

IT-VEJLEDNING

03. september 2019



Sådan sender du "sikker mail"

Når du skal sende en e-mail med fortrolige eller følsomme persondata¹, fra en Røde Kors e-mailkonto til andre e-mailkonti, skal du sende den som "sikker mail" for at imødekomme lovkrav til datasikkerhed. 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.

Det er sikkert at sende e-mails fra én Røde Kors e-mailkonto til en anden Røde Kors e-mailkonto, da det foregår inden for Røde Kors eget netværk. Mens en e-mail fra en Gmail eller Hotmail ikke er beskyttet på samme måde. Når man skal sende og modtage e-mails fra kommunen eller andre offentlige instanser, har man desuden brug for en Røde Kors e-mail for at kunne sende en "sikker mail" – en funktion som ikke er tilgængelig via en privat e-mail.

Det er desværre ikke muligt at anvende samme metode til at sende "sikker mail" til private som til kommunen, derfor har vi to muligheder for at sende "sikker mail"²:

1. "Send Sikkert" metoden gør, at vi kan sende "sikker mail" til de fleste kommuner eller andre offentlige instanser. Du kan se hvordan du gør på side 2.
Når du anvender "Send sikkert" metoden kan du med det samme se, om modtagerens e-mailen er tilknyttet "Send sikkert" ordningen.
2. "Krypter" er en metode som du kan anvende, når du skal sende en "sikker mail" til en e-mail, som ikke er tilknyttet "Send Sikkert" ordningen, dette gælder også for Hotmail og Gmail adresser. Du kan se hvordan du gør på side 4.

Sådan kan du få hjælp

Hvis du, efter at have læst denne vejledning, har brug for hjælp til at sende en "sikker mail", så skriv til helpdesk@rodekors.dk. Hvis det haster, kan du ringe til helpdesk på + 45 35 29 94 00 på hverdage imellem 9 og 16, fredag til kl. 15.

¹ Fortrolige persondata er cpr.nr. og data om f.eks. indtægt, uddannelse og ansættelsesforhold. Følsomme persondata er f.eks. helbredsoplysninger, etnisk oprindelse og straffedomme.

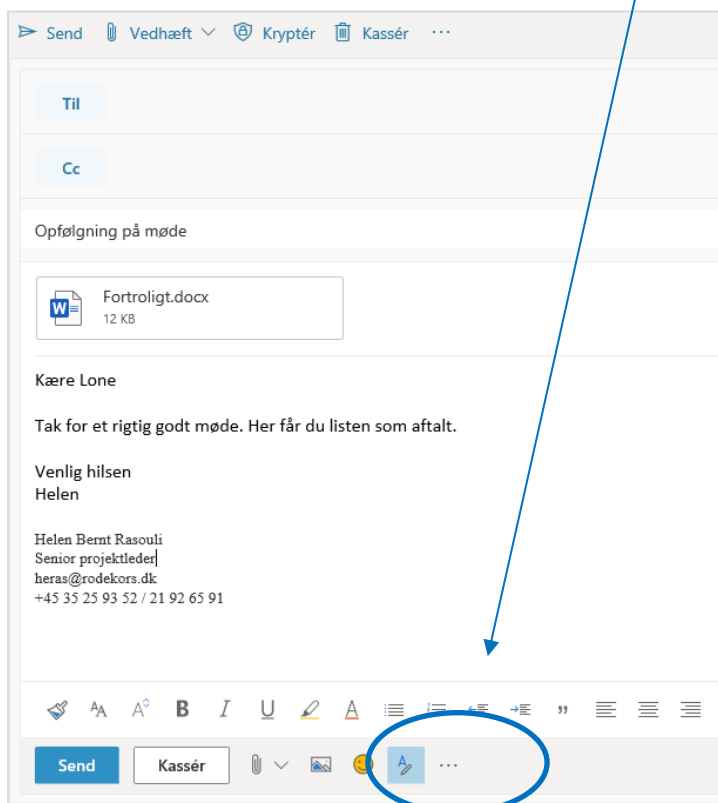
² Microsoft ændrer fra tid til anden designet på Outlook. Hvis du oplever at designet er ændret i en sådan grad, at denne vejledning ikke længere er tidssvarende, så skriv venligst til helpdesk@rodekors.dk.

"SEND SIKKERT" METODEN

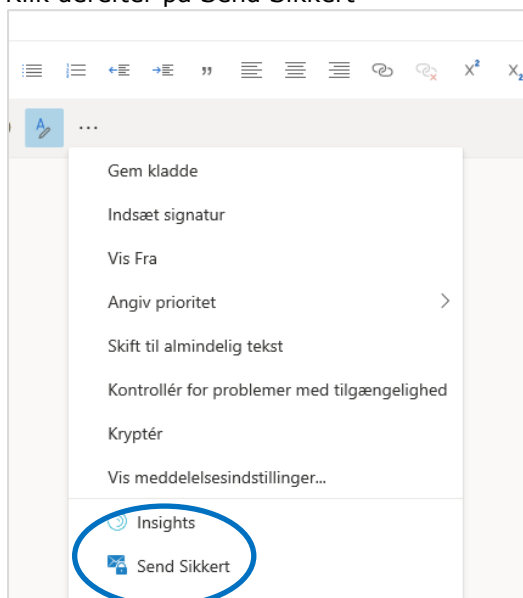
"Krypter" metoden foregår ved, at alle e-mails transporteres i en sikret tunnel, og dermed kan fortrolige og følsomme persondata transporteres uden at andre kan se indholdet. Dette kræver at du sender mailen specifikt som en "Send Sikkert" e-mail.

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

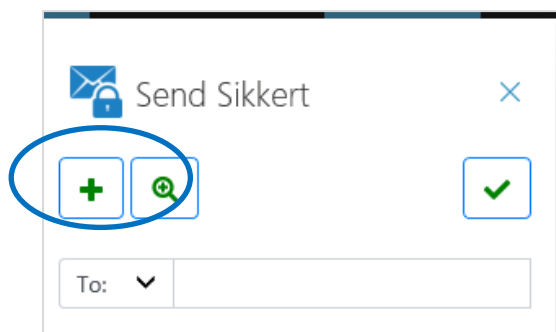
Åben din indbakke via www.owa.rodekors.dk og åben en ny e-mail. Skriv din meddelelse og klik derefter på de tre prikker til højre på nederste værktøjslinje.



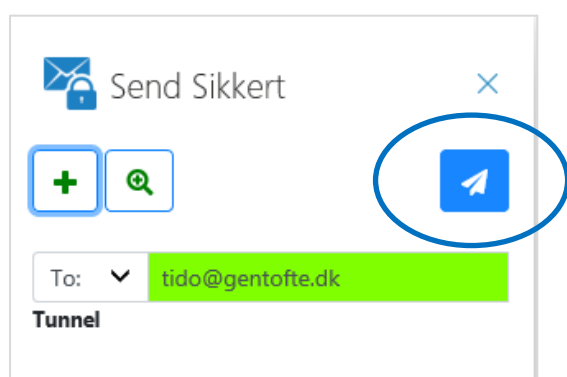
Klik derefter på Send Sikkert



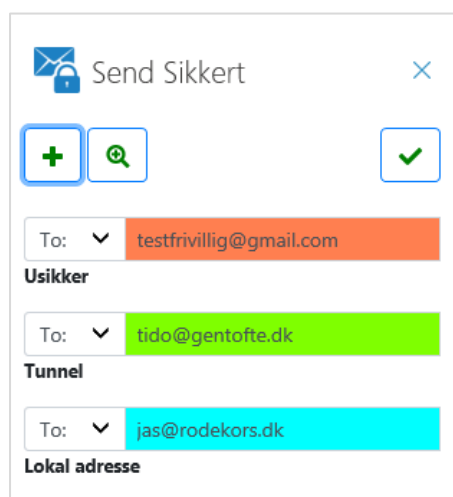
Følgende vindue åbnes i øverste højre hjørne. Klik på plus-ikonet for at tilføje modtagere.



Indtast modtageren og klik på . Hvis modtageren er med i "Send Sikkert" ordningen vil modtagerens e-mailadresse få farven grøn. E-mailen kan nu afsendes ved at klikke på pil-ikonet.



Hvis de indtastede modtagere ikke er med i "Send Sikkert" ordningen, vil deres e-mailadresser være angivet med en anden farve, som på eksemplet nedenfor.



Blå farve betyder, at modtageren har en Røde Kors e-mail, og Rød farve betyder, at modtageren ikke er med i løsningen. Du kan ikke sende e-mailen med "Send Sikkert" metoden, medmindre at alle modtagere af e-mailen er grønne. Skal du sende en "sikker mail" til modtagere, som ikke er en del af "Send Sikkert" ordningen, skal du i stedet anvende "Kryptér" metoden – se side 4.

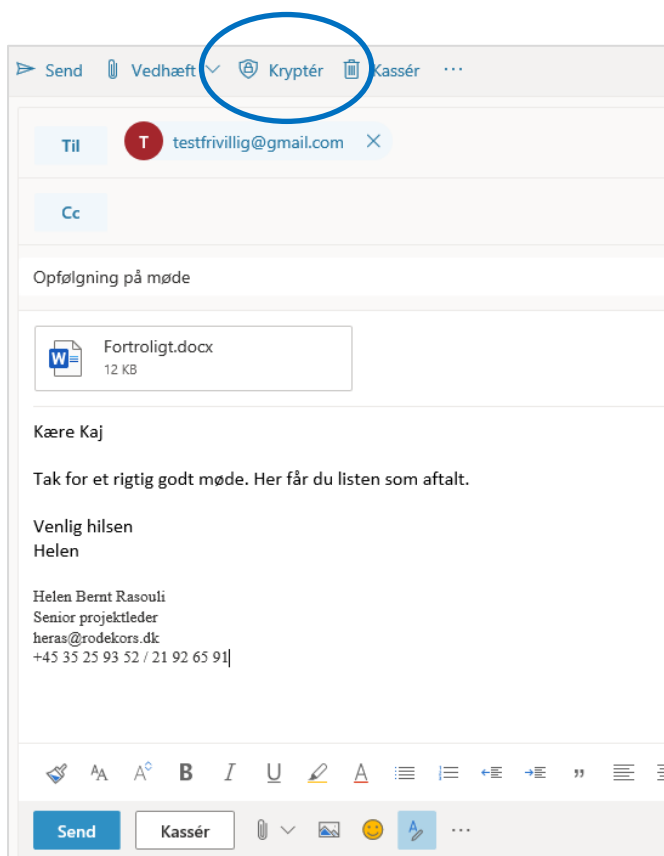
"KRYPTÉR" METODEN

Denne metode anvendes til at sende "sikker mail" til modtagere, som ikke er med i "Send Sikkert" ordningen og som ikke har en Røde Kors e-mail. Alle almindelige kendte mailsystemer som Hotmail, Gmail, Yahoo-mail kan modtage e-mails via "Kryptér" metoden.

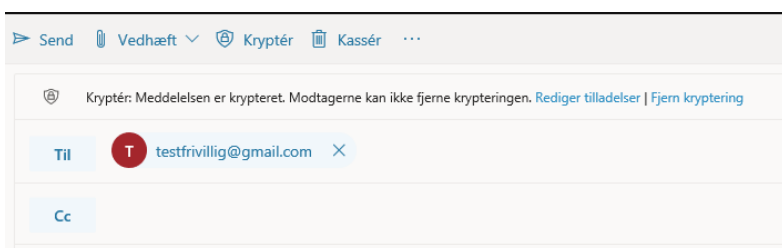
Nedenfor kan se du, hvordan du via "Kryptér" metoden sender en "sikker mail", samt hvordan modtageren åbner og svarer på "sikker mail".

Sådan sender du en "sikker mail" med "Kryptér" metoden

Du kan sende en "sikker mail" fra din Røde Kors postkasse via www.owa.rodekors.dk³. Indsæt modtager, tilføj overskrift og skriv din meddelelse som du plejer. Klik derefter på Kryptér.



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

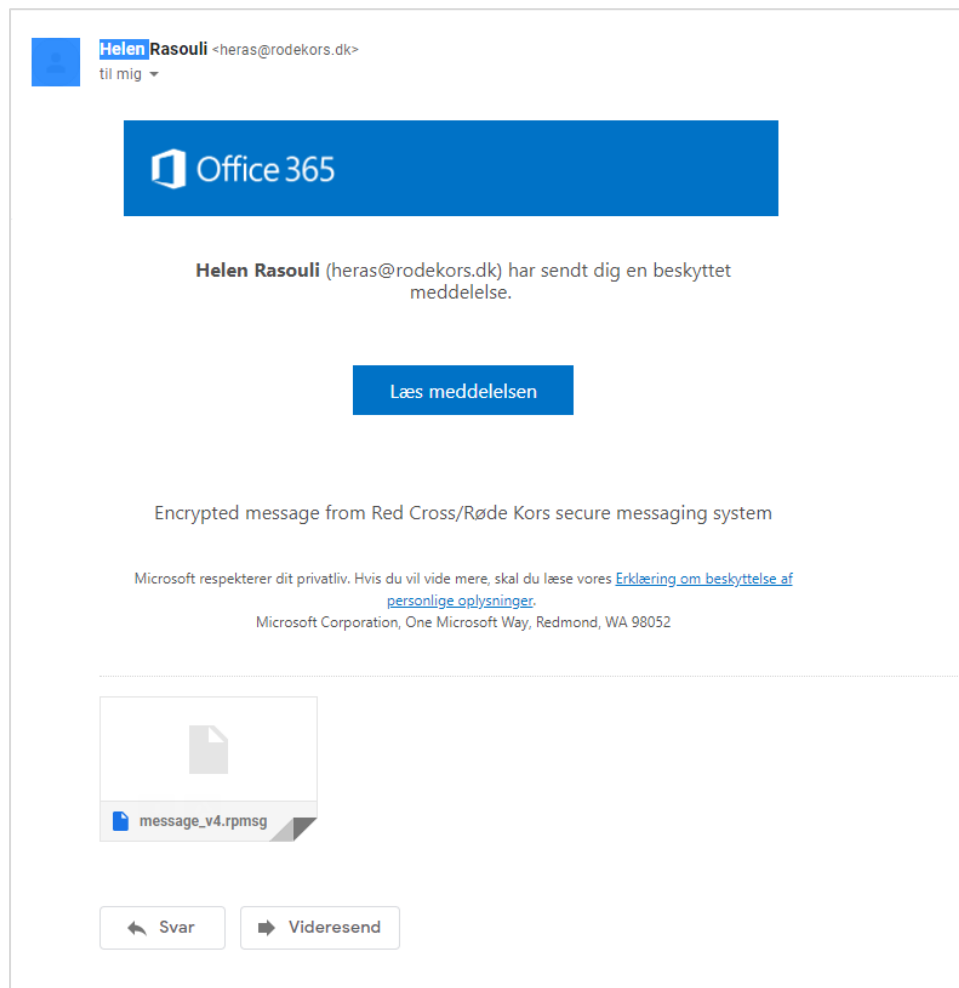


³ Hvis du har oprettet din Røde Kors e-mail på din iPhone eller iPad, kan du også sende sikkert mail herpå.

Hvordan læses en "sikker mail" sendt fra Røde Kors?

Modtageren af e-mailen vil modtage en mail i sin indbakke. Denne e-mail beskriver, hvordan det sikrede indhold åbnes. Nedenfor kan du se et eksempel herpå fra en Gmailkonto. Skærbillede 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 din e-klient.

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



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

heras@rodekors.dk har sendt dig en beskyttet meddelelse

Log på for at se meddelelsen



Eller log på med en engangsadgangskode

Har du brug for hjælp?

[Vilkår for anvendelse](#)

[Beskyttelse af personlige oplysninger og cookies](#)

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



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. Herefter kan modtageren læse indholdet af "kryptér". 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.

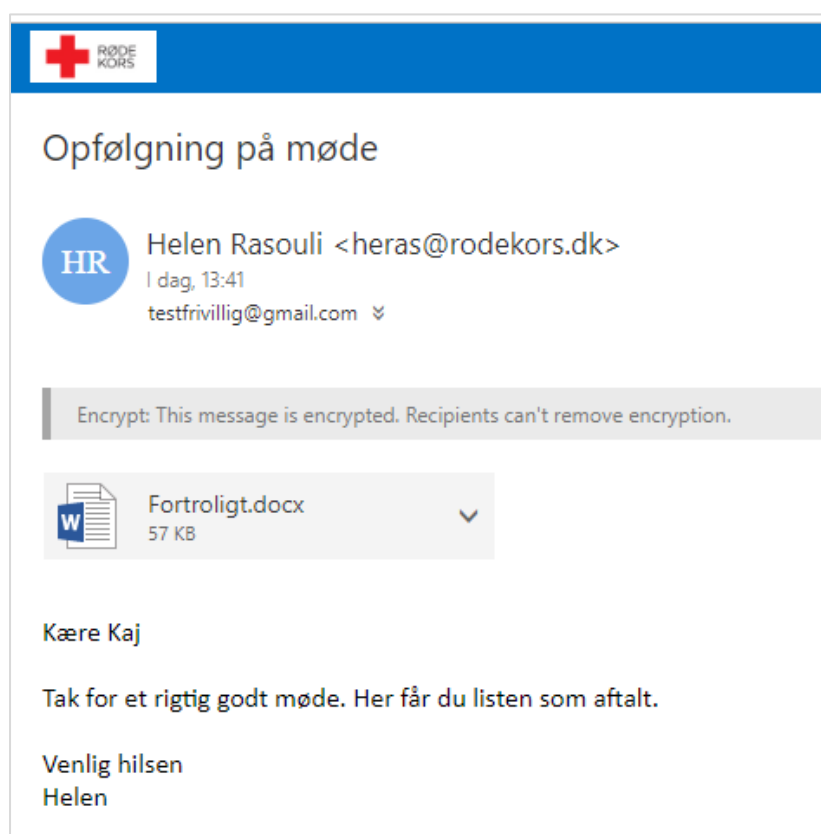
Engangsadgangskode

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



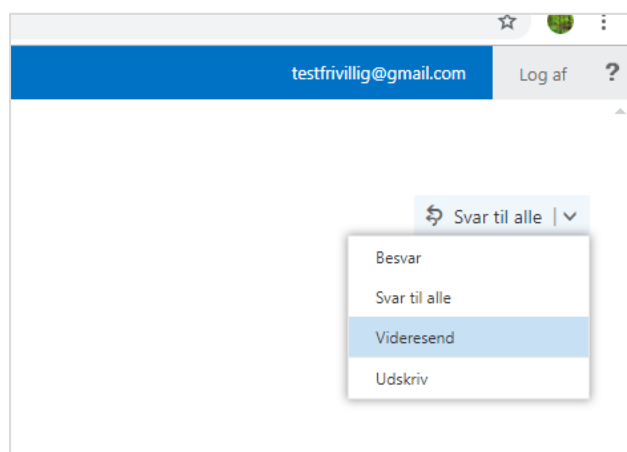
Har du ikke modtaget engangsadgangskoden? Kontrollér din mappe med spam, eller [få en anden engangsadgangskode](#).

Sådan ser den åbnede e-mail ud.



Hvordan svarer man på en "sikker mail" eller videresender en "sikker 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 mail", som besvares eller videresendt til en anden person, bliver altid sendt som en "sikker mail".

Hvis du venter svar på en e-mail, som du har sendt som "sikker mail", og ikke har modtaget noget, så tjek dit spamfilter. Da denne type e-mails kan risikere at ryge i spamfilteret.