TEGRA VERIFY · VEJLEDNING

Rapportér mistænkelige mails med én knap i Outlook

Opsætning tager ca. 2 minutter og skal kun gøres én gang.

Når du får en mail, du ikke stoler på, sender du den til **phishing@intake.tegra-systems.dk**. Få sekunder senere får du et svar med vurderingen (phishing, spam, ufarlig eller en ægte sikkerhedsadvarsel, hvor du skal kontakte din IT-afdeling), en begrundelse og hvad du skal gøre.

Vigtigt: send mailen som VEDHÆFTNING

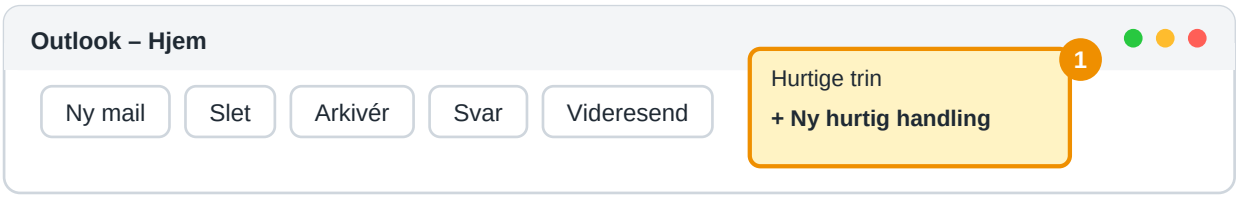
Så får vi hele den oprindelige mail med alle tekniske oplysninger om afsenderen. Videresender du den almindeligt, går de oplysninger tabt, og vurderingen bliver mindre sikker. Knappen nedenfor gør det rigtigt for dig automatisk.

Metode A – Klassisk Outlook (Windows)

Bruger du Outlook med båndet øverst (Filer, Hjem, Send/modtag ...), er det denne metode.

1 Åbn Hurtige trin (Quick Steps)

Gå til **Hjem**. I gruppen **Hurtige trin** klikker du på den lille pil og vælger **Ny hurtig handling** → **Brugerdefineret** (engelsk: *New Quick Step* → *Custom*).



2 Giv knappen et navn

Skriv fx **Rapportér phishing** i feltet **Navn**.

3 Vælg handlingen "Videresend som vedhæftet fil"

Under **Handlinger** vælger du **Videresend meddelelse som vedhæftet fil** (engelsk: *Forward message as an attachment*). Skriv **phishing@intake.tegra-systems.dk** i feltet **Til**.

4 Valgfrit: tilføj "Slet meddelelse" og en genvejstast

Klik **Tilføj handling** → **Slet meddelelse**, så mailen også forsvinder fra din indbakke. Vælg evt. en genvejstast, fx **Ctrl+Shift+1**. Klik til sidst **Udfør** (*Finish*).

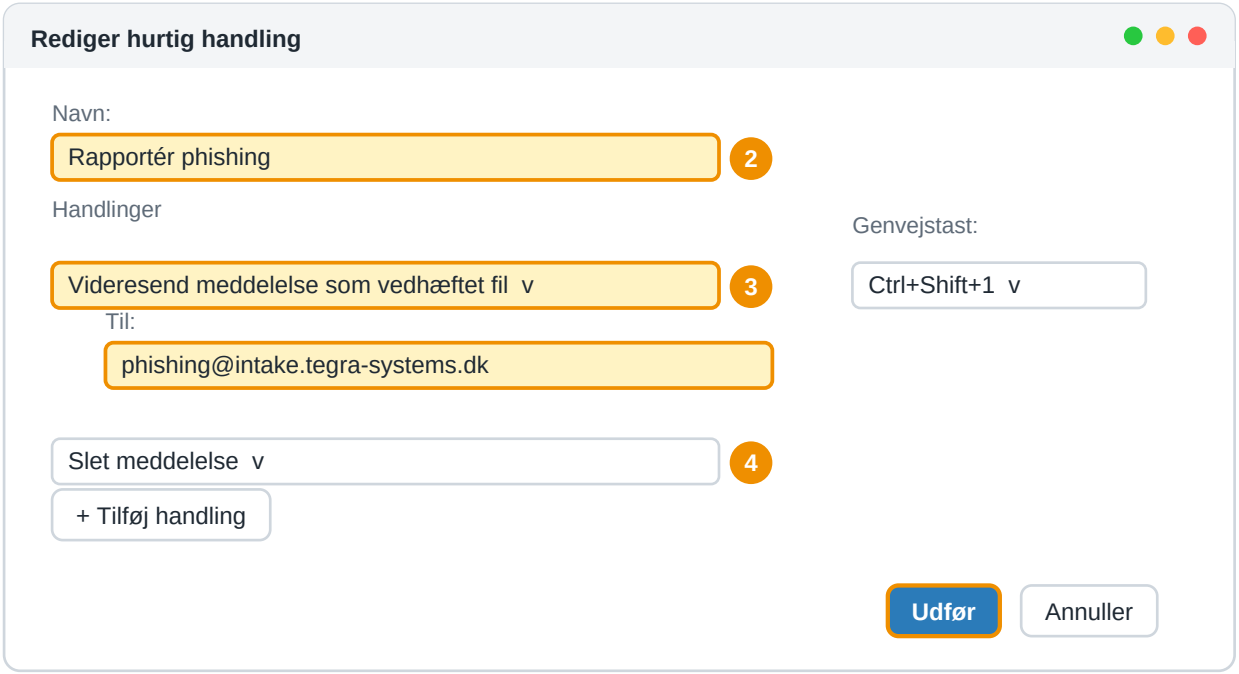


Illustration – dit Outlook kan se lidt anderledes ud afhængigt af version og sprog.

5 Brug knappen

Markér den mistænkelige mail i indbakken, og klik på **Rapportér phishing** under Hurtige trin (eller brug genvejstasten). Du skal ikke åbne mailen og ikke klikke på noget i den.

Metode B – Nye Outlook og Outlook på nettet

Gå til **Hjem** → pilen ved **Hurtige trin** → **Administrer hurtige trin** → **+ Nyt hurtigt trin**. Giv det navnet **Rapportér phishing** og vælg handlingen **Videresend som vedhæftet fil** til phishing@intake.tegra-systems.dk, hvis den findes i din version. Klik **Gem**.

Findes handlingen ikke hos dig, så brug metode C – den virker altid.

Metode C – Uden opsætning (alle versioner)

Markér mailen og tryk **Ctrl+Alt+F** (klassisk Outlook). I nye Outlook og på nettet: højreklik på mailen eller klik på **...** → **Videresend** → **Videresend som vedhæftet fil**. Skriv **phishing@intake.tegra-systems.dk** som modtager, og tryk Send.



På mobilen og i webmail uden "vedhæft" (fx One.com)

Kan du ikke videresende som vedhæftning (fx Outlook-appen eller One.com webmail), så videresend mailen almindeligt til phishing@intake.tegra-systems.dk – du får stadig et svar, men vurderingen er mindre sikker. For en sikrere vurdering: åbn mailen, vælg **Vis kilde** (eller **Vis original**), markér alt, kopiér og indsæt det øverst i den videresendte mails tekst. Du kan også gemme kilden som en tekstfil og vedhæfte den.

Det sker bagefter

Svar på få sekunder

Du får en mail fra noreply@intake.tegra-systems.dk med vurderingen, begrundelsen og hvad du skal gøre. Kig i uønsket mail første gang.

Se hele analysen

Klik på "Se hele analysen" i svaret. Første gang opretter du en bruger med din arbejdsmail på ui.tegra-systems.dk.

Har du allerede klikket?

Har du klikket på et link, åbnet en vedhæftning, skrevet din adgangskode eller betalt noget – så kontakt jeres IT-afdeling med det samme.

Husk: hellere én indrapportering for meget end én for lidt.

Du forstyrrer ingen – og din indrapportering hjælper også dine kolleger.