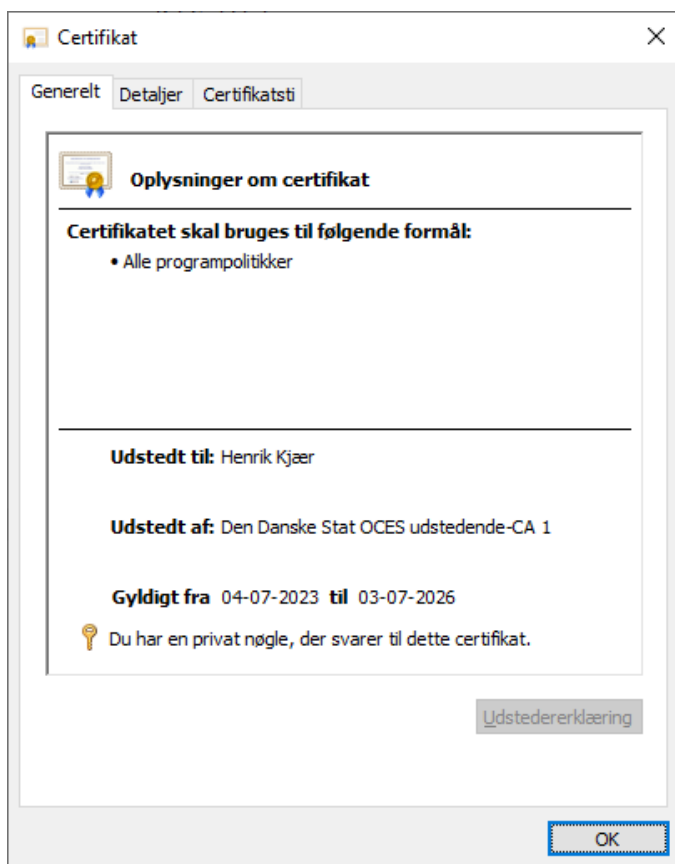


Krypteret e-mail med MitID Erhverv i Outlook.

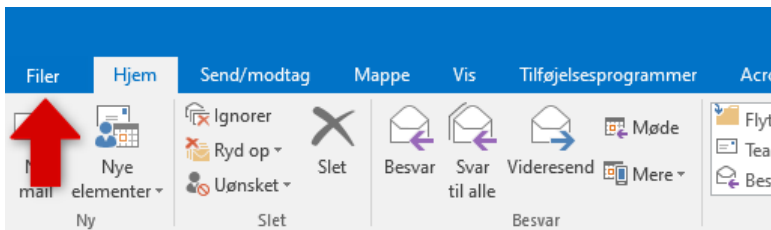
Forudsætning:

- Man skal have MitID Erhverv.
- Man skal have udstedt/installeret et brugercertifikat på egen pc, som nedestående udstedt af **Den Danske Stat OCES udstedende-CA 1**.

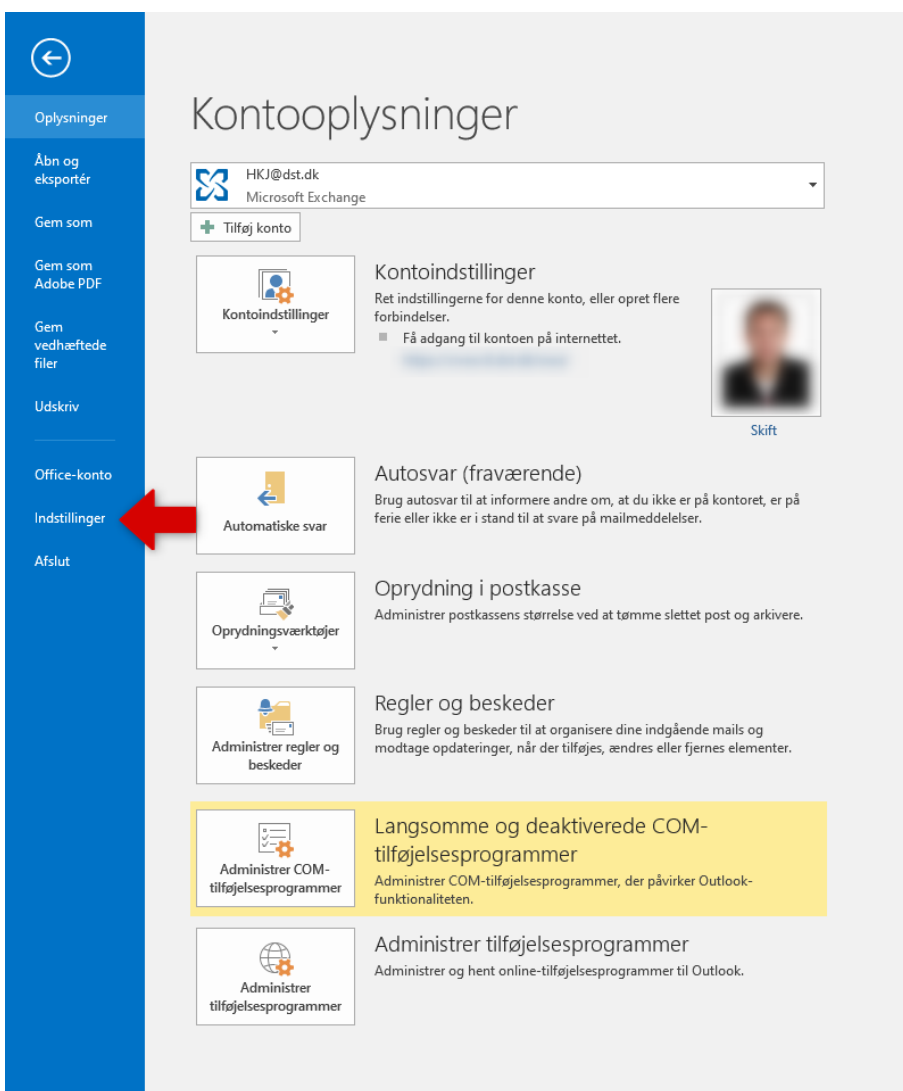
Her skal man tage kontakt sin lokale It-afdeling eller LRA for hjælp til dette.



Man kan undersøge, om medarbejdercertifikatet er korrekt installeret ved i Outlook at gå til fanebladet **Filer**.



Vælg **Indstillinger**.

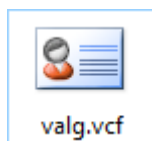


Vælg **Center for sikkerhed og rettighedsadministration** vælg så **Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration** og her vælg **Mailsikkerhed**.

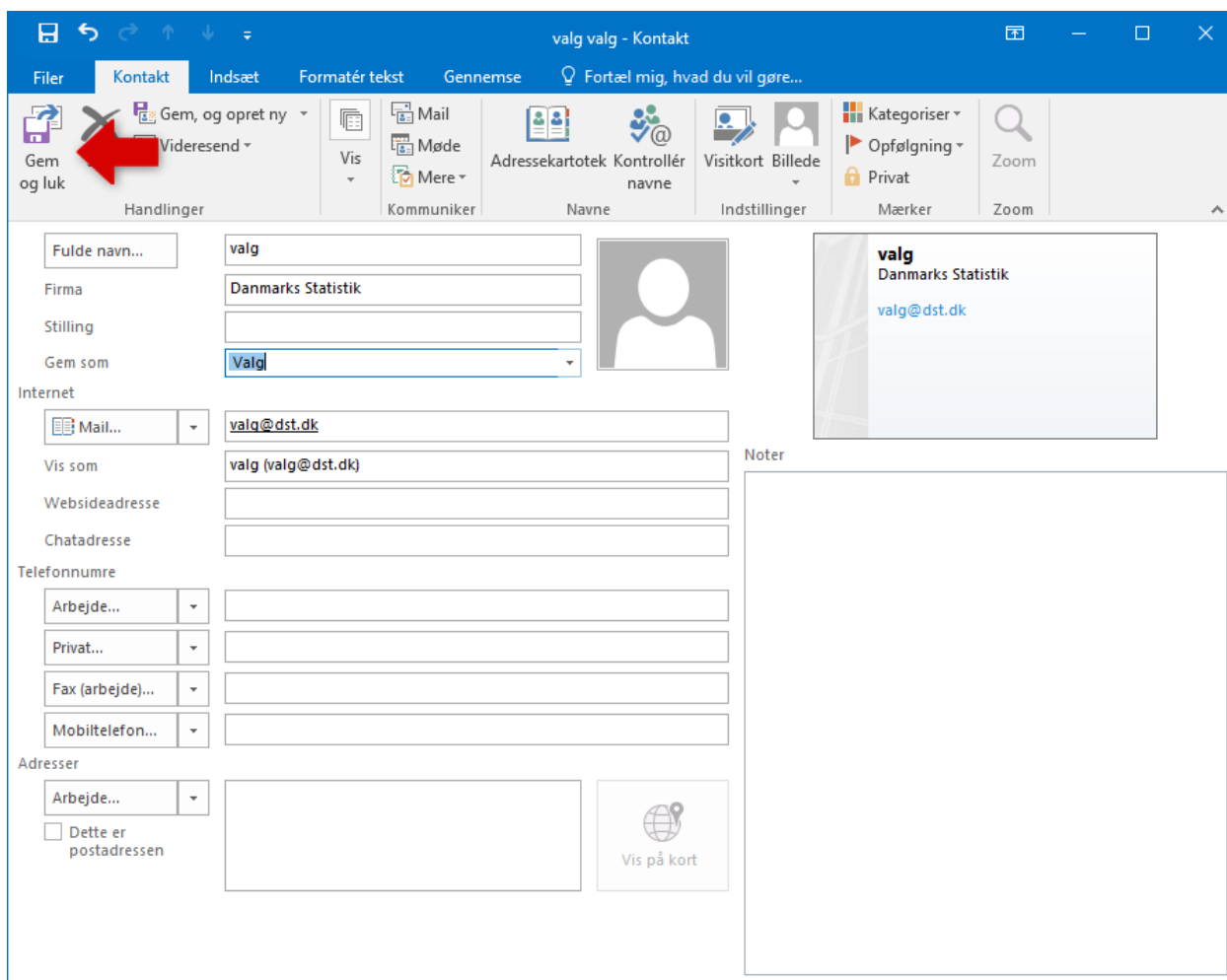
The screenshot shows the Outlook settings window for the Security and Compliance Center. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Generelt, Mail, Kalender, Personer, Opgaver, Søg, Sprog, Avanceret, Tilpas båndet, Værktøjslinjen Hurtig adgang, Tilføjelsesprogrammer, and Center for sikkerhed og rettighedsadministration. The main content area is titled "Center for sikkerhed og rettighedsadministration" and includes a shield icon with the text "Medvirker til at holde dine dokumenter og computeren sikre og i god stand." Below this, there is a section for "Sikkerhed og mere" with a link to "Pålidelig Microsoft-databehandling". The "Microsoft Outlook - Center for sikkerhed og rettighedsadministration" section contains a warning message and a link to "Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration...". A red circle with the number "2" and a red arrow point to this link. The left sidebar of the settings window has a red circle with the number "1" and a red arrow pointing to the "Center for sikkerhed og rettighedsadministration" item. The "Center for sikkerhed og rettighedsadministration" window has a red circle with the number "3" and a red arrow pointing to the "Mailsikkerhed" item in its left sidebar. The "Mailsikkerhed" section is expanded, showing options for "Krypteret mail" (with checkboxes for "Kryptér indhold og vedhæftede filer i udgående meddelelser", "Føj digital signatur til udgående meddelelser", "Søg signeret meddelelse i klar tekst", and "Anmod om S/MIME-kvittering for alle S/MIME-signerede meddelelser"), "Standardindstilling" (set to "Mine S/MIME indstillinger (HKJ@dst.dk)"), "Digitale id'er (certifikater)" (with a description and buttons for "Udgiv på global adresseliste...", "Importér/eksportér...", and "Få et digitalt id..."), "Læs som almindelig tekst" (with checkboxes for "Læs alle standardmails som almindelig tekst" and "Læs alle digitalt signerede mails som almindelig tekst"), and "Script i mapper" (with checkboxes for "Tillad script i delte mapper" and "Tillad script i offentlige mapper"). At the bottom right of the settings window are "OK" and "Annuller" buttons.

Her kan du tjekke, om medarbejdercertifikatet er korrekt installeret. Det skal se ud, som ovenstående i **Standardindstilling**. Markeret med rødt.

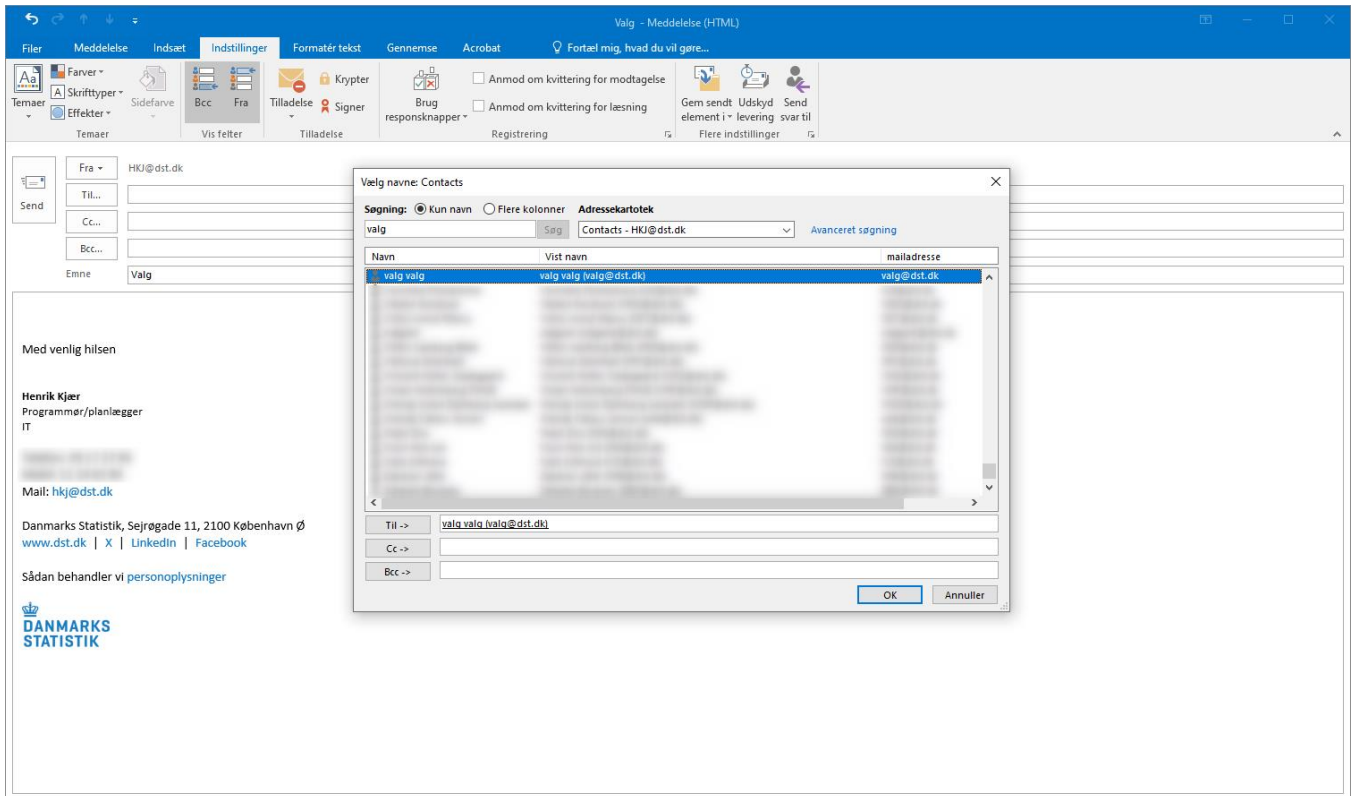
Herefter hentes den ønskede kontaktfil: <https://www.dst.dk/da/Indberet/hjaelp-til-indberetning/download-af-sikkerhedscertifikater>



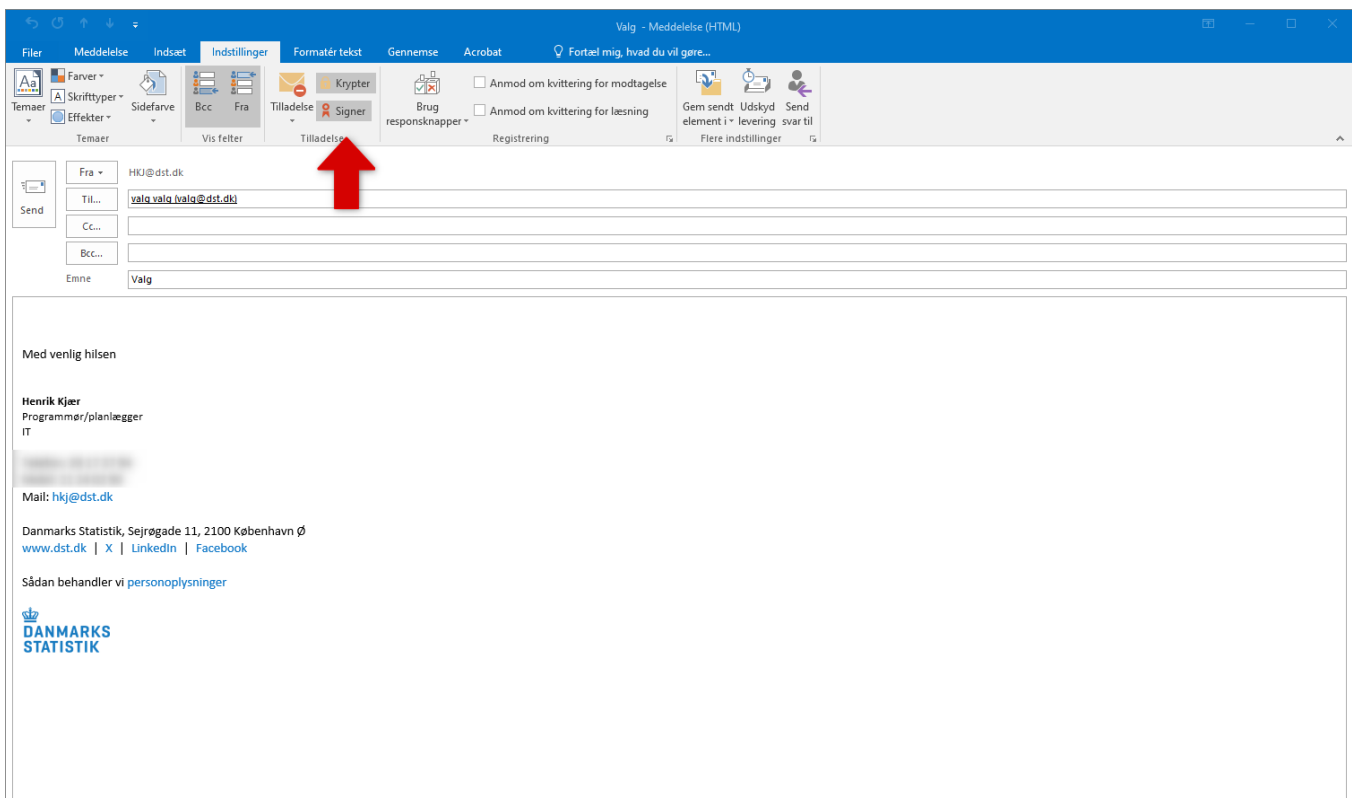
Importer så kontaktfilen ved at klikke på den downloadede (.vcf-fil) og vælg **Gem og luk**.

A screenshot of the Outlook 'Kontakt' window. The window title is 'valg valg - Kontakt'. The ribbon includes 'Filer', 'Kontakt', 'Indsæt', 'Formatér tekst', 'Gennemse', and 'Fortæl mig, hvad du vil gøre...'. The 'Kontakt' ribbon has several groups: 'Handlinger' (with 'Gem og luk' highlighted by a red arrow), 'Kommunikér' (with 'Mail', 'Møde', 'Mere'), 'Navne' (with 'Adressekartotek', 'Kontrollér navne'), 'Indstillinger' (with 'Visitkort', 'Billede'), 'Mærker' (with 'Kategoriser', 'Opfølgning', 'Privat'), and 'Zoom'. The main area shows contact details for 'valg'. Fields include: 'Fulde navn...' (valg), 'Firma' (Danmarks Statistik), 'Stilling' (empty), 'Gem som' (Valg), 'Internet' (Mail... valg@dst.dk, Vis som valg (valg@dst.dk), Websideadresse, Chatadresse), 'Telefonnumre' (Arbejde..., Privat..., Fax (arbejde...), Mobiltelefon...), and 'Adresser' (Arbejde..., Dette er postadressen). A 'Noter' section is empty. A 'Vis på kort' button is visible at the bottom right.

Vælg så den e-mailadresse, du vil sende til i Adressekartoteket under *Egne kontakter*.



Vælg herefter **Krypter/Signer** og send så e-mailen på normal vis.



NB. Man bliver ikke længere spurgt om kode i forbindelse med afsendelse, som det var tilfældet med NemID.