

# Bluewhale 5.2.x

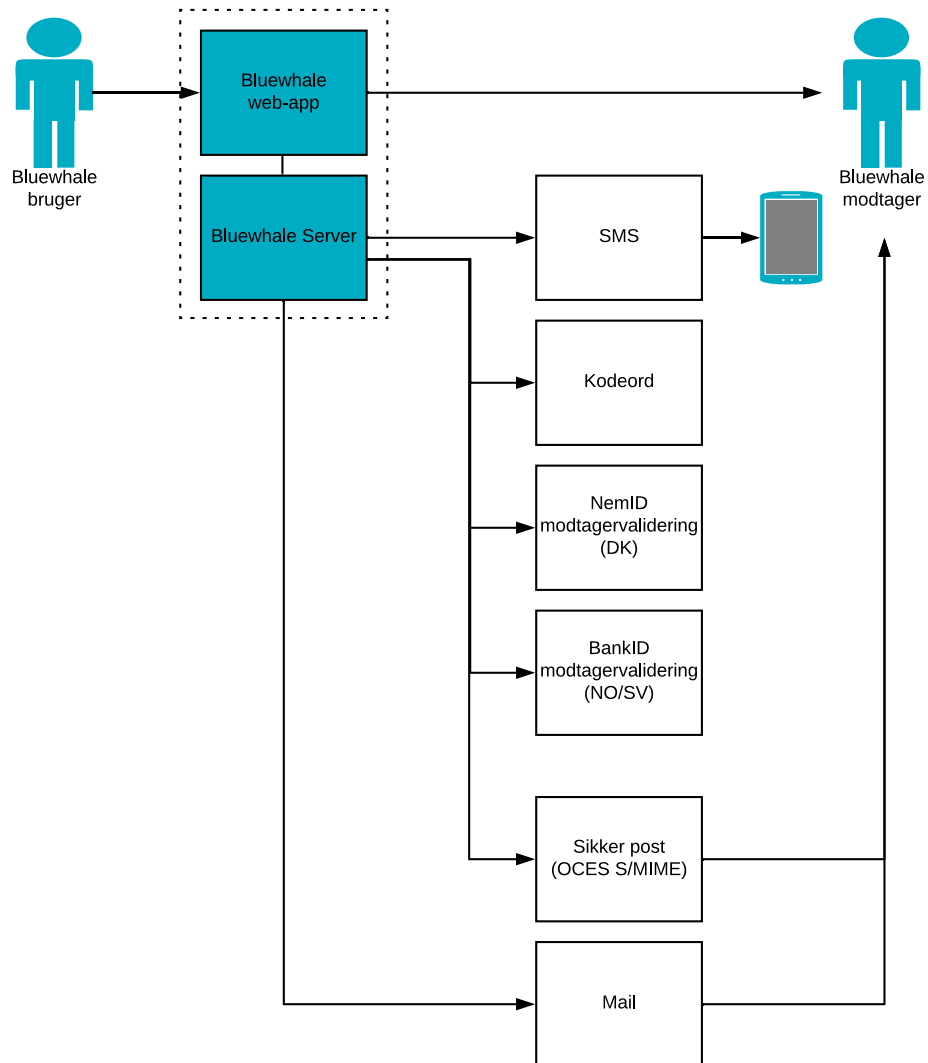
## Brugervejledning

Senest opdateret 2020-07-30

Introduktion til Bluewhale web-app .....	2
Login.....	3
Afsendelse af sikre beskeder .....	4
Send med SMS-pinkode.....	4
Modtagelse af beskeder sendt med SMS-pinkode.....	5
Sikkert svar.....	7
Send med NemID .....	9
Kodeordsvalidering .....	10
Hvis modtager har glemt sit kodeord .....	10
S/MIME og sikker post.....	11
Forsendelsesoversigt .....	12
Slet forsendelse.....	13

## Introduktion til Bluewhale web-app

Bluewhale gør det nemt at udveksle sikre beskeder og store filer via e-mail med to faktor-autentificering og filkryptering – direkte fra din browser.



## Login

Inden du begynder at bruge Bluewhale, skal du åbne et nyt browser-vindue/fane og indtaste din Bluewhale-servers adresse:

Hvis du er Bluewhale Cloud-bruger, skal du benytte: <https://cloud.bluewhale.dk>

Wolters Kluwer-brugere skal benytte: <https://wolterskluwer.bluewhale.dk>

Hvis du er Bluewhale Enterprise-bruger, skal du kontakte din IT-afdeling for at få adressen til jeres Bluewhale-server.

Log ind på din Bluewhale-konto ved at indtaste brugernavn og kodeord og klik på **"Log ind"**.

The image displays two overlapping screenshots of the Bluewhale web portal. The left screenshot shows the login page with the following elements:

- Browser address bar: `cloud.bluewhale.dk/startPortal/pages/index.jsp`
- Bluewhale logo and "Send" header.
- Message: "Velkommen til Bluewhale. Du kan benytte formularen nedenfor til at sende meddelelser og store filer sikkert."
- Buttons: "Se dine forsendelser", "Se indhold", "Ret kodeord", and "Log ind".
- Form fields: "Brugernavn:" (filled with `demo_afsender@bluewhale.dk`) and "Kodeord:" (masked with dots).
- Checkbox: "Gem oplysninger".

The right screenshot shows the "Send" page with the following elements:

- Browser address bar: `bluewhale.dk/startPortal/pages/index.jsp`
- Bluewhale logo and "Send" header.
- Message: "Velkommen til Bluewhale. Du kan benytte formularen nedenfor til at sende meddelelser og store filer sikkert."
- Buttons: "Se dine forsendelser", "Se indhold", "Ret kodeord", "Log af", "Tilføj endnu en modtager", "Fjern", and "Send".
- Form fields: "Til" (filled with `demo_afsender@bluewhale.dk`), "+45" dropdown, "Telefon", "SMS-pinkode" dropdown, "Emne", and "Besked" (text area).
- File upload section: "Choose Files" (No file chosen), "Vedhæft endnu en fil", and "Fjern".

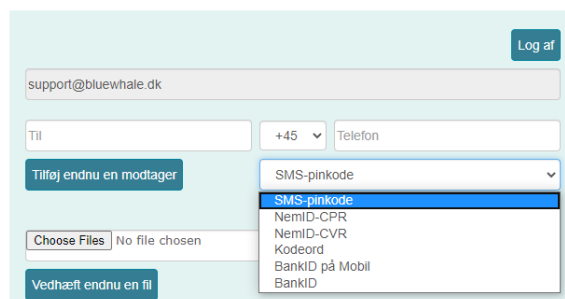
## Afsendelse af sikre beskeder

Efter succesfuldt login er du klar til at sende sikre beskeder.

Modtagerens mailadresse angives i **"Til"**-feltet og du kan tilføje ekstra modtagere ved at klikke **"Tilføj endnu en modtager"**.

Du skal nu vælge, hvordan du vil validere din modtager. Vælg mellem SMS-pinkode, kodeord eller modtagerens e-ID (NemID i Danmark og BankID i Norge og Sverige).

- SMS-pinkode og norsk BankID kræver, at du indtaster din modtagers mobilnummer.
- S/MIME (sikker post) kræver, at modtagerens certifikat findes i den offentlige certifikatdatabase.
- NemID kræver, at du indtaster din modtagers CPR- eller CVR-nummer.
- Svensk BankID kræver, at du indtaster din svenske modtagers personnummer.



The screenshot shows the 'Til' field with the email address 'support@bluewhale.dk'. Below it, there are fields for 'Tilføj endnu en modtager' and 'Vedhæft endnu en fil'. A dropdown menu is open, showing options: 'SMS-pinkode', 'NemID-CPR', 'NemID-CVR', 'Kodeord', 'BankID på Mobil', and 'BankID'. The 'SMS-pinkode' option is selected.

**"Choose Files"/"Vælg filer"** bruges til at vedhæfte en fil. Du kan vedhæfte filer på op til 4 Gb. Klik på **"Vedhæft endnu en fil"** for vedhæfte yderligere filer.

Angiv et emne i feltet **"Emne"** og skriv beskeden til modtageren i **"Besked"**-feltet.

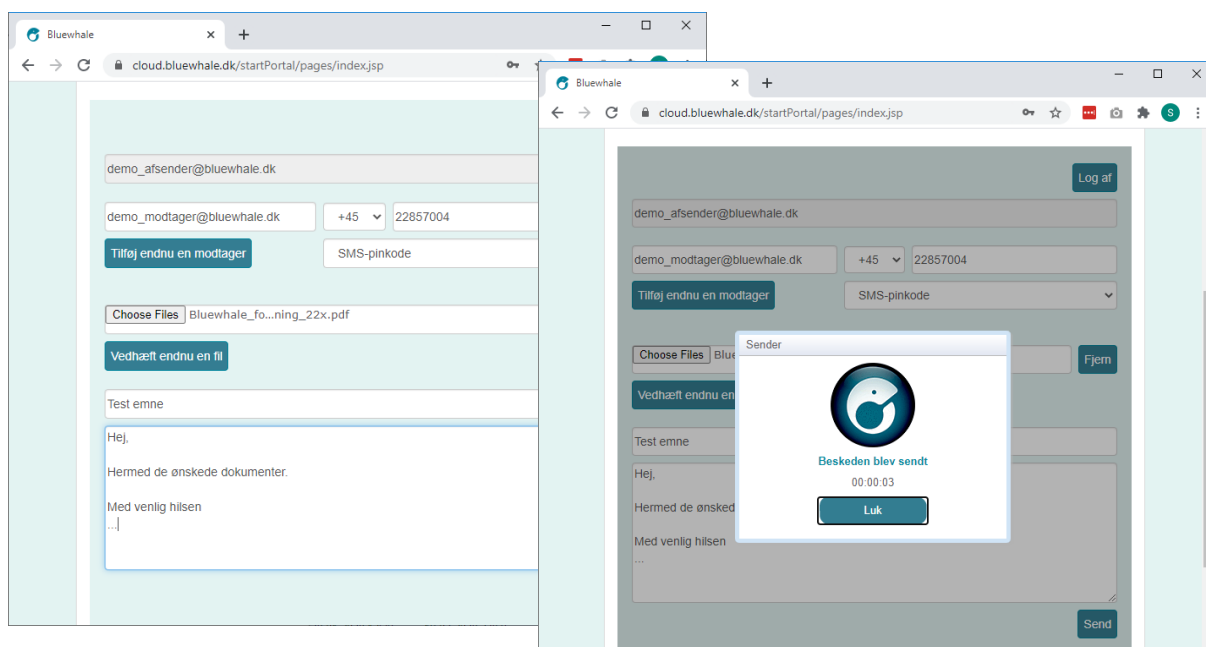
Klik på **"Send"** for at sende beskeden.

Du vil automatisk modtage en kopi af mailen samt en download-kvittering når modtageren åbner beskeden.

## Send med SMS-pinkode

For at sende en sikker besked med SMS-validering, skal modtagerens e-mail og mobiltelefonnummer angives. Herefter skrives selve beskeden og eventuelle filer vedhæftes.

Endelig klikkes **"Send"** for at sende beskeden.



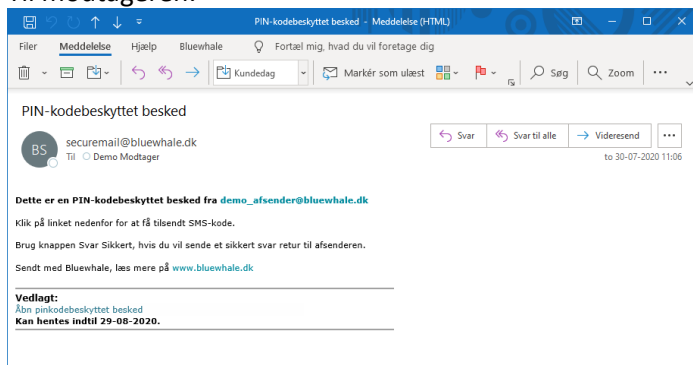
The left screenshot shows the form with the following details: 'demo\_afsender@bluewhale.dk' in the 'Til' field, '+45 22857004' in the phone number field, 'SMS-pinkode' selected in the dropdown, and a PDF file 'Bluewhale\_fo...ning\_22x.pdf' attached. The 'Test emne' field contains 'Hej. Hermed de ønskede dokumenter. Med venlig hilsen ...'. The 'Send' button is visible at the bottom right.

The right screenshot shows the same form, but with a confirmation dialog box in the center. The dialog box has the Bluewhale logo and the text 'Beskeden blev sendt' and '00:00:03'. There is a 'Luk' button at the bottom of the dialog. The 'Send' button is now disabled.

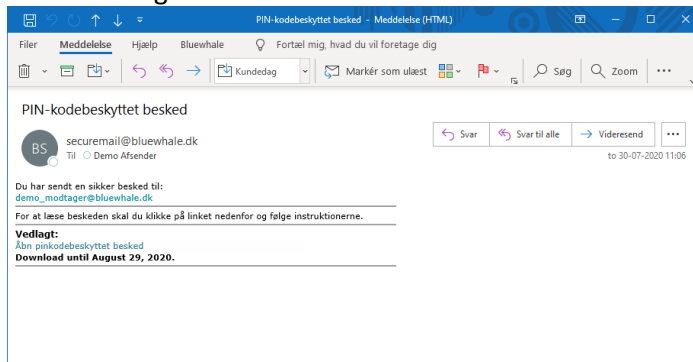
## Modtagelse af beskeder sendt med SMS-pinkode

Når du har sendt beskeden, vil modtageren vil få en mail som nedenstående og du vil selv modtage en afsendelseskvittering.

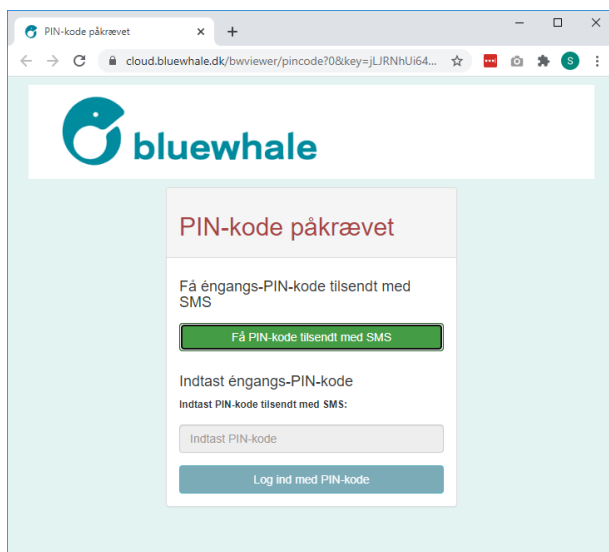
Til modtageren:



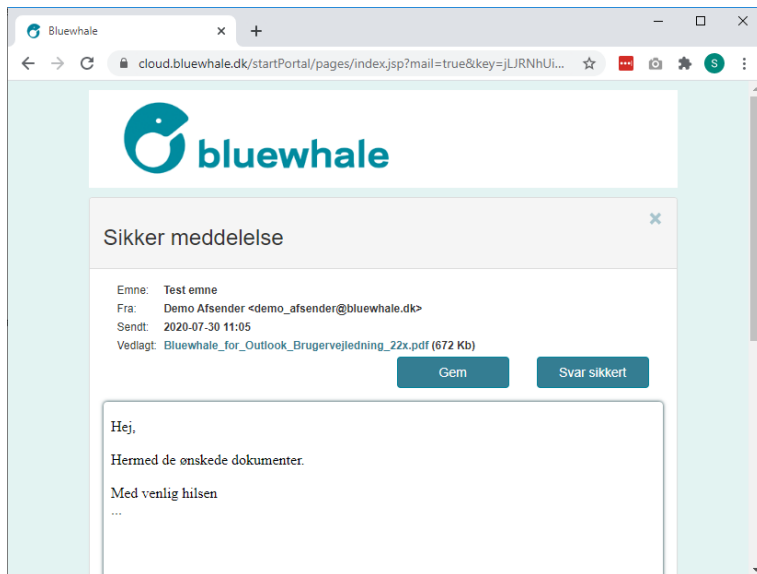
Din kvittering:



For at åbne beskeden klikker modtageren på "Åbn pinkodebeskyttet besked" og vælger herefter "Få PIN-kode tilsendt med SMS".

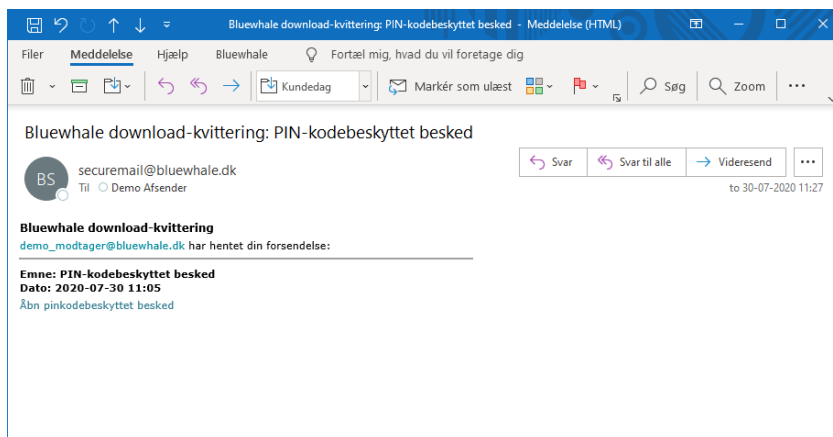


Modtageren indtaster pinkoden og kan herefter se din besked:



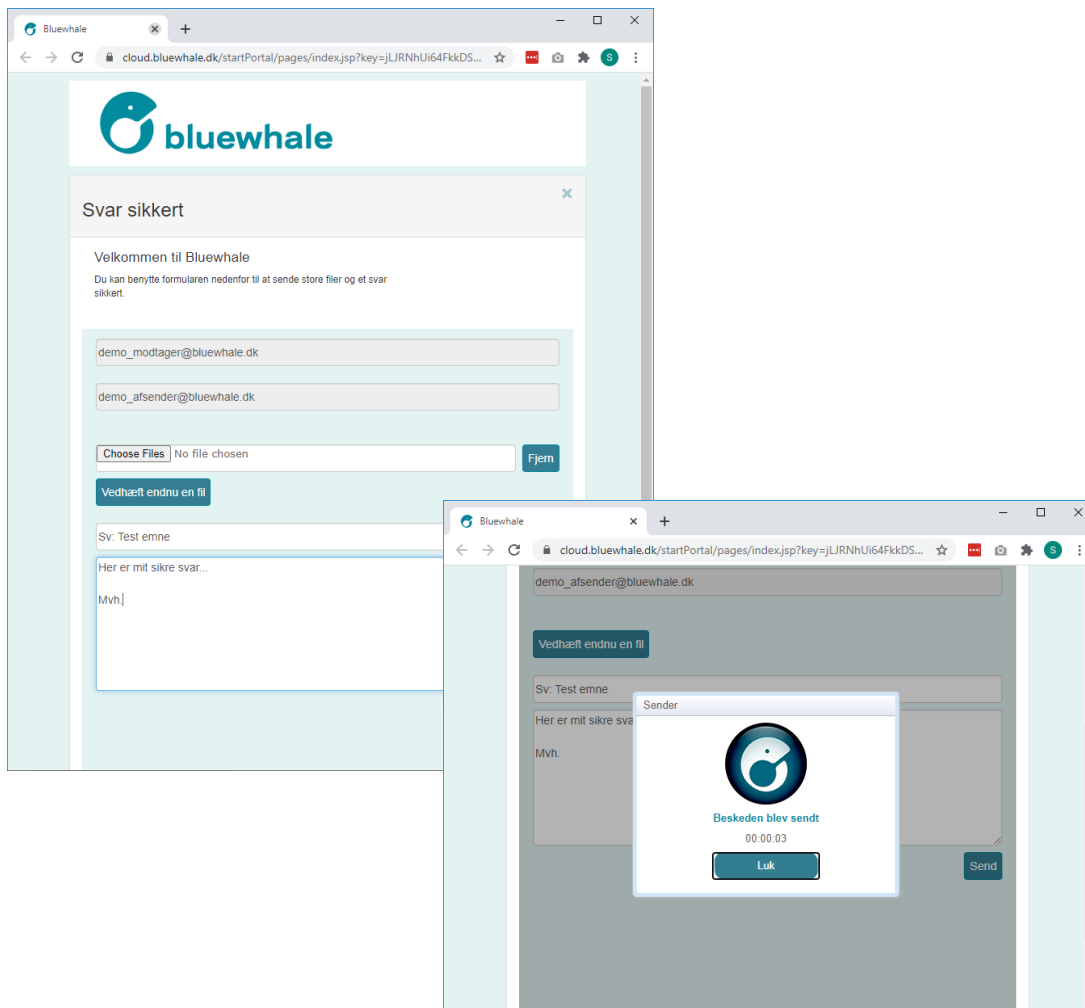
For at gemme beskeden og vedlagte filer på egen computer klikkes **"Gem"**. **"Svar sikkert"**-knappen gør det muligt for modtageren at sende en sikker besked retur til dig.

Når beskeden er blevet åbnet, modtager du en download-kvittering:

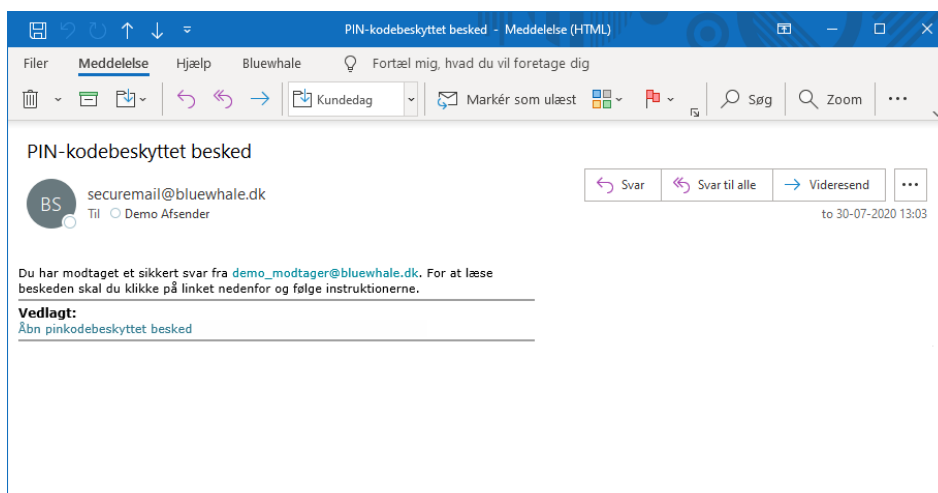


## Sikkert svar

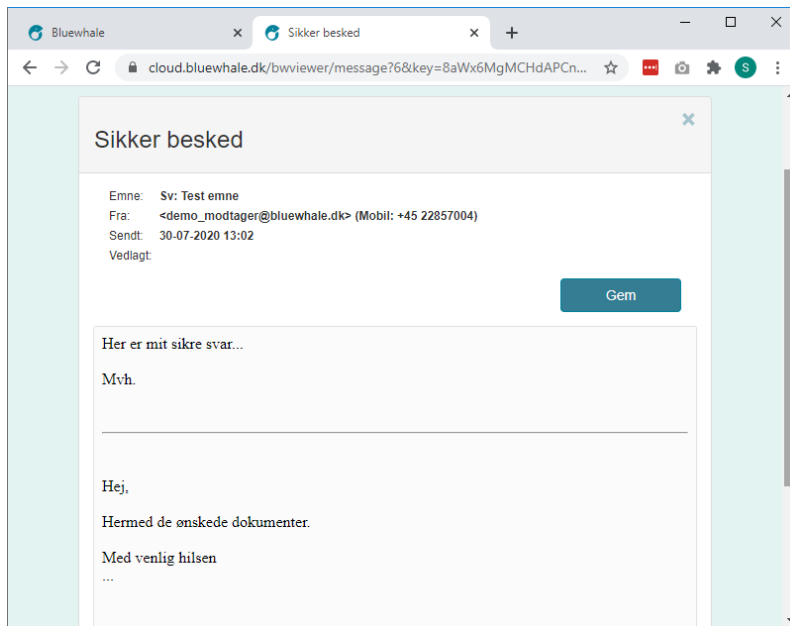
Klikker modtageren **"Svar sikkert"**, åbnes afsendelsessiden i svartilstand, hvor både afsender og modtagerfelterne er låst.



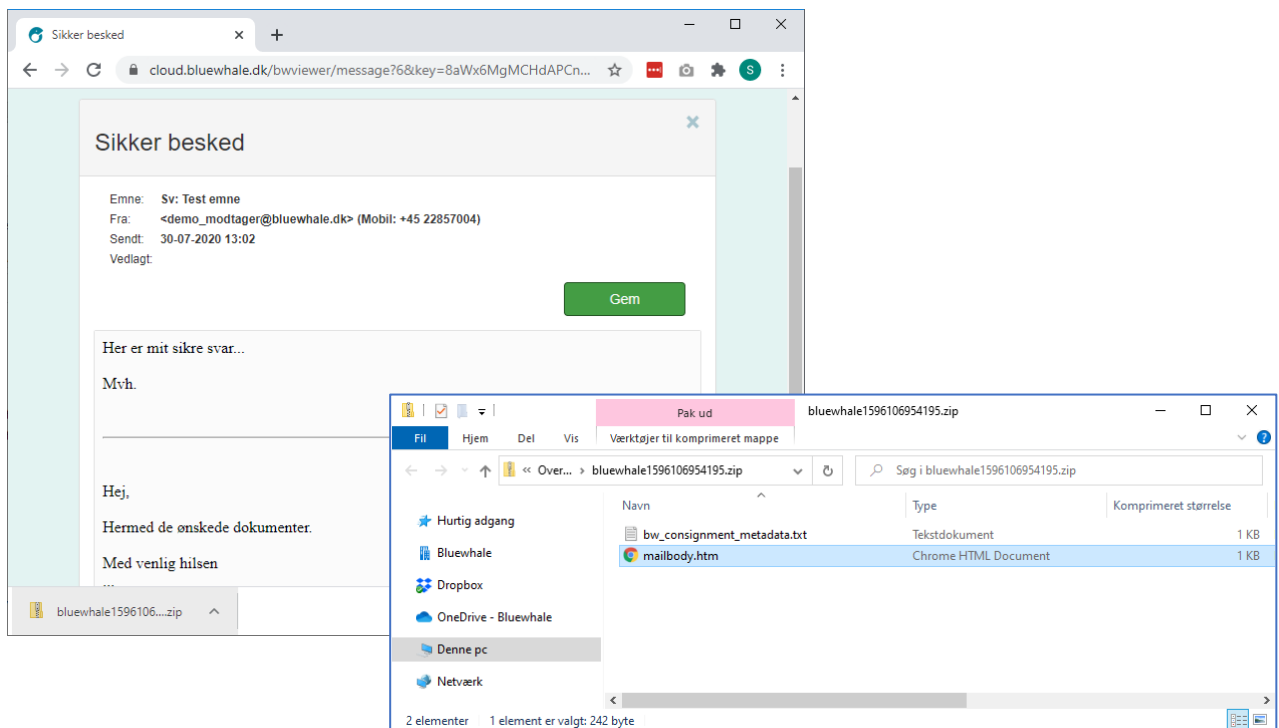
Du vil nu modtage en mail med et link til det sikre svar og afsenderen vil få tilsendt en afsendelseskvittering.



Klik på linket i mailen og indtast dit Bluewhale brugernavn og kodeord for at læse svaret. Bemærk at afsenderen af det sikre svar vil *ikke* vil få tilsendt download-kvittering i forbindelse med åbningen.



For at gemme beskeden og vedlagte filer på egen computer klikkes **"Gem"**:



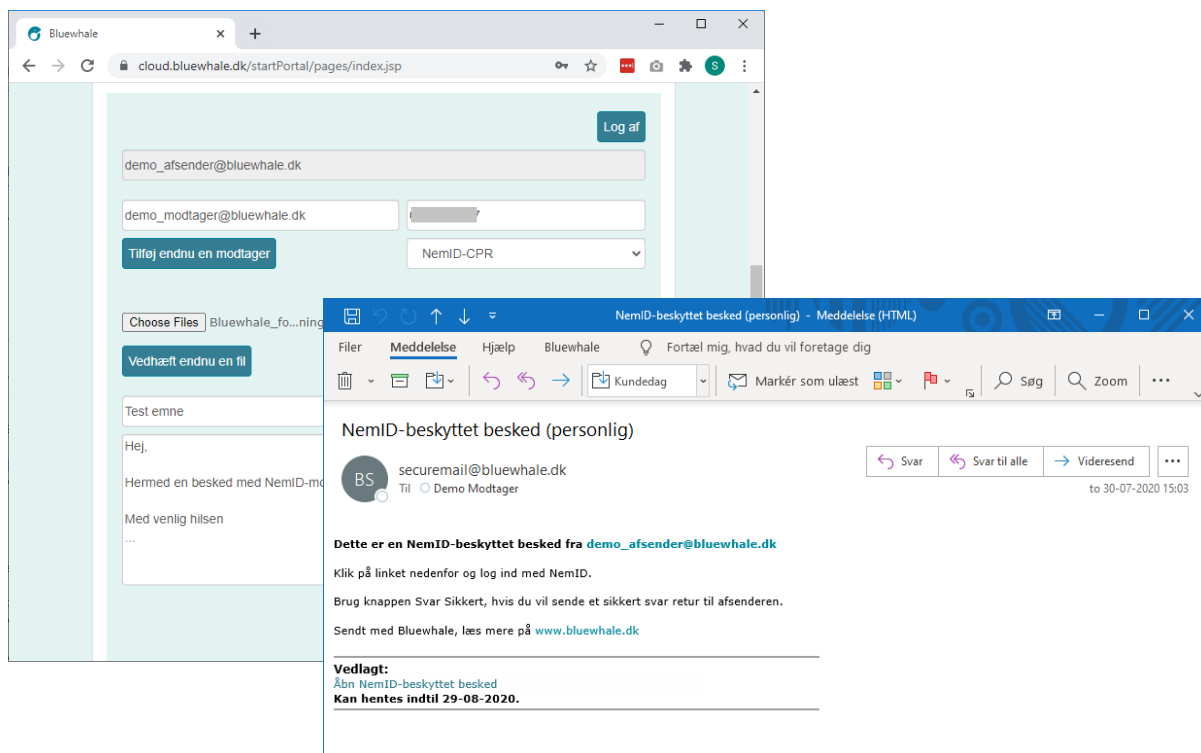
Den gemte besked vises nederst i venstre hjørne af browseren, dobbeltklik på filnavnet ("bluewhaleXXX.zip") for at åbne den.

Filen "mailbody.htm" indeholder beskedteksten og åbnes i din browser ved at dobbeltklikke på den. Eventuelt vedlagte filer vil ligge sideordnet med "mailbody.htm"-filen.

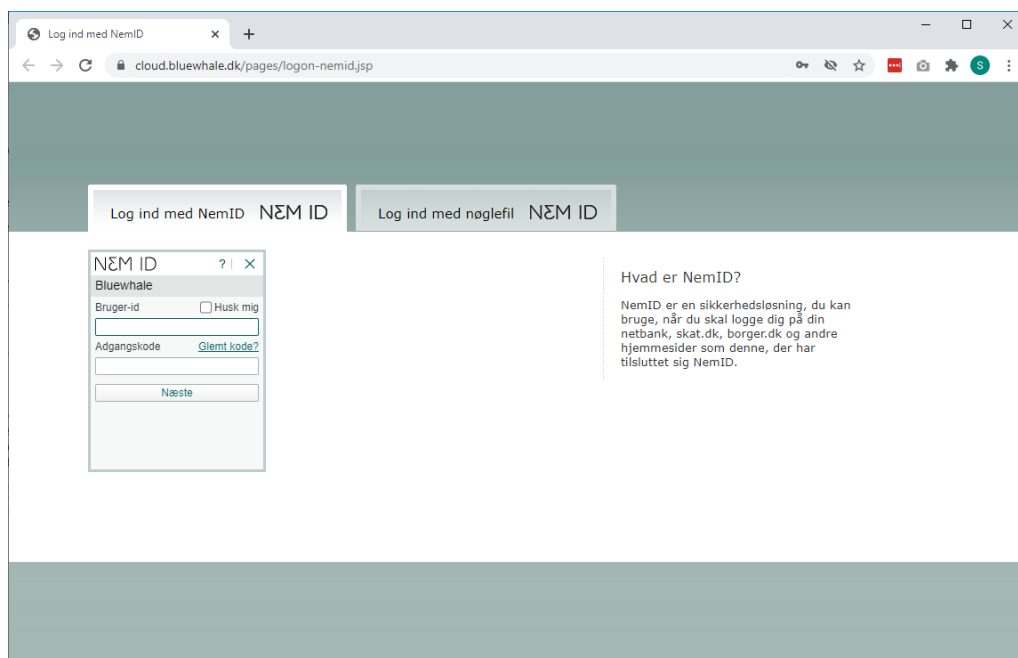


## Send med NemID

For at sende med NemID vælges enten NemID-CPR eller NemID-CVR, hvorefter CPR- eller CVR-nummer på modtageren indtastes. Ved CPR skal modtageren bruge sit personlige NemID. Vælges CVR skal modtageren benytte sin medarbejdersignatur for at åbne beskeden.



Når modtageren klikker på "Åbn NemID-beskyttet besked" åbnes den almindelige NemID-loginside:



Efter succesfuldt login vises den sikre besked præcis som for SMS. Du modtager en download-kvittering og modtageren har mulighed for at svare sikkert.

## Kodeordsvalidering

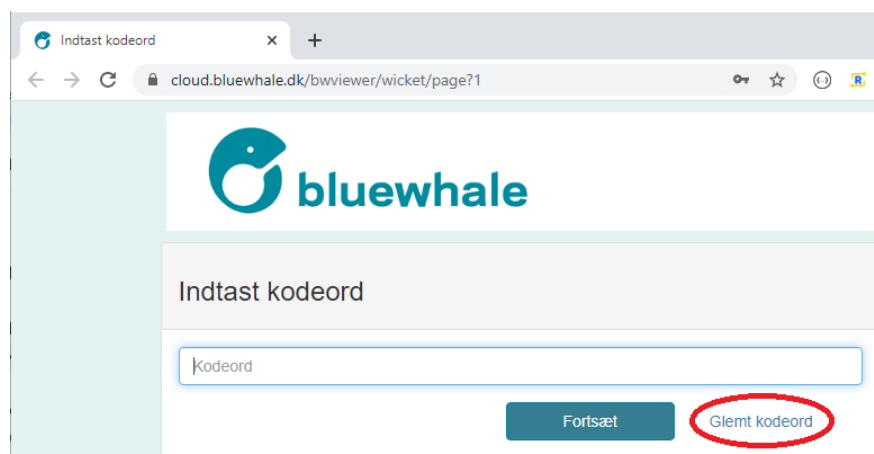
Hvis det ikke er muligt at validere din modtager med SMS-pinkode eller e-ID, kan du benytte validering med kodeord.

Af sikkerhedsgrunde skal din modtager oprette sit kodeord inden du kan sende mails med følsomt indhold. Det betyder, at du skal sende to beskeder til nye modtagere: Første besked for at få dem til at oprette et kodeord, og dernæst kan du sende det egentlige følsomme eller fortrolige indhold.

Din modtager kan benytte sit kodeord til at åbne **fremtidige** beskeder sendt med kodeordsvalidering. Modtagernes kodeordsstatus deles inden for din organisation, så hvis din kollega allerede har haft en kodeordsbeskyttet korrespondance med en modtager, kan du sende det følsomme indhold med det samme.

### Hvis modtager har glemt sit kodeord

Hvis en modtager har glemt sit kodeord, kan modtageren bede om at nulstille sit kodeord ved at klikke på **"Glemt kodeord"**-linket:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'cloud.bluewhale.dk/bwviewer/wicket/page?1'. The page features the Bluewhale logo at the top. Below the logo, the heading 'Indtast kodeord' is displayed. Underneath, there is a text input field containing the placeholder text 'Kodeord'. At the bottom of the form, there are two buttons: a dark blue button labeled 'Fortsæt' and a light blue button labeled 'Glemt kodeord', which is circled in red.

Du vil nu modtage en mail om at modtageren ønsker at nulstille sit kodeord.

For at give modtageren mulighed for at oprette et nyt kodeord, skal du blot sende en ny kodeordsbenyttet besked. Denne besked svarer til den oprindelige invitationsmail, så den kan kun bruges til, at modtageren genopretter sit kodeord.

## S/MIME og sikker post

Kommuner og andre offentlige myndigheder har alle en eller flere sikre postkasser.

Hovedpostkassen hedder typisk "sikkerpost@domæne.dk". Ofte har myndigheden en række sikre postkasser knyttet til forskellige funktioner, fx jobcenter@..., social@... eller teknik@...

Private virksomheder kan i nogle tilfælde også modtage sikker post på denne måde, enten via virksomhedscertifikater knyttet til funktionspostkasser eller direkte til medarbejdernes personlige postkasser via medarbejdercertifikater.

Bluewhale finder selv ud af, om den adresse, du vil sende til, er en 'sikker post'-mailadresse - og hvis den er, kan mailen blive sendt sikkert og krypteret - uden at bruge sms-pinkode, NemId eller kodeord. Så du får samme høje grad af sikkerhed som du plejer med Bluewhale, nu er det blot endnu nemmere at nå dine modtagere, der har 'sikker post'-mailadresser.

*Hvis du sender til en hovedpostkasse eller en funktionspostkasse, men ønsker, at beskeden skal håndteres af en bestemt medarbejder hos modtageren, er det en god idé at tilføje "att.: medarbejderens navn" i emnefeltet. For at være sikker på at vedkommende er opmærksom på post fra den sikre postkasse, er det en god idé også at sende en almindelig mail direkte til vedkommende, med henvisning til den sikre postkasse.*

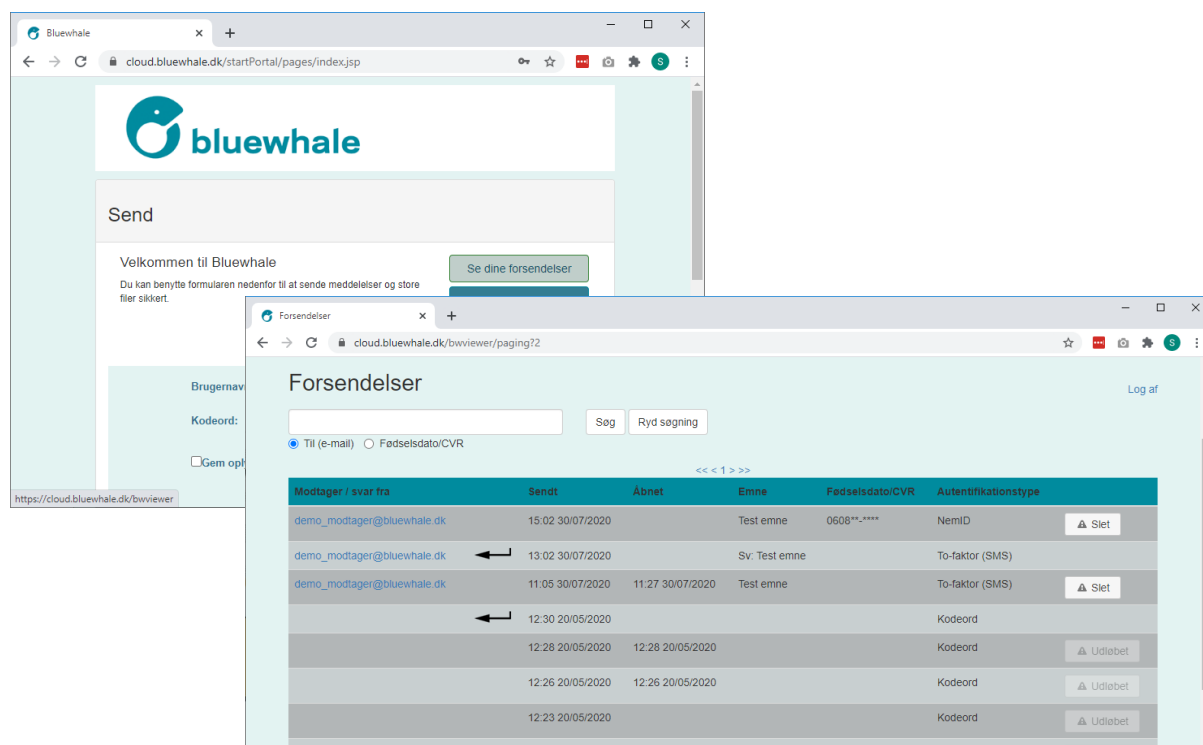
Bluewhale benytter den Offentlige certifikatdatabase til at afgøre om der kan sendes med sikker post. Hvis mailadressen findes her med et gyldigt certifikat, aktiveres muligheden for at sende med sikker post automatisk.

Som afsendercertifikat benytter Bluewhale Cloud certifikatet som er tilknyttet [securemail@bluewhale.dk](mailto:securemail@bluewhale.dk).

Bluewhale Enterprise benytter jeres eget virksomhedscertifikat.

## Forsendelsesoversigt

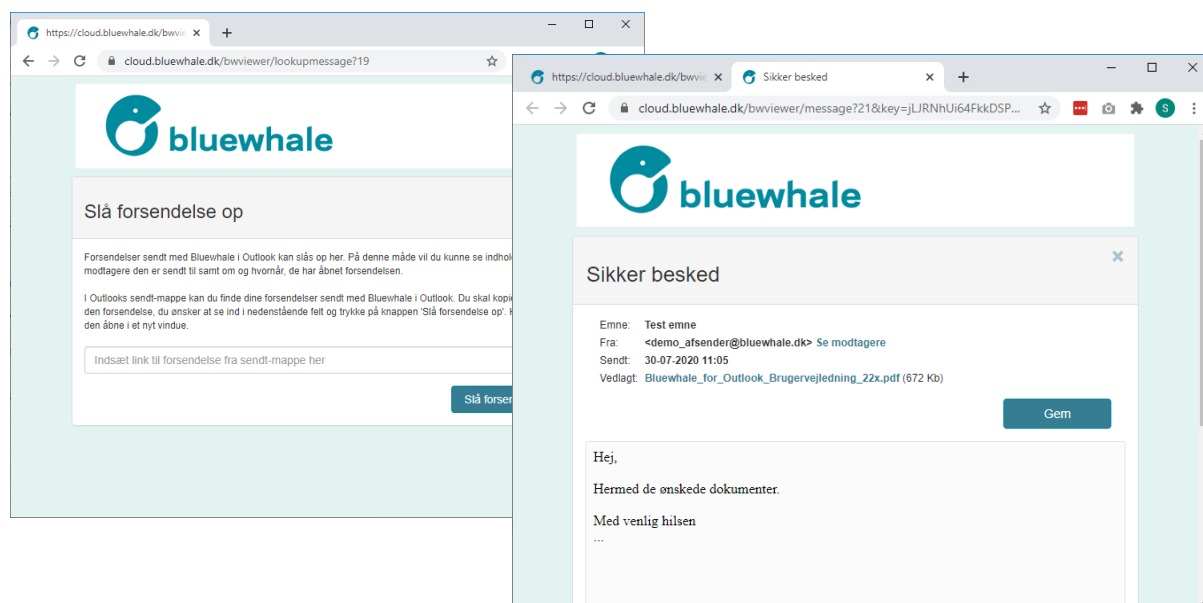
For at se en oversigt over tidligere forsendelser, vælges "Se dine forsendelser" fra loginsiden:



Da data opbevares krypteret, er det kun muligt at se overordnede data om forsendelserne: Modtager, afsendelsestidspunkt, om/hvornår beskeden er åbnet, emne, fødselsdato/CVR (hvis man har sendt med NemID) og autentifikationstype.

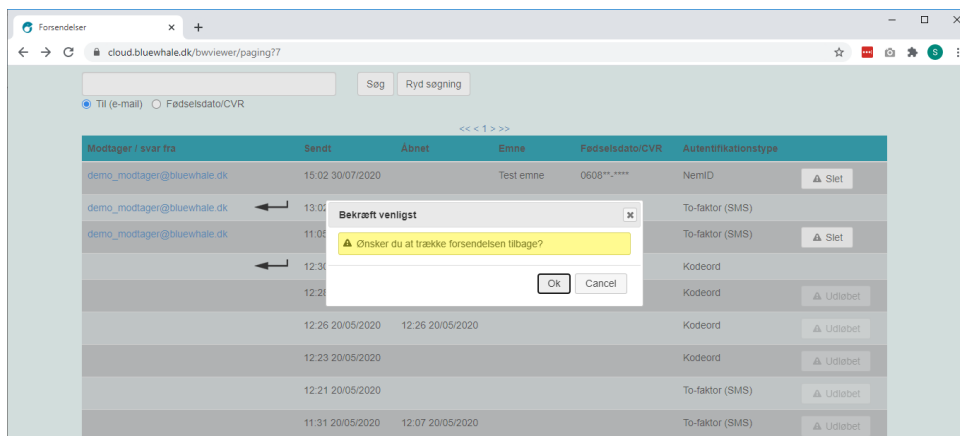
Det er muligt at søge efter en specifik modtageradresse eller fødselsdato/CVR. Bemærk at data slettes/anonymiseres efter 30 dage og ældre forsendelser derfor ikke kan fremsøges.

Klikkes der på en modtageradresse, kan man indsætte beskedlinket fra afsendelseskvitteringen og på den måde dekryptere og åbne beskeden.



## Slet forsendelse

Fra oversigten er det også muligt at slette en forsendelse. Dette gøres ved at klikke på **”Slet”**-knappen og bekræfte ved at vælge **”Ok”**.



Hvis modtageren forsøger at åbne beskeden efter sletning, vil man få en meddelelse om at beskeden er udløbet.