

# Opsætning af sikker mail

## Forudsætninger for opsætning af sikker mail

1. Du skal have en NemID nøglefil. Hvis du endnu ikke har det, så tag fat i FOBU support på [support@fobu.dk](mailto:support@fobu.dk). Den mailadresse der er knyttet til din nemid er den der modtages og sendes sikker mail til/fra.
2. Det anbefales at man benytter sig af Outlook 2007, 2010, 2013 eller 2016
  - a. De der benytter Citrix (København) eller AZ Ident (Aarhus) skal være klar over at det er jeres Citrix / AZ Ident mail der skal kobles til jeres medarbejdersignatur. Hvis det ikke er tilfældet nu, skal det ændres til det (tag fat i fobu support på [support@fobu.dk](mailto:support@fobu.dk)).

## Opsætning af sikker mail i outlook

Her er en guide der kan hjælpe i opsætning af sikker mail i Outlook:

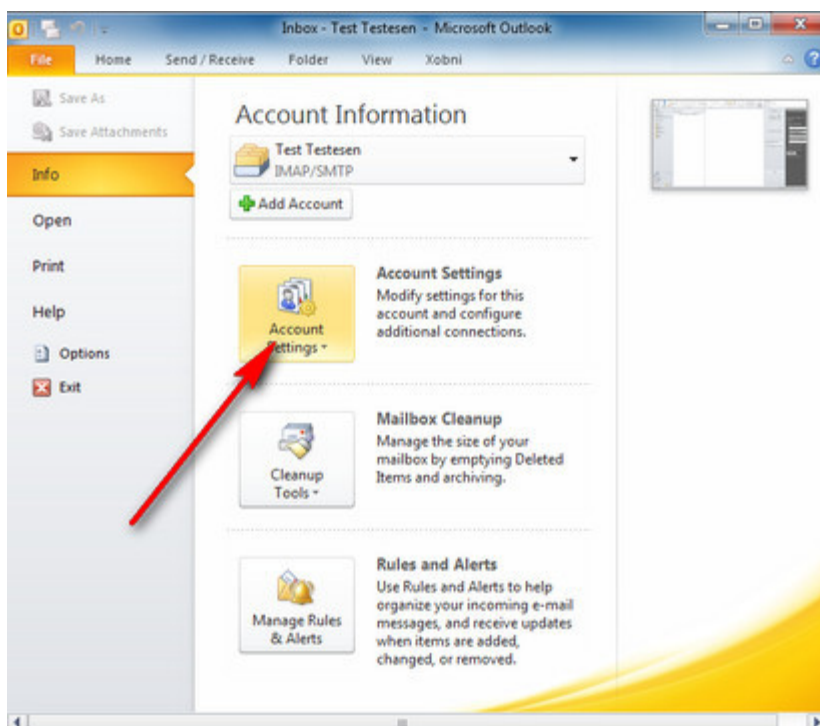
[https://www.nemid.nu/dk-da/kom\\_i\\_gang\\_med\\_nemid/sikker\\_e-mail/send\\_og\\_modtag\\_sikker\\_e-mail/opsaetning\\_af\\_e-mail-program/](https://www.nemid.nu/dk-da/kom_i_gang_med_nemid/sikker_e-mail/send_og_modtag_sikker_e-mail/opsaetning_af_e-mail-program/)

Når ovenstående er i orden så skal der i Outlook tilføjes en online (DanID's centrale adressebog) adressebog. Det er gennem denne at du skal finde modtager af sikker mail (se næste side).

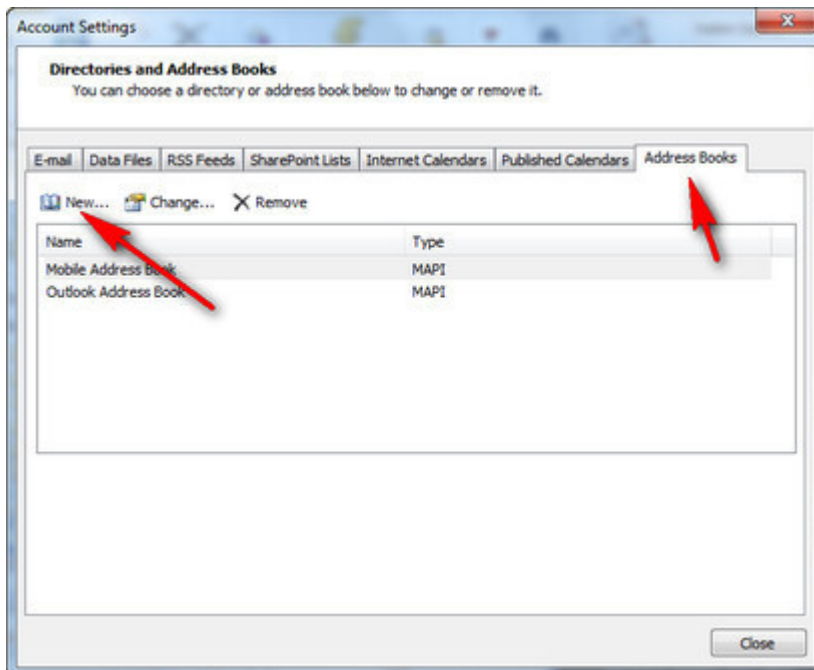
## Sådan gemmer du modtagerens certifikat i din adressebog

For at kunne sende krypterede e-mails, er det en forudsætning, at du har modtagerens certifikat gemt i din adressebog. Modtageren kan derudover sige ja til at blive optaget i Nets DanIDs adressebog. Du kan opsætte Outlook 2010, så du kan lave opslag i den centrale adressebog og herefter tilføje modtageren til din lokale adressebog. Ønsker du dette skal du:

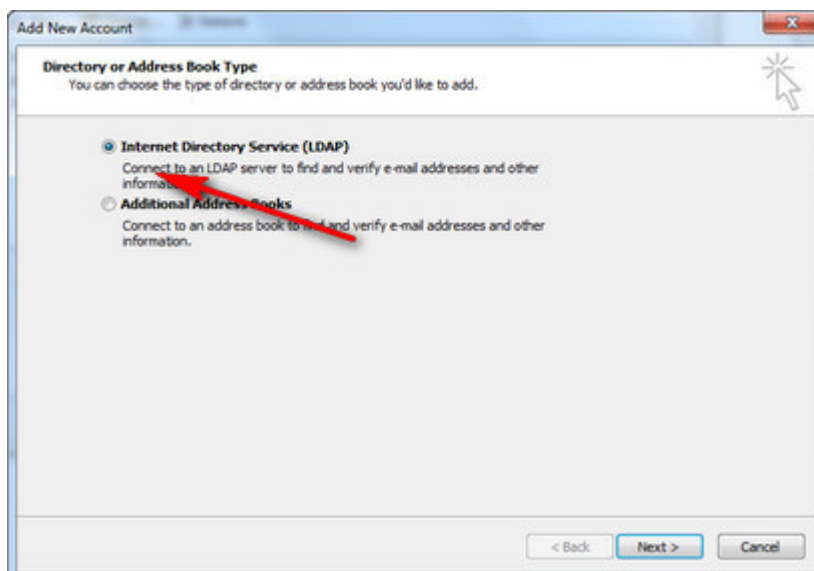
1. Klikke på Files (Filer) og derefter vælge Account Settings (Kontoindstillinger).



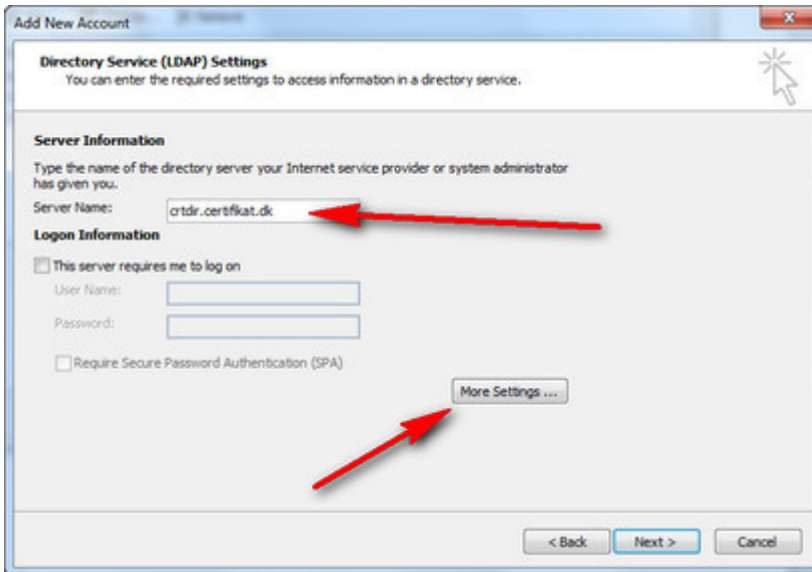
2. Vælg fanebladet Address Books (Adressekartoteker). Klik derefter på New (Ny) for at tilknytte et nyt adressekartotek.



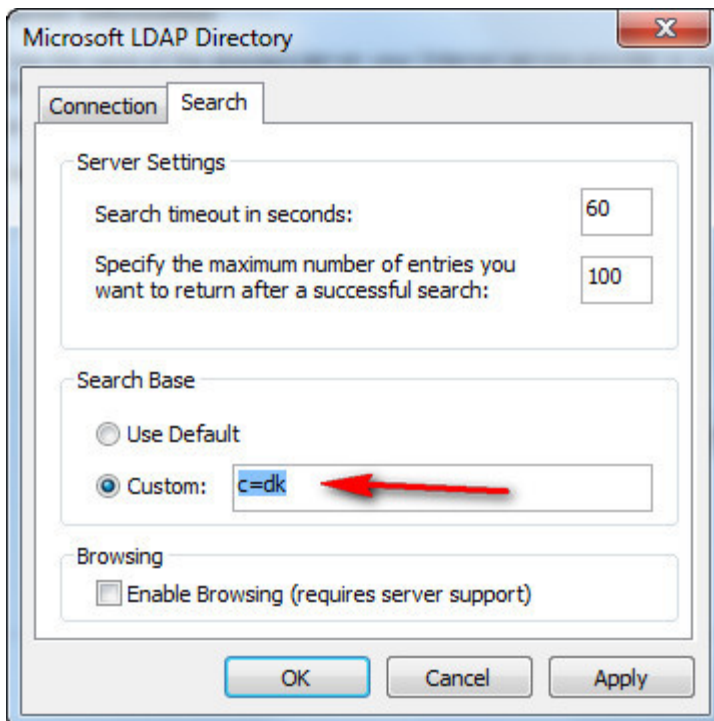
3. Lad markeringen stå i Internetadressedliste (LDAP) og klik herefter på Næste.



4. I feltet Servernavn skriver du servernavnet på Nets DanIDs adresseliste: crtdir.certifikat.dk uden http eller www. Klik derefter på More Settings (Flere indstillinger).



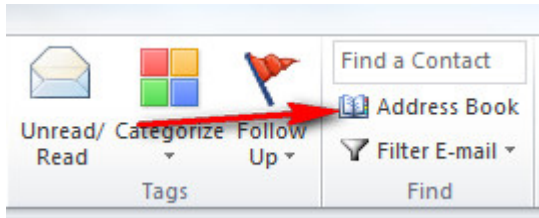
5. Tryk nu på fanebladet Search (Søgning). Du skal nu sætte markering i feltet Custom (Brugerdefineret) og herefter indtaste c=dk som vist herunder.



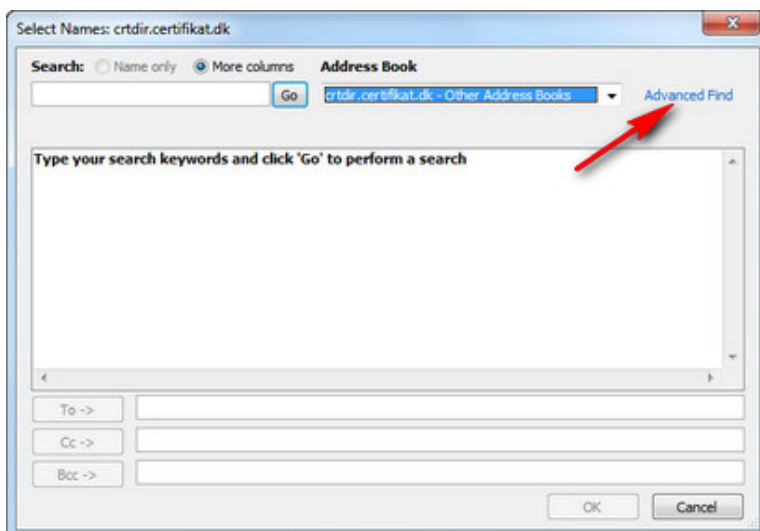
6. Tryk OK indtil du er tilbage i din indbakke og genstart nu Outlook.

## Find en bruger i DanID's centrale adressebog

7. Først vælger man Address Book (Adressebog) i toppen af skærmen.

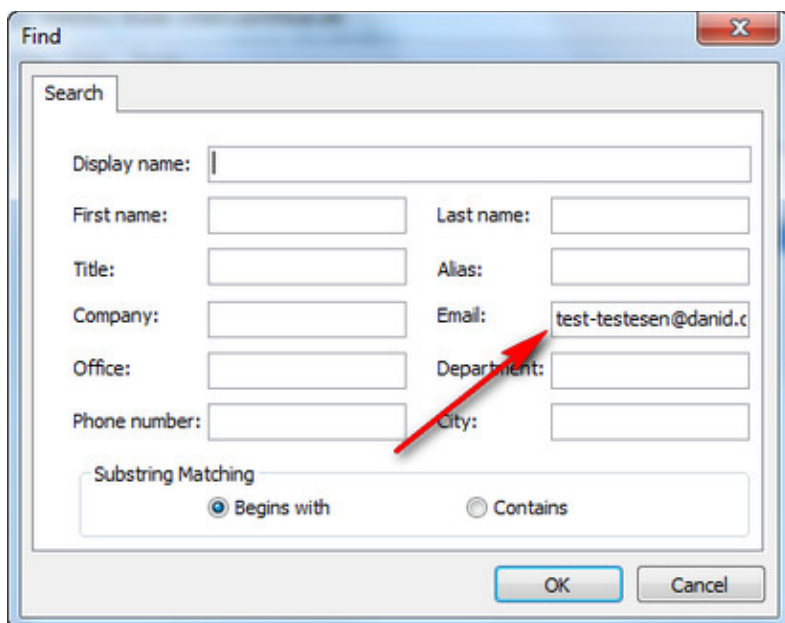


8. I rullemenuen Address Book (Adressebog) skal du sikre dig at den centrale adressebog er valgt (crtidir.certifikat.dk). Tryk herefter på Advanced Find (Avanceret Søgning).



9. Indtast e-mail adressen på den person du ønsker at finde.

NB! Du kan ikke benytte andre søgefelter.



10. Når du har fundet den ønskede bruger skal du højreklikke på søgeresultatet og klikke på Add to Contacts (Tilføj til Kontaktpersoner).

