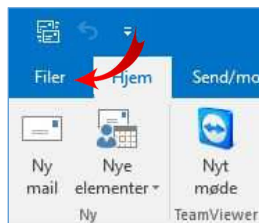


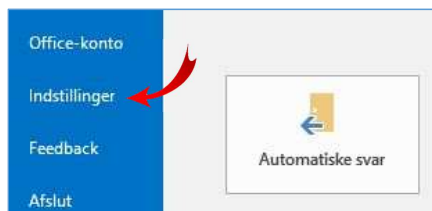
Opsætning af sikker mail i Outlook 2016

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

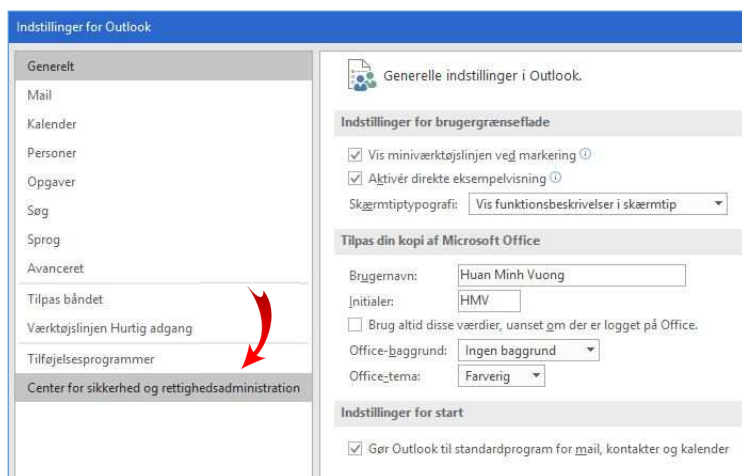
1. Start Microsoft Outlook 2016 op og tryk på "< Filer >"



2. Tryk dernæst på "< Indstillinger >"



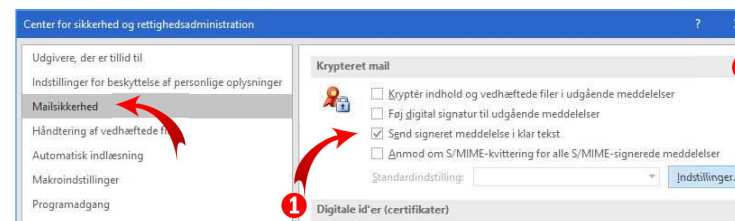
3. Tryk så på "< Center for sikkerhed og rettighedsadministration >"



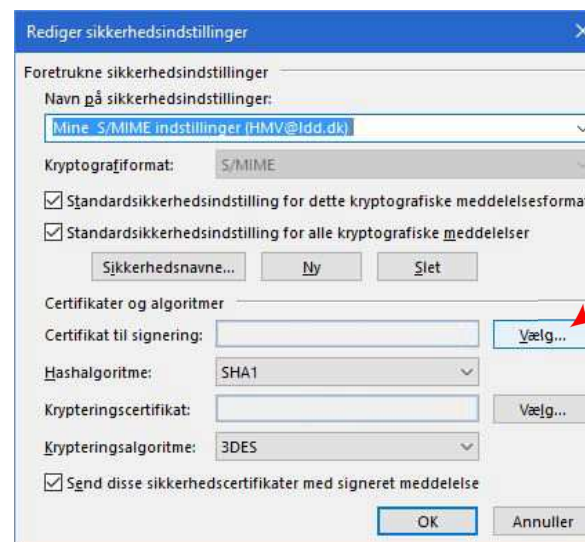
4. Tryk på "< Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration... >"



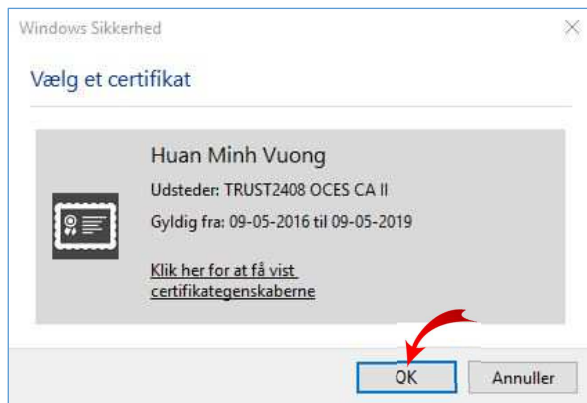
5. Vælg menupunktet "< Mailsikkerhed >" og lad "< Send signeret meddelelse i klar tekst >" være markeret (mens de andre u-markeret!). Tryk dernæst på "< Indstillinger >"



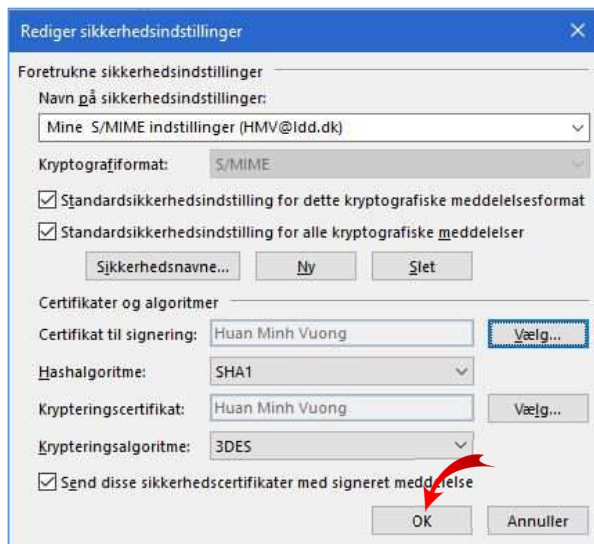
6. Tryk på "< Vælg >" for at indlæse din medarbejdersignatur



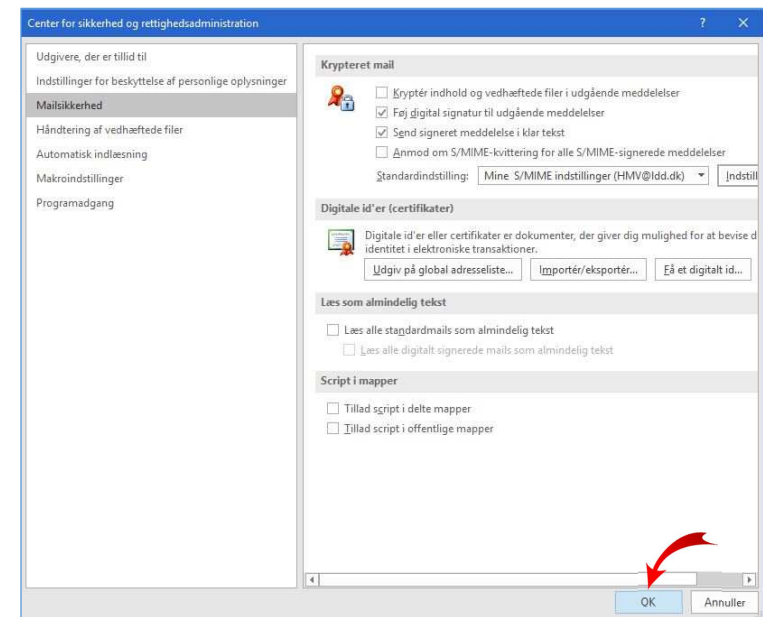
7. Tryk på "< OK >" for at godkende indlæsning af din signatur



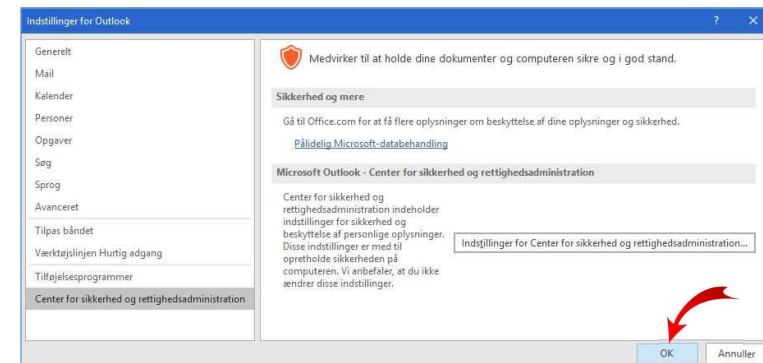
8. Tryk på knappen "< OK >" for at afslutte



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



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



Hent modtagerens certifikat

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

1. Klik ind på Nets hjemmeside:

https://www.medarbejdersignatur.dk/produkter/nemid_medarbejdersignatur/information_om_nemid/sikker_e-mail/soeg_certifikat

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

Forside / NemID medarbejdersignatur /

SØG CERTIFIKAT

Søg i offentlig certifikatdatabase efter din modtagers offentlige NemID-certifikat, når du vil sende en sikker e-mail.
Brug sikker e-mail, når du vil sende og modtage signerede og krypterede e-mails.

Angiv den e-mail-adresse, du vil sende sikker e-mail til:

E-mail-adresse
prt@idd.dk

Søg blandt:

- Personcertifikater
- Virksomhedscertifikater
- Medarbejdercertifikater

[Udvidet søgning - Log på nemid selvbetjening](#)

SØG

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

Forside / NemID medarbejdersignatur /

SØG CERTIFIKAT

Søg i offentlig certifikatdatabase efter din modtagers offentlige NemID-certifikat, når du vil sende en sikker e-mail.
Brug sikker e-mail, når du vil sende og modtage signerede og krypterede e-mails.

Angiv den e-mail-adresse, du vil sende sikker e-mail til:

E-mail-adresse
prt@idd.dk

Søg blandt:

- Personcertifikater
- Virksomhedscertifikater
- Medarbejdercertifikater

[Udvidet søgning - Log på nemid selvbetjening](#)

SØG

Søgeresultater

Din søgning gav 6 resultater.

✓ - Certifikat er gyldigt. ✗ - Certifikat er udløbet.

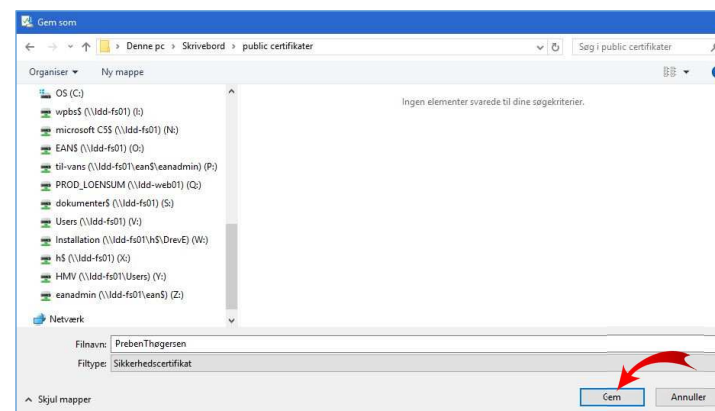
Navn: Preben Thøgersen
E-mail-adresse: prt@idd.dk
Virksomhed: Landsorganisationen Danske Daginstitutioner // CVR:25273214

[Vis certifikatdetaljer](#) **HENT CERTIFIKAT** [HENT SOM VCARD](#)

4. Vælg "< GEM SOM >"



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

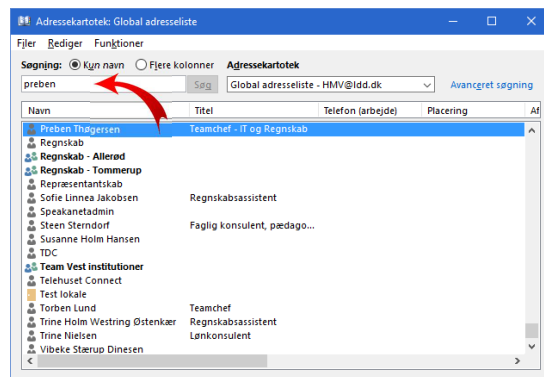


Lagring modtagerens certifikat i adressekartotek

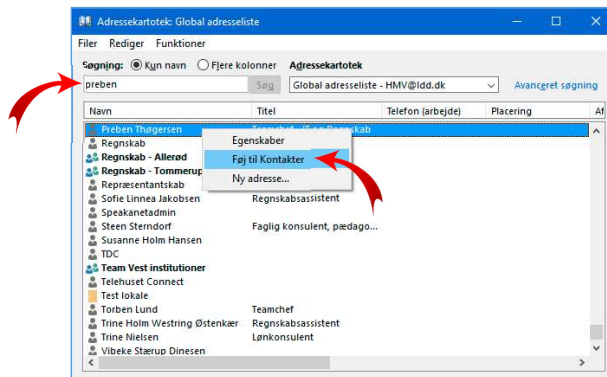
1. Åben Microsoft Outlook 2016 og tryk på ikonet "< Adressekartotek >"



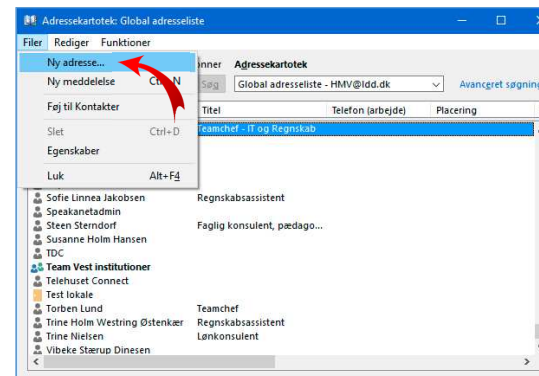
2. Søg efter modtageren i adressekartoteket



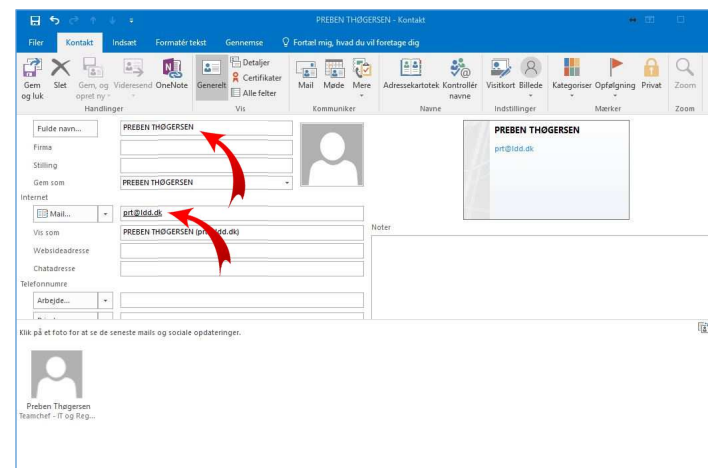
3. Højre klik på den fundne modtager, og vælg "< Føj til Kontakter >"



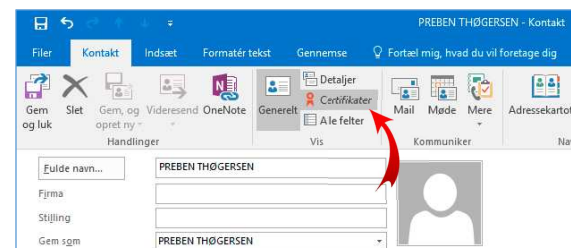
4. Hvis modtageren ikke findes i adressekartoteket, så tryk på "< Filer >" og vælg "< Ny adresse... >"



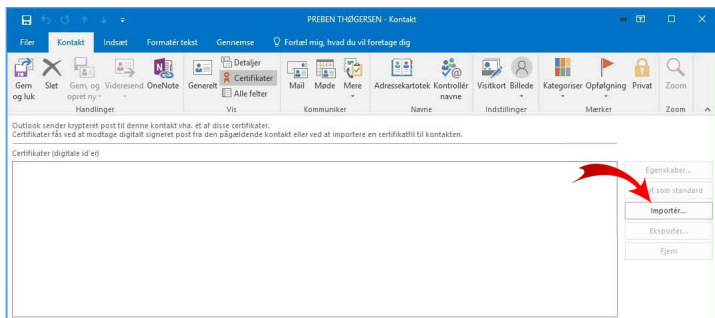
5. Udfyld modtagerens e-mail og adresse – hvis disse informationer ikke står der i forvejen!



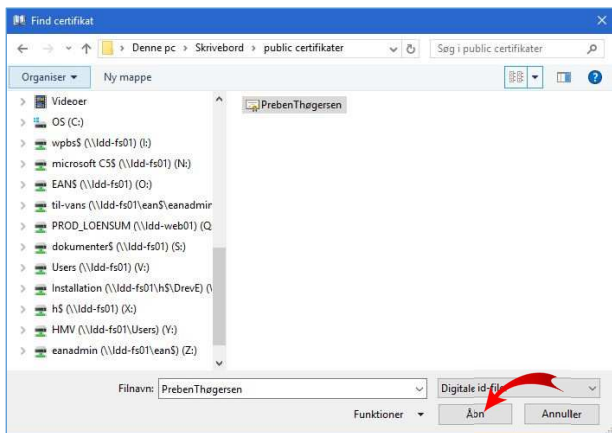
6. Tryk derefter på knappen "< CERTIFIKATER >"



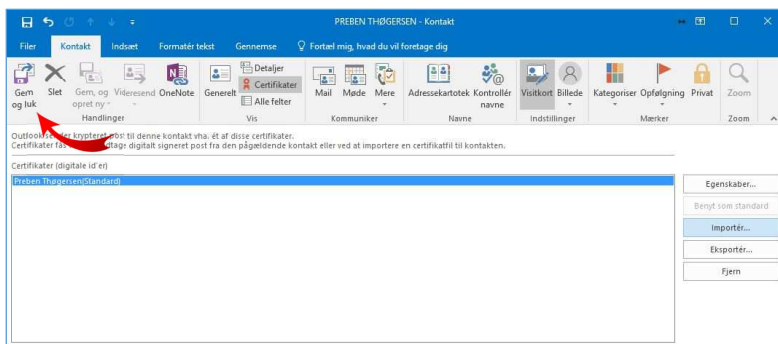
7. Tryk derefter på "< IMPORTER... >"



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



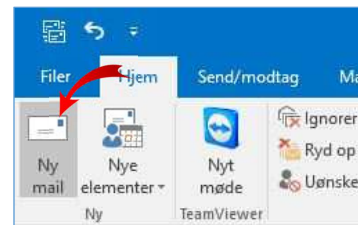
9. Klik på "< GEM OG LUK >" for lagre modtagerens certifikat i adressekartoteket



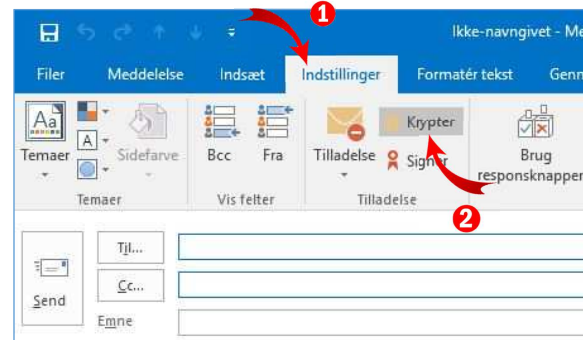
Send sikker mail til en modtager i Outlook 2016

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!



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

