Instruktion inlämning av bedömningsunderlag

Varför krypterat mejl för bedömningsunderlag?

Att skicka information via e-post är snabbt och smidigt – men inte alltid säkert. Oskyddade mejl kan under resan mellan avsändare och mottagare läsas, avlyssnas eller manipuleras av obehöriga.

Genom att kryptera e-post säkerställs att:

- Endast den avsedda mottagaren kan läsa innehållet
- Integriteten i kommunikationen bevaras
- Vi följer gällande dataskyddsregler, som exempelvis GDPR

Kryptering är en enkel men effektiv åtgärd för att skydda både din och mottagarens information. Enligt artikel 32 i GDPR är vi skyldiga att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda personuppgifter. Genom att kryptera mejl med personuppgifter eller annan känslig information uppfyller vi inte bara säkerhetskraven – vi hanterar också andras integritet med respekt och ansvar.

🔐 Så här skickar du ett krypterat e-postmeddelande

Välj nytt meddelande, bifoga filen/filer, sedan klickar du ”arkiv” eller ”alternativ”, du väljer ”kryptera” och sedan klickar du ”endast kryptering”

Döp filen/filer till studentens namn

Bedömningsunderlag skickas i ett mail till respektive funktionsbrevlåda

vfussk@ltu.se	**- Sjukskötterskeprogrammet**
vfurtg@ltu.se	**- Röntgenprogrammet**
vfulararutbildningar@ltu.se	**– Lärarprogram och KPU**
vfuat@ltu.se	**- Arbetsterapeutprogrammet**
vfuft@ltu.se	**- Fysioterapeutprogrammet**

För mer ingående instruktioner för olika e-mailprogram se nästa sida.

🔐 Så här skickar du ett krypterat e-postmeddelande

💻 För (gamla) Outlook på datorn (på Windows eller Mac)

1. **Öppna Outlook och skapa ett nytt meddelande**
   Starta Outlook och klicka på **"Ny e-post"** för att öppna ett nytt meddelandefönster.
2. **Gå till fliken "Alternativ"**
   I det nya meddelandefönstret, klicka på fliken **"Alternativ"** i menyfliksområdet.
3. **Aktivera kryptering**
   Klicka på **"Kryptera"**. Du ser då ett meddelande ovanför e-posttexten som bekräftar att e-postmeddelandet kommer att krypteras.
4. **Välj krypteringsalternativ**
   Klicka på pilen bredvid **"Kryptera"** och välj:
   - **Kryptera** – meddelandet krypteras, men mottagaren kan vidarebefordra det.
5. **Skriv och skicka meddelandet**
   Skriv ditt meddelande som vanligt och klicka sedan på **"Skicka"**.

💻 För (nya) Outlook på datorn (på Windows eller Mac)

1. **Öppna nya Outlook och skapa ett nytt meddelande**
   Starta nya Outlook och klicka på **"Ny e-post"**.
2. **Gå till ”alternativ” i menyfältet. Klicka på hänglåsikonen 🔒 ("Kryptera")**
   I verktygsfältet (överst i meddelandefönstret), klicka på hänglåsikonen som symboliserar **"Kryptera"**.
   Ett meddelande visas som bekräftar att e-posten nu är krypterad.
3. **Skriv ditt meddelande och skicka det**
   Skriv ditt meddelande som vanligt och klicka sedan på **"Skicka"**.

💻 För Outlook på webben (via Outlook.com eller Microsoft 365)

1. **Logga in på Outlook.com**
   Gå till https://outlook.com och logga in med ditt Microsoft-konto.
2. **Skapa ett nytt meddelande**
   Klicka på **"Nytt meddelande"** för att börja skriva ett nytt e-postmeddelande.
3. **Öppna krypteringsalternativ**
   Klicka på de tre prickarna ... längst ner i meddelandefönstret och välj **"Kryptera"**.
4. **Välj krypteringsnivå**
   Klicka på **"Kryptera"** och välj:
   - **Kryptera** – meddelandet krypteras, men mottagaren kan vidarebefordra det.
5. **Skriv och skicka meddelandet**
   Skriv ditt meddelande som vanligt och klicka på **"Skicka"**.

💻 För Gmail på webben

1. Gå till https://mail.google.com och logga in.
2. Klicka på **"Skriv"** för att börja ett nytt mejl.
3. Klicka på ikonen med ett **hänglås + klocka** längst ner i skrivfönstret (se bild nedan).
4. Ett fönster öppnas där du väljer:
   - **Utgångsdatum** (när meddelandet slutar vara läsbart). **Välj 1 månad**
   - **Välj inte- SMS-verifiering krävs** (mottagaren måste få en kod via sms för att öppna mejlet)
5. Klicka på **"Spara"** och skriv meddelandet.
6. Klicka på **"Skicka"** – om du valt SMS-kod får du ange mottagarens telefonnummer.