

## SALATUN SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÖOHJE

Salattu sähköposti on tarkoitettu käytettäväksi tilanteissa, joissa lähetetään suojattavaa (luottamuksellista) tietoa sähköpostilla. Suojattavaa tietoa ovat esimerkiksi henkilötiedot, palkkatiedot, sopimukset, tarjoukset, opiskelutiedot ja luottamukselliset tutkimustiedot.

*Käytä aina salattua sähköpostia, kun lähetät suojattavaa tietoa sähköpostilla oman organisaation ulkopuolelle. Organisaation sisällä voit lähettää suojattavaa tietoa salaamatta. Harkitse aina tapauskohtaisesti tuleeko tieto salata myös sisäisessä sähköpostissa.*

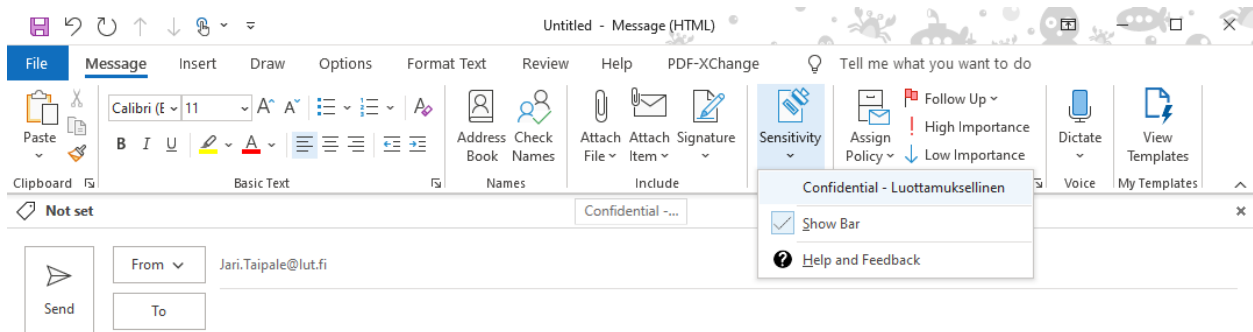
## SISÄLTÖ

Salatun Sähköpostin käyttöohje .....	1
1. Kuinka lähetän salatun sähköpostiviestin? – Outlook.....	3
2. Kuinka lähetän Salatun sähköpostiviestin? - Outlook on the web .....	5
3. Kuinka avaan salatun sähköpostiviestin? .....	5
4. Salatun sähköpostin liitteet .....	7
5. Kuinka näen mitä oikeuksia minulla on Office-asiakirjaan? .....	9
6. Hyvä tietää .....	10

## 1. KUINKA LÄHETÄN SALATUN SÄHKÖPOSTIVIESTIN? – OUTLOOK

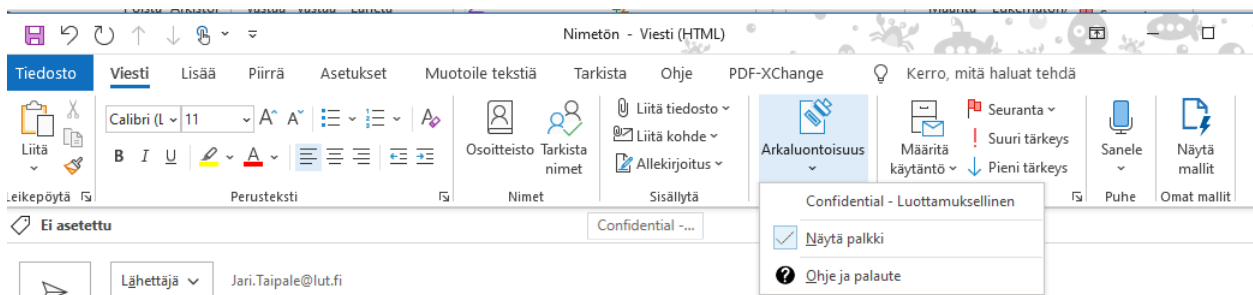
Voit salata viestin Outlook sähköpostiohjelman toiminnolla Sensitivity. Sekä viesti että liitetiedostot salataan.

Valitse **New email => Sensitivity => Confidential – Luottamuksellinen**

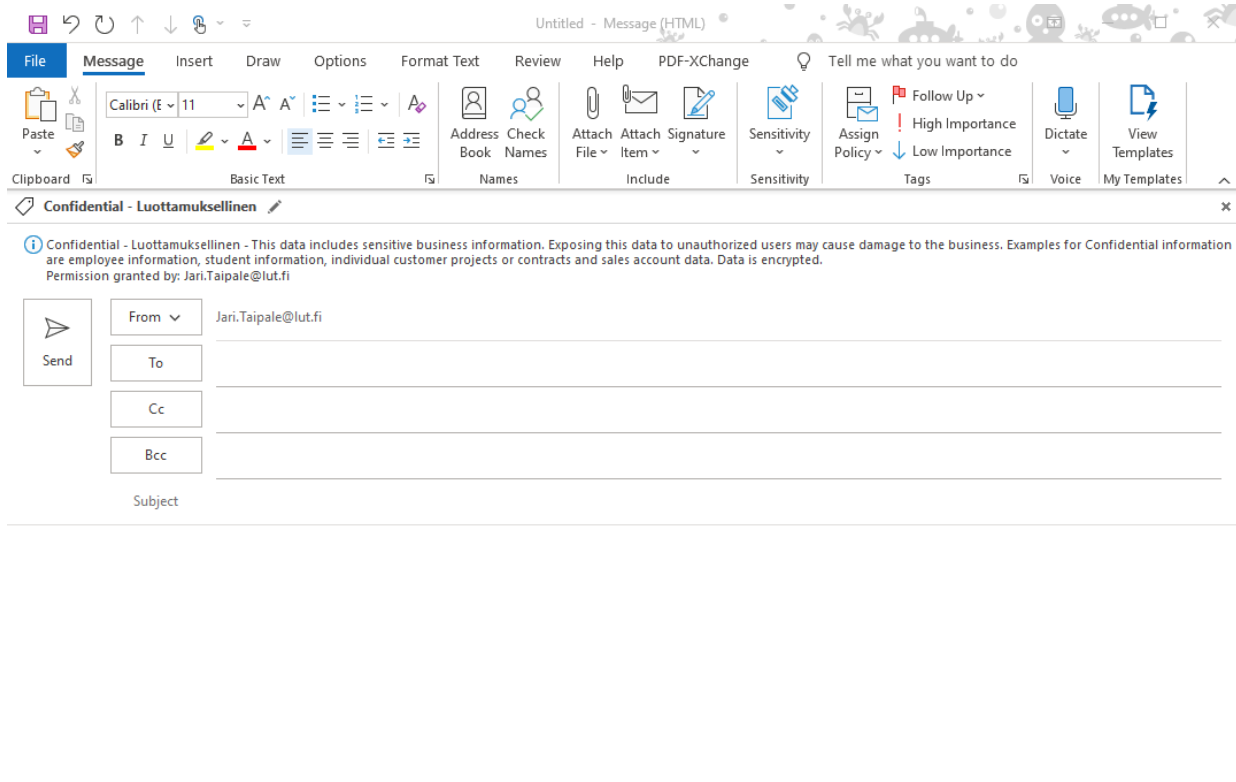


Suomenkielinen Outlook:

Valitse **Uusi sähköpostiviesti => Arkaluontoisuus => Confidential – Luottamuksellinen**



Salausvalinnan jälkeen Outlook lisää lähetyksikkuunaan infotekstin ja määrittää viestin salattavaksi.



Confidential - Luottamuksellinen

Confidential - Luottamuksellinen - This data includes sensitive business information. Exposing this data to unauthorized users may cause damage to the business. Examples for Confidential information are employee information, student information, individual customer projects or contracts and sales account data. Data is encrypted.  
Permission granted by: Jari.Taipale@lut.fi

Send

From Jari.Taipale@lut.fi

To

Cc

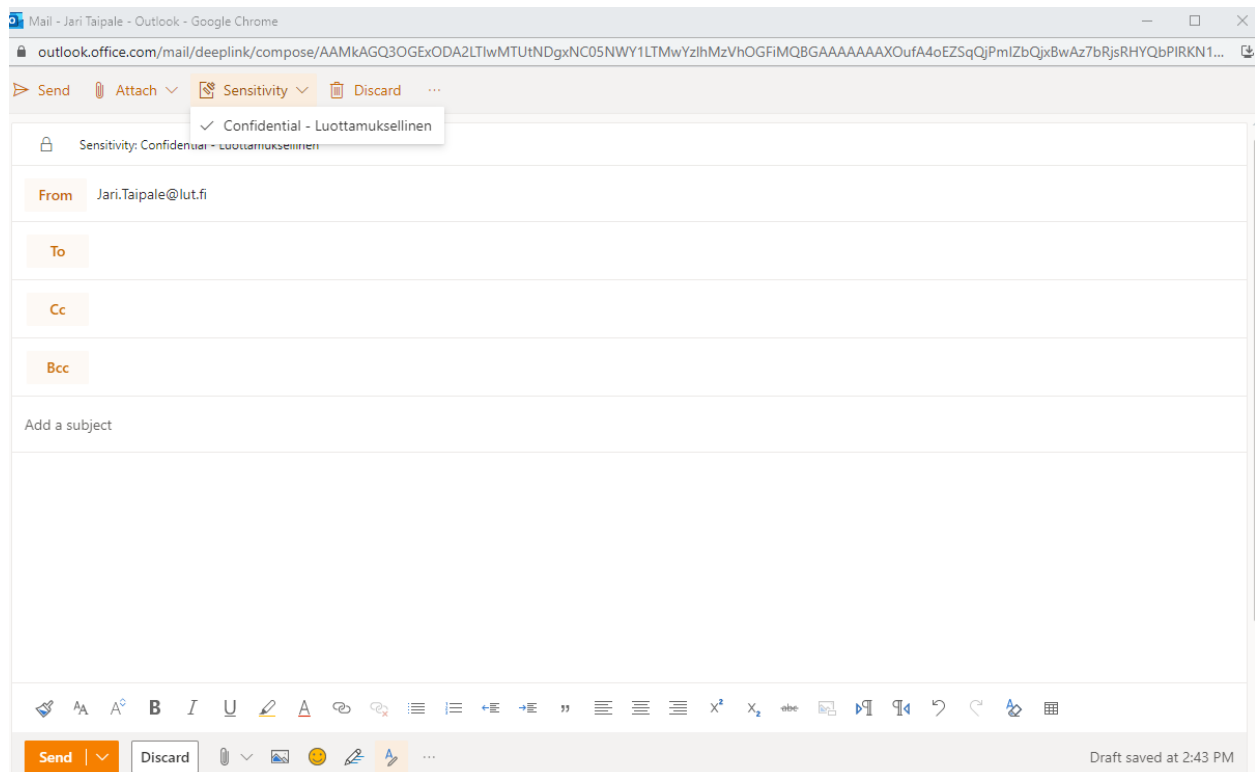
Bcc

Subject

Täydennä viesti ja lähetä.

## 2. KUINKA LÄHETÄN SALATUN SÄHKÖPOSTIVIESTIN? - OUTLOOK ON THE WEB

Outlookin Web-käyttöliittymällä (Outlook on the web) valitse **New Message => Sensitivity => Confidential – Luottamuksellinen**



## 3. KUINKA AVAAN SALATUN SÄHKÖPOSTIVIESTIN?

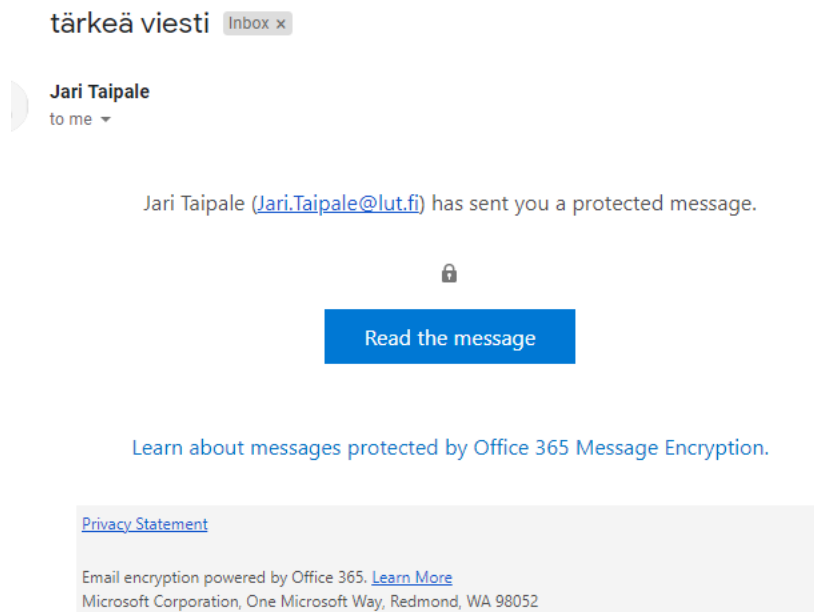
*Jos käytät Outlook ohjelmaa korkeakoulun tietokoneella viesti aukeaa normaalisti. Mitään lisätoimenpiteitä ei tarvita.*

Kun salatun viestin vastaanottaja lukee sähköpostia uusimmilla Outlook postiohjelmilla (Outlook 2016 tai Outlook 2019 tai Outlook for Office365) ja käyttäjällä on Office365 sähköpostitunnus (joko työ tai kuluttajatili), aukeaa salattu viesti suoraan(läpinäkyvästi)

Outlookissa. Tämä pätee myös uusimpiin Outlook mobiiliasiakasohjelmiin: Outlook for iOS, Outlook for Android.

Vanhemmilla Outlook-versioilla tai muilla sähköpostiohjelmilla, käyttäjä joutuu tunnistautumaan saadakseen sähköpostin avattua. Vastaanottaja tunnistautuu tällöin joko käyttämällä kertakäyttöistä pääsykoodia tai tunnistautumalla vastaanottavan postipalvelun tunnuksillansa (esimerkiksi Gmail). Jos käyttäjä tilaa kertakäyttöisen pääsykoodin, koodi toimitetaan käyttäjän sähköpostiin.

Seuraavassa esimerkki Gmail-sähköpostista.



Valitse **Read the message**

Tunnistaudu lukeaksesi viesti. Voit käyttää joko Google-tunnustasi tai tilata kertakäyttöisen pääsykoodin. Pääsykoodi toimitetaan sähköpostiisi.

Jari.Taipale@lut.fi has sent you a protected message



Sign in to view the message



Sign in with a One-time passcode

[Need Help?](#)

[Privacy Statement](#)

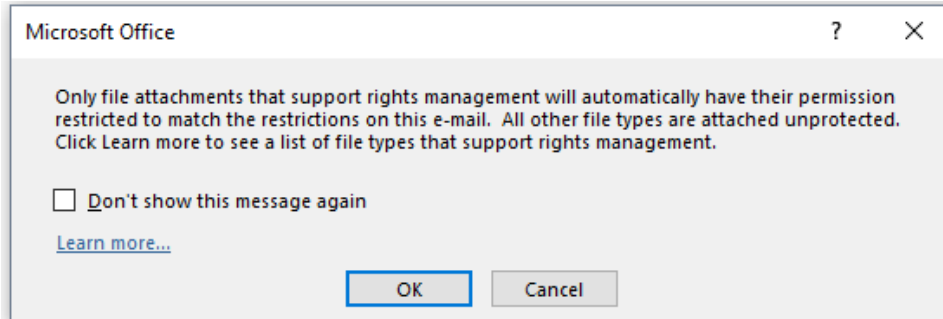
Vastaanotetun salatun sähköpostin voi lähettää eteenpäin, viesti ja liitteet salataan edelleen.

#### 4. SALATUN SÄHKÖPOSTIN LIITTEET

Salatun sähköpostin liitetiedostot salataan. Salauksen lisäksi *Office liitetiedoston* käyttöoikeudet rajataan lähettäjälle ja vastaanottajalle. Sekä Office liitetiedoston alkuperäisellä omistajalla (lähettäjällä) että vastaanottajalla on liitetiedostoon täydet käyttöoikeudet. Jos vastaanotetun viestin lähettää eteenpäin ja viestissä on Office liitetiedosto, sen käyttöoikeuksia laajennetaan vastaanottajalla.

**HUOM! VAIN OFFICE TIEDOSTOT suojataan käyttöoikeuksin.** Muut liitetiedostot, kuten esimerkiksi PDF-tiedostot salataan mutta niihin ei sisälly käyttöoikeusrajoituksia!

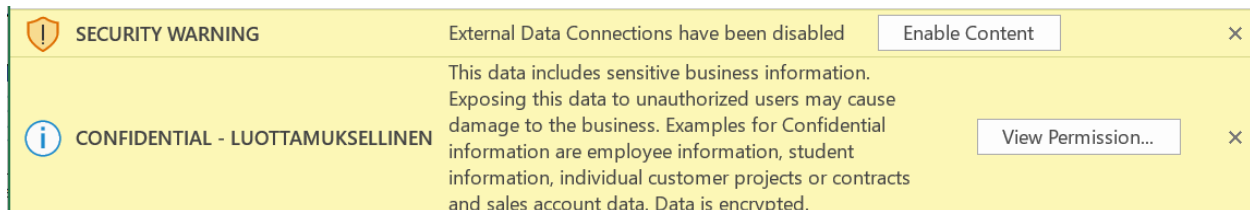
Outlook antaa tästä ilmoituksen:



Mikäli vastaanottaja tallentaa Office-asiakirjan jossain muussa kuin Office-tiedostomuodossa, sen käyttöoikeusrajaukset poistuvat (esimerkiksi pdf). Tällöin tiedosto on kenen tahansa käsiteltävissä.

Office-tiedostosta käyttöoikeudet voi poistaa seuraavasti:

### Valitse **Enable Content**



### Valitse **File => Info => Protect Workbook => Restrict Access => Unrestricted Access**

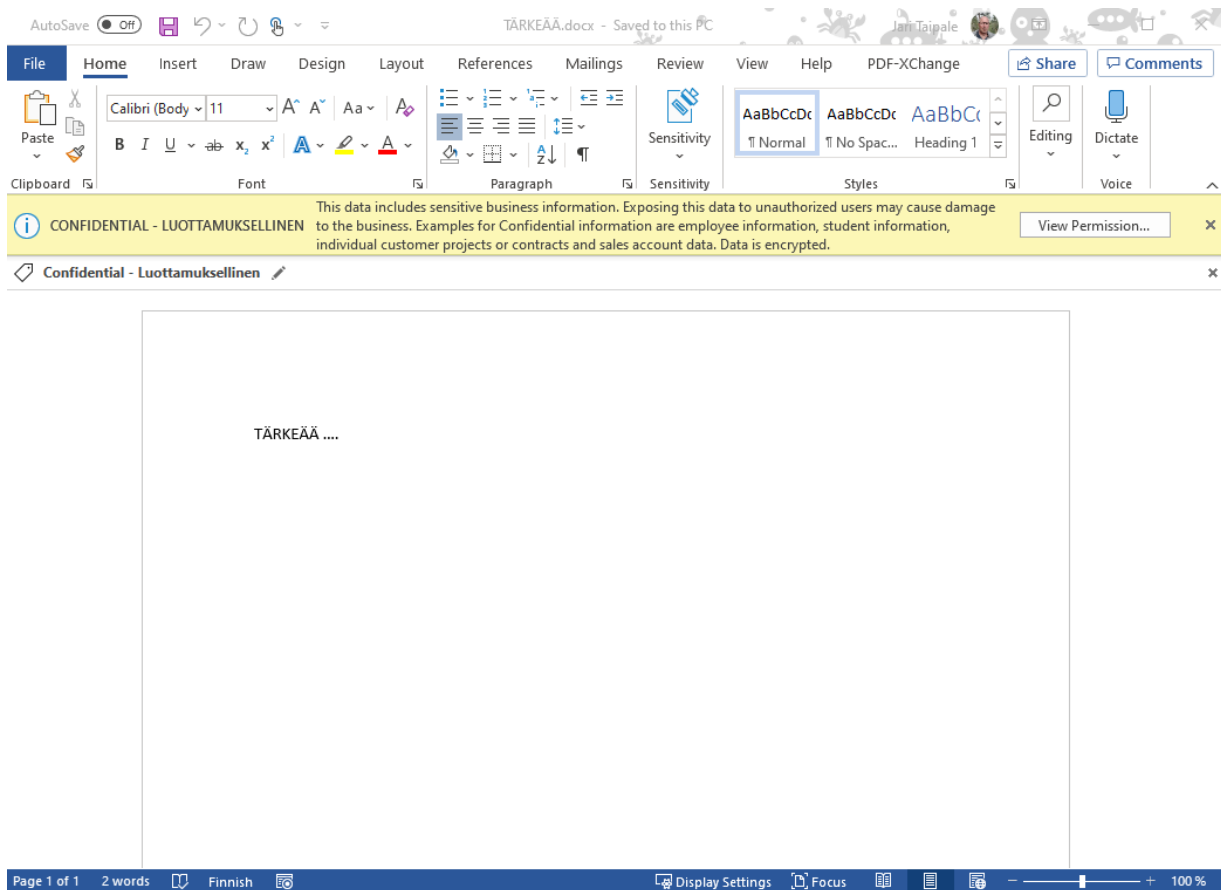


**HUOM!** Mikäli Office-asiakirja viedään sähköiseen arkistoon, tulee ennen Office-asiakirjan vientiä arkistoon poistaa asiakirjan käyttöoikeudet! Muutoin voi tulla tilanne, että asiakirjaan ei ole oikeuksia.

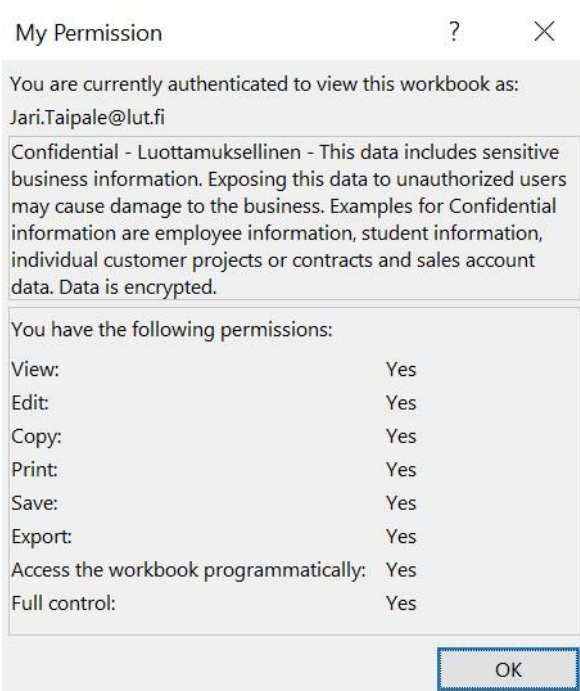


## 5. KUINKA NÄEN MITÄ OIKEUKSIA MINULLA ON OFFICE-ASIAKIRJAAN?

Kun asiakirjan käyttöoikeuksia on rajoitettu, on asiakirjan yhteydessä ilmoitus siitä, että asiakirjan käsittelyä on rajattu. Toiminnolla **View Permission...**, voit katsoa mitä oikeuksia sinulla on asiakirjaan.



The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document named "TÄRKEÄÄ.docx". The ribbon includes File, Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help, PDF-XChange, Share, and Comments. The Home ribbon is active, showing options for Paste, Font, Paragraph, Sensitivity, Styles, Editing, Dictate, and Voice. A yellow warning banner is displayed at the top of the document area, containing the text: "CONFIDENTIAL - LUOTTAMUKSELLINEN This data includes sensitive business information. Exposing this data to unauthorized users may cause damage to the business. Examples for Confidential information are employee information, student information, individual customer projects or contracts and sales account data. Data is encrypted." A "View Permission..." button is located on the right side of the banner. Below the banner, the document content is mostly blank, with the text "TÄRKEÄÄ ...." centered. The status bar at the bottom indicates "Page 1 of 1", "2 words", "Finnish", and "100%".



## 6. HYVÄ TIETÄÄ

Parhaiten suojatun sähköpostin välitys ja lukeminen sujuu käyttämällä tietokoneella Outlook asiakasohjelmaa tai Office365:n Outlook on the web-käyttöliittymää. Muilla päätelaitteilla ja varsinkin vanhemmilla postinlukuohjelmilla, saattaa ilmetä ongelmia. Paras toimivuus saavutetaan käyttämällä ohjelmien uusimpia versioita.

*LUT-korkeakoulujen käyttäjille (henkilökunta ja opiskelijat) paras tapa on lukea viesti organisaatiotunnuksilla (lut.fi, student.lut.fi, lab.fi, student.lab.fi) ja Outlook-sovelluksella.*

Voit suojata sähköpostin liitetiedoston myös muilla keinoin, kuin lähettämällä salatun sähköpostin. Käytettäviä välineitä tällöin ovat esimerkiksi 7-Zip ohjelma tai Office asiakirjan suojaaminen *Protect* -toiminnolla. Käytettävissä on myös *Funet Filesender* palvelu tiedostojen välittämiseksi salattuna.

Joillain LUT-korkeakoulujen yksiköillä on käytössä Turvaposti-palvelu. Tällöin he voivat käyttää Turvapostia salatun sähköpostin lähettämiseen tai vastaanottamiseen.



Lisäohjeita tiedon suojaamiseen ja tietoaineistojen käsittelyyn löytyy Intranetin tietoturvasivustolta:

<https://intranet.lut.fi/expertandsupportservices/tietohallinto/tietoturva/Pages/Default.aspx>