

Brug af sikkermail (krypteret mail) på AU

Hvis du har behov for at sende fortrolige eller personfølsomme mails til institutioner og virksomheder uden for AU, har du mulighed for at benytte AU's fælles krypteringsløsning på din PC. Dette er ikke tilgængeligt på Mac.

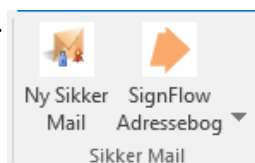
Du kan læse mere her: <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/mail-kalender-og-mailadresser/send-sikker-mail/>

Herunder er beskrevet den personlige løsning kaldet 'direkte adressering' eller 'tunnel mail'.

[Adgang til SignFlow sikkerpost løsningen.](#)

For at kunne benytte løsningen, kræver det at du har et lille program (SignFlow) installeret i Outlook.

Dette programmet kan du genkende med disse to ikoner.



Hvis ikke du har disse to ikoner i Outlook, skal du have dette installeret af IT-Afdelingen.

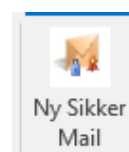
Det kan du få ved at sende din computers AU nummer til IT afdelingen (se <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/kontakt-it-support/> og bed om at få "Logiva SignFlow Send Sikkert AddIn Outlook" installeret. Herunder kan du se eks. på AU nummer.



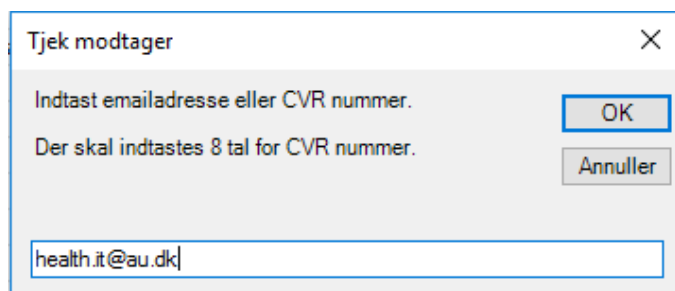
Programmerne vil herefter blive installeret, og når du har fået retur svar fra IT afdelingen, at dette er gjort, skal du genstarte Outlook. Herefter vil de 2 ikoner være i Outlook.

Send sikker mail

Når du skal sende en sikker/fortrolig mail, sker dette ved at du blot trykker på ikonet "Ny Sikker Mail".



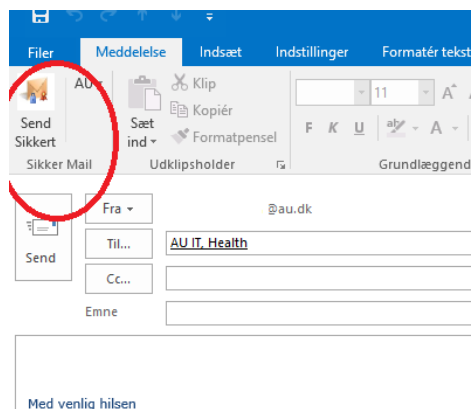
Herefter vil du blive bedt om at indtaste mailadressen eller CVR nummer på modtager.

A screenshot of a dialog box titled 'Tjek modtager'. It contains the text 'Indtast emailadresse eller CVR nummer.' and 'Der skal indtastes 8 tal for CVR nummer.' Below the text is a text input field containing 'health.it@au.dk'. There are 'OK' and 'Annuller' buttons on the right side of the dialog.

Dette for at sikre at modtageren er i stand til at modtage den sikre mail.

Herefter åbner dit normale mailvindue, som du kan anvende som du plejer.

Når du er klar til at sende din mail, skal du blot benytte knappen "Send Sikkert" og mailen vil herefter blive krypteret og afsendt.



Kort tid efter du har sendt mailen, vil du modtage en kvittering for afsendelsen fra SignFlow.

Der kan gå op til 15 minutter fra mailen er afsendt, til modtager har den i sin indbakke.

Du kan på denne hjemmeside se hvilke institutioner og virksomheder det er muligt at sende sikkerpost til fra AU, via SignFlow løsningen.

<https://au.signflow.dk/pub/servlet/dk.logiva.signserver.servlets.pub.TunnelAddressSearchServlet?Organization=au.dk>

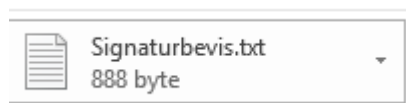
Modtagelse af sikkerpost

Alle ansatte på AU kan modtage sikkerpost via SignFlow løsningen til deres AU mailadresse.

Afsenderen sender via deres sikker email løsning til din normale adresse som sikker mail. Denne mail vil derefter fanges af den sikre email løsning og sendes krypteret til AU, hvor den modtages, dekrypteres og afleveres i din postkasse.

Der er lidt forsinkelse på dette, og du vil derfor opleve, at krypterede mails er forsinket i op til 15 Minutter.

Du kan se om en mail er krypteret/sendt sikkert ved at der er vedhæftet et Signaturbevis



Hvis du modtager sikker mail, og ønsker at besvare eller videresende dem, er det vigtigt at du fortsat benytter "Send Sikkert" knappen. Ellers vil du sende mailen ukrypteret.

Modtagelse af sikkerpost (Funktionspostkasse)

For Institutter der ønsker en direkte sikker mailadresse til en fællespostkasse, er der en tilsvarende løsning, der dog kræver en særlig opsætning hos dem der skal modtage disse mails. Hvis dette ønskes, skal IT afdelingen kontaktes.

Mail til eBoks

Hvis I som enhed ønsker at sende direkte til privatpersoner, er det muligt at sende til personens eBoks, hvilket er beskrevet her.

<http://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/intpost/digital-post/>