfor kan se du, hvordan du via 'Kryptér' metoden sender en sikker mail, samt hvordan modtageren åbner og svarer på din sikre mail.

Sådan sender du en sikker mail med 'Kryptér' metoden

Du kan sende en 'sikker mail' fra din Røde Kors postkasse via www.owa.rodekors.dk². Indsæt modtager, tilføj overskrift og skriv din meddelelse som du plejer. Klik derefter på Kryptér.



Når du får nedenstående besked om, at meddelelsen er krypteret, kan du sende beskeden ved at klikke på .

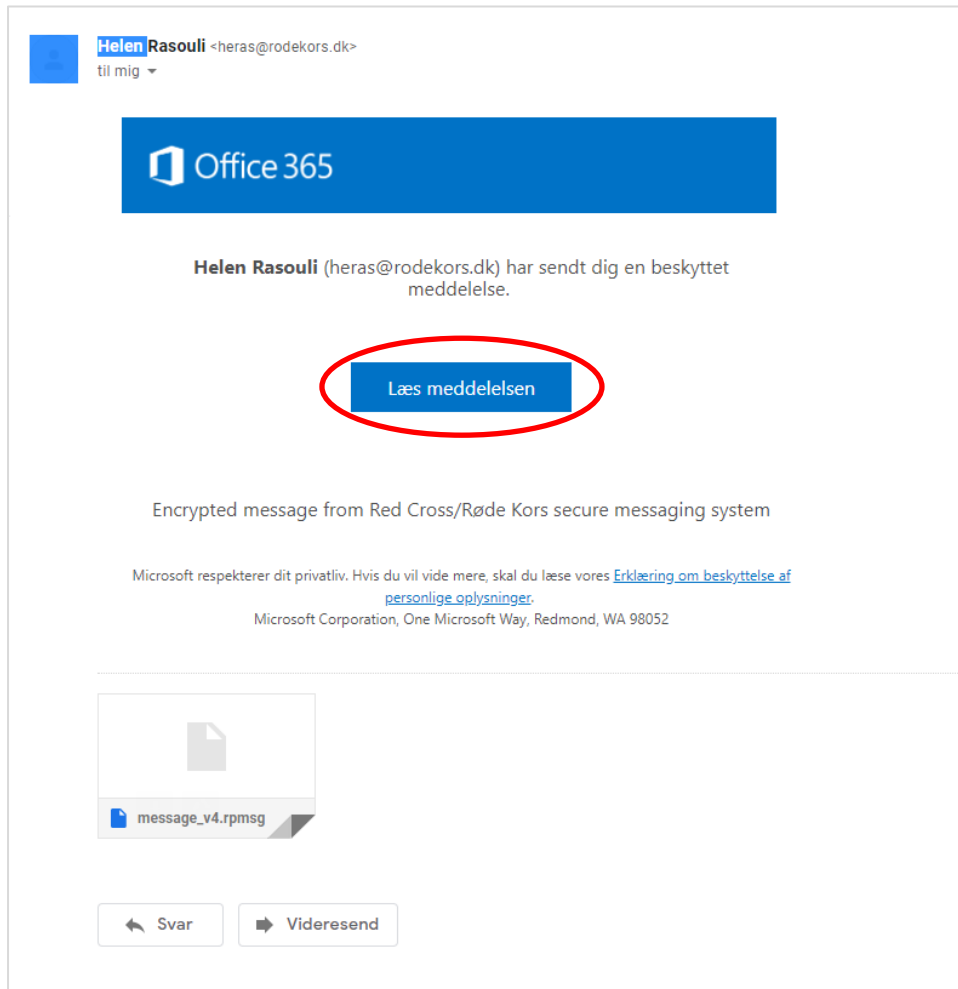


² Hvis du har oprettet din Røde Kors e-mail på din iPhone eller iPad, kan du også sende en sikker mail herfra.

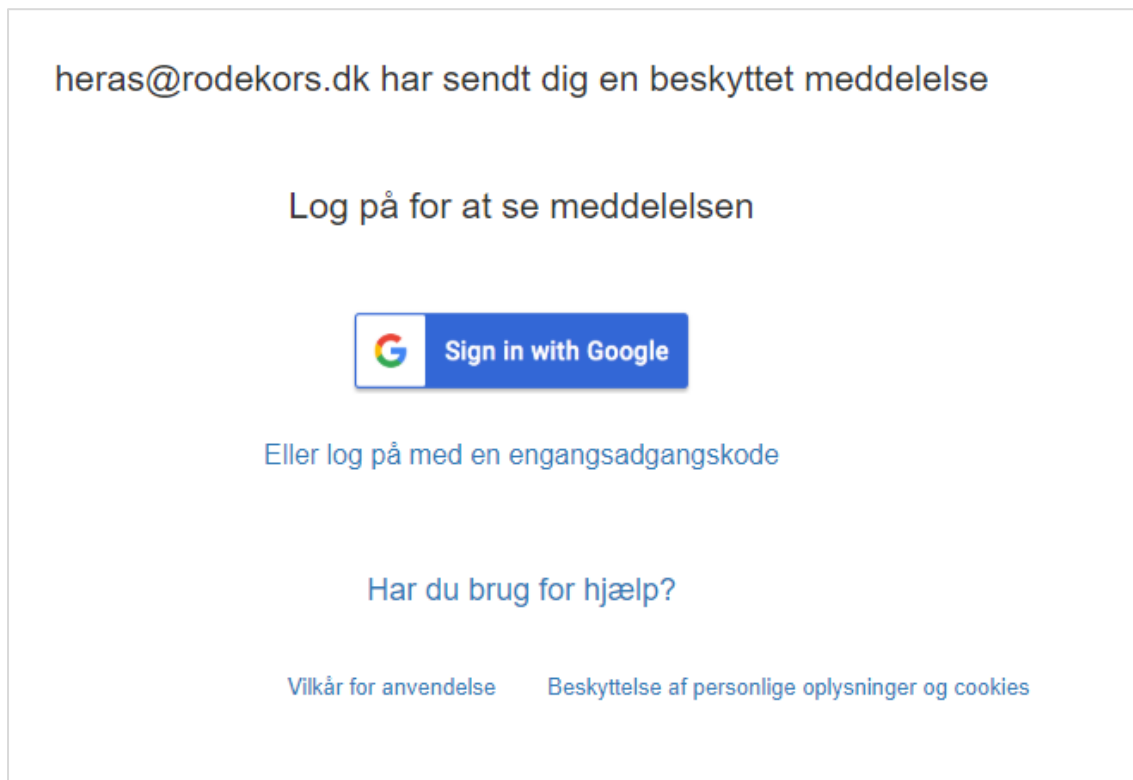
Hvordan læses en sikker mail sendt fra Røde Kors?

Modtageren af e-mailen vil modtage en e-mail i sin indbakke. Denne e-mail beskriver, hvordan det sikrede indhold åbnes. Nedenfor kan du se et eksempel herpå fra en Gmail-konto. Skærmbillede, og hvad man skal gøre for at åbne e-mailen, varierer afhængigt af hvilket mailsystem modtageren anvender, men grundlæggende fungerer det på samme måde. Ligeledes kan sproget være forskelligt, idet det afhænger af indstillingerne i den private e-mail klient.

Eksempel fra Gmail på, hvordan en krypteret e-mail ser ud hos modtageren.



For at kunne læse meddelelsen skal modtageren klikke på 'Læs meddelelsen'. Herefter åbnes en ny side med information om, hvordan man får adgang til beskeden.



Som det fremgår af billedet ovenfor, kan man vælge at få adgang ved at logge på via sin e-mail eller ved at anvende en engangskode. I følgende eksempel har modtageren valgt at anvende en engangskode.

Herefter åbnes følgende side:

Vi har sendt en engangsadgangskode til testfrivillig@gmail.com.

Tjek din mail, angiv engangsadgangskoden, og klik på fortsæt.
Engangsadgangskoden udløber om 15 minutter.

Engangsadgangskode

Dette er en privat computer. Hold mig logget på i 12 timer.

 Fortsæt

Har du ikke modtaget engangsadgangskoden? Kontrollér din mappe med spam, eller [få en anden engangsadgangskode](#).

Tjek derefter din e-mail, hvor du har modtaget følgende besked:

 RØDE
KORS

Her er en engangsadgangskode

44219045

For at få vist meddelelsen skal du angive koden på den webside, hvor du anmodede om den.

BEMÆRK! Denne engangsadgangskode udløber 15 minutter efter, at der anmodes om den.

Vil du ikke at bruge en engangsadgangskode, hver gang du får en beskyttet meddelelse? Brug din mailadresse til [opret en Microsoft-konto](#)

Koden indtastes i feltet ' Engangskode' og der klikkes på fortsæt. Bemærk at koden kun gælder i 15 min.

Vi har sendt en engangsadgangskode til testfrivillig@gmail.com.

Tjek din mail, angiv engangsadgangskoden, og klik på fortsæt.
Engangsadgangskoden udløber om 15 minutter.

Engangsadgangskode

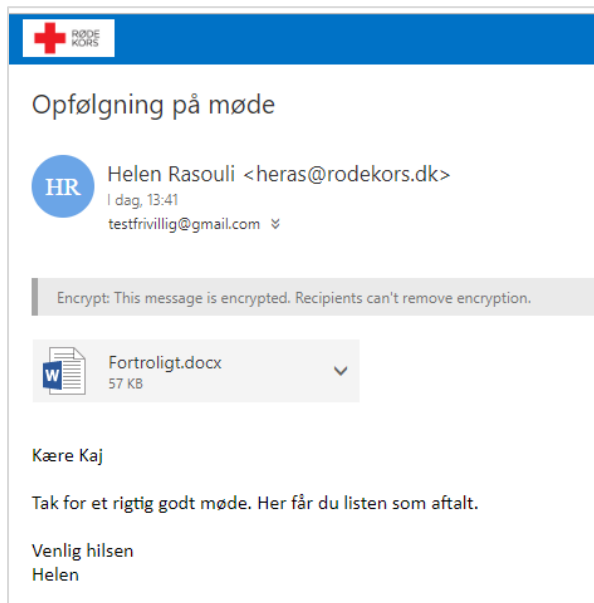
Dette er en privat computer. Hold mig logget på i 12 timer.

 Fortsæt

Har du ikke modtaget engangsadgangskoden? Kontrollér din mappe med spam, eller [få en anden engangsadgangskode](#).

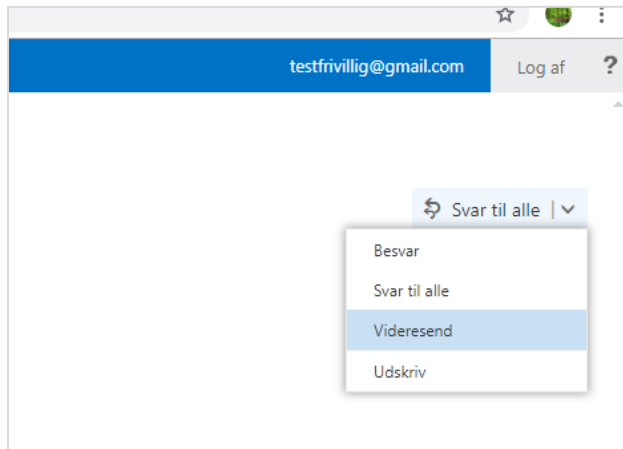
Herefter kan modtageren læse indholdet af den krypterede e-mail.

Sådan ser den åbnede e-mail ud.



Hvordan svarer / videresender modtageren en krypteret mail?

Den der har modtaget en 'sikker mail', har nu mulighed for svare på mailen eller sende den videre til en anden person. Ikon til besvarelse af mailen findes i øverste højre hjørne.



En sikker, krypteret mail, som besvares eller videresendes til en anden person, bliver altid sendt som videre som en sikker, krypteret mail. Hvis du venter svar på en e-mail, som du har sendt som en sikker mail - og ikke har modtaget noget, så tjek dit spamfilter.

Denne type e-mails risikerer af og til at ryge i spamfilteret.