



Användarinstruktion för Säkra meddelanden

Innehåll

Inledning.....	2
Endast för internt bruk i inledningsskedet.....	2
Inloggning	2
Startskärmen.....	2
Nytt meddelande	3
Kontrollera adressen innan du skickar	3
Flera mottagare.....	4
Ladda ned ett meddelande som PDF	4
Svara på meddelande.....	4
Vidarebefordra ett meddelande	4
Radera ett meddelande	4
Radera meddelande i Utkorg.....	4
Kontrollera om mottagaren läst.....	4
Återta meddelande.....	5
Det är viktigt att du loggar ut	5
All information lagras i verktyget	5
Problem och lösningar.....	5
Möjliga problem vid inloggning	5
Vad kan gå fel när jag skickar ett meddelande?	5
Intern adress, okänd mottagare (felstavad.adress).....	6
Intern adress, okänd mottagare (internt och externt).....	6
Säkra meddelanden till och från funktionsadresser.....	6
Plugin till Outlook.....	7
Installera plugin.....	7
Starta från Outlook	7
Svara på epost-meddelande med Säkra meddelanden.....	7
Kontakter i Outlook kan användas för att skriva in epostadresser	8

Inledning

Välkommen till **Säkra meddelanden** som är ett enkelt system utvecklat med fokus på säkerhet. Epost är inte tillåtet att använda för att skicka personuppgifter eller känslig information.

Med hjälp av **Säkra meddelanden** kan du förmedla känslig information på ett säkert och lagenligt sätt. Tillgång till själva informationen, som lagras på en server i Värmdö, kräver inloggning. Ingen information skickas med epost, endast en notifiering om att ny information finns kommer med ett epost-meddelande, som då innehåller länk till meddelandet. Man kan svara på ett säkert meddelande och konversationen stannar då inom systemet.

Det går att ladda ned ett säkert meddelande som PDF-fil men då lämnar informationen detta system och du tar ansvar för den fortsatta hanteringen. Systemet är inte avsett för annat än en kort mellanlagring av information. Du måste alltid ta ställning till om kommunikationen ska diarieföras i något annat av kommunens system. Meddelanden raderas automatiskt efter 30 dagar.

Arbetsstättet påminner om Mina meddelanden som används bland myndigheter eller de meddelandelådor som finns hos banker m.fl.

Endast för internt bruk i inledningsskedet

I Värmdö kommun avvaktar vi med att använda detta verktyg för att kommunicera med externa kunder. Detta för att vi fortfarande inte tagit ställning till hur den hanteringen ska regleras.

Inloggning

Du loggar in till Säkra meddelanden här: <https://sakrameddelanden.varmdo.se>

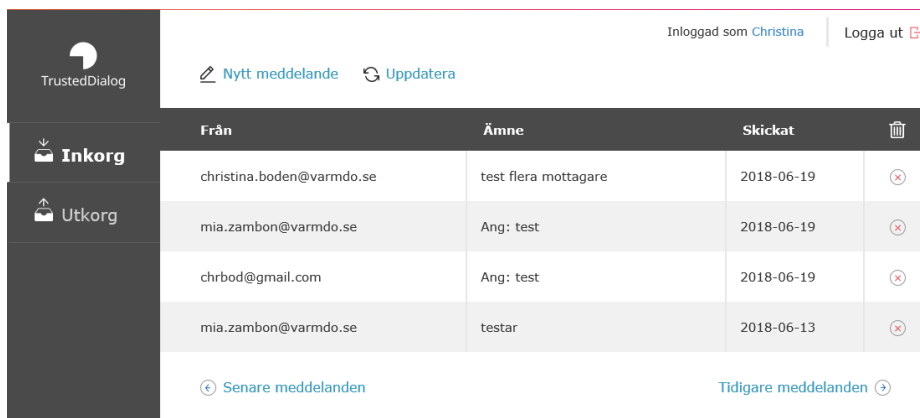
Du kan välja att logga in med Personal Mobile (appen Nexux Personal) eller med Yubikey. Om du har ett SITHS-kort ska det också fungera.

Startskärmen

Här ser du din **Inkorg** och **Utkorg**. Längst upp till höger finns **Logga ut**.

Använd alltid den knappen för att avsluta korrekt. Du loggar inte ut genom att stänga webbläsaren.

Uppe vänster hittar du länkar för **Nytt meddelande** och **Uppdatera**. Eftersom det är ett webb-verktyg kan du behöva uppdatera skärmen för att se senast inkomna meddelanden.



Från	Ämne	Skickat	
christina.boden@varmdo.se	test flera mottagare	2018-06-19	✖
mia.zambon@varmdo.se	Ang: test	2018-06-19	✖
chrbod@gmail.com	Ang: test	2018-06-19	✖
mia.zambon@varmdo.se	testar	2018-06-13	✖

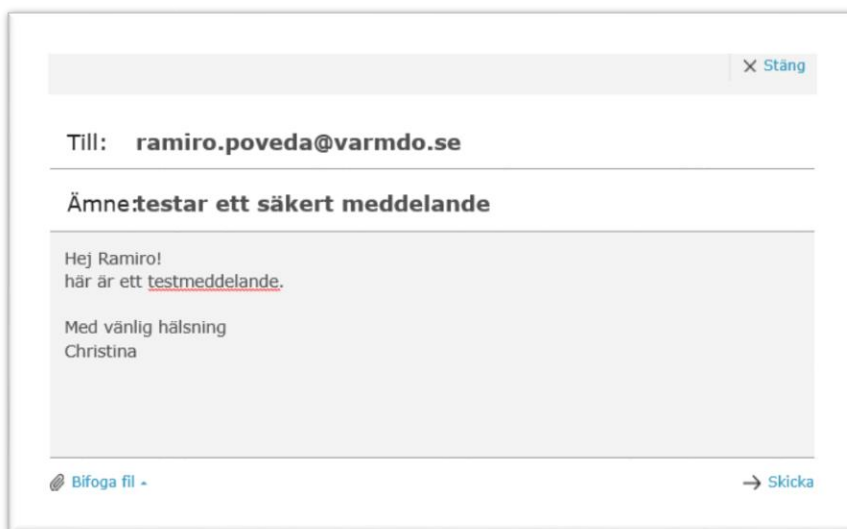
Nytt meddelande

Fyll i din kollegas fullständiga e-postadress, ämne och meddelandetext. Vill du bifoga en eller flera filer till meddelandet klickar du på ”Bifoga fil” längst ner till vänster. När du är klar klickar du på ”Skicka” längst ner till höger.

Nu lagras meddelandet i mottagarens inkorg och mottagaren får en notifiering om att det finns ett meddelande att läsa. Ditt skickade meddelande hittar du under mappen ”Utkorg”. Filerna du skickat lagras i verktyget med samma säkerhet som meddelandetexten.

Det finns ingen möjlighet att spara en signatur, du måste skriva eller kopiera in din hälsningsfras varje gång.

OBS! Om du råkar klicka i det aktuella webbfönstret utanför själva meddelandet försvinner det och du måste börja om från början.



Kontrollera adressen innan du skickar

Högerklicka på epostadressen som du skrivit in. Om adressen finns i vårt nät så visas vilket användarID som är kopplat till epostadressen.



Om du är osäker kan du först skicka ett vanligt epost-meddelande till personen ifråga och få dennes epostadress verifierad. Det gäller särskilt vanliga namn där användarID kompletteras med siffror.

Flera mottagare

Om du ska skicka till flera skriver du in deras adresser åtskilda med ; (semikolon)

Mottagarna ser bara sin egen adress och om de svarar går svaret bara till dig.

Om du återtar meddelandet så återtas det från alla mottagare och från dig.

Ladda ned ett meddelande som PDF



När du vill spara ett meddelande för arkivering eller annan behandling kan du ladda ner det som en pdf. Det gör du genom att öppna meddelandet och klicka på ”Ladda ner som pdf”. Spara sedan filen/meddelandet i ett verksamhetssystem eller i en mapp men tänk på att uppgifterna är känsliga och ska behandlas/lagras på ett sätt som skyddar uppgifterna.

Observera!

- Bifogade filer inkluderas inte. Du laddar ner dem separat genom att klicka på dem.
- Du som laddar ner känslig information på detta sätt blir ansvarig för den fortsatta behandlingen av de känsliga uppgifterna. Detta oavsett om du laddar ner som pdf, tar en skärmdump, gör copy-paste etc.

Svara på meddelande

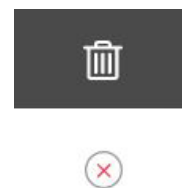
Svara-funktionen fungerar precis som i Outlook eller liknande e-postläsare. Ett svar skickas alltid till avsändarens inkorg i systemet.

Vidarebefordra ett meddelande

Vidarebefordra innebär att du skickar ett meddelande med innehåll vidare till en eller flera nya mottagare. Var noga med vad du vidarebefordrar med tanke på informationens känslighet – läs igenom meddelandet och eventuella bilagor noggrant!

Radera ett meddelande

Det är viktigt att du går igenom dina meddelanden i Inkorgen och Utkorgen regelbundet och flyttar information till en annan plats samt raderar meddelanden och bilagor eftersom de innehåller känslig information. Du raderar ett meddelande genom att klicka på kryssset bredvid ditt meddelande i spalten med papperskorgsikonerna.



Radera meddelande i Utkorg

När du raderar meddelanden i din Utkorg så innebär det att det försvinner endast från din utkorg. Du har då ingen möjlighet att återta meddelandet om det skulle behövas.

Kontrollera om mottagaren läst

I Utkorgen finns nu ditt meddelande och om du öppnar det ser du om mottagaren läst. Om du skickat till flera mottagare visas ett öga efter varje mottagare som läst.



Återta meddelande

Alla meddelanden raderas från alla in- och utkorgar efter 30 dagar. Om du vill ta bort ett meddelande tidigare så kan öppna meddelandet i din utkorg och klicka på **Återta meddelande**. Det försvinner då både från din utkorg och mottagarens inkorg.

Observera att om mottagaren har vidarebefordrat meddelandet till någon annan person så blir inte det meddelandet återtaget.

Det är viktigt att du loggar ut

Med tanke på den känsliga information som lagras i Säkra meddelanden så är det viktigt att du loggar ut korrekt. En korrekt utloggning är att du trycker på ”logga ut” i gränssnittet. Att stänga webbläsaren är inte en korrekt utloggning.

All information lagras i verktyget

Meddelanden och eventuella bilagor lagras inuti systemet och skickas aldrig ut på något annat sätt. Endast notifikationen går till mottagarens e-postadress.

Problem och lösningar

Möjliga problem vid inloggning

Om du är en intern användare och får nedanstående felmeddelande så innebär det troligen att ditt konto är felkonfigurerat på något sätt. Ta kontakt med IT-supporten för att komma vidare.



Vad kan gå fel när jag skickar ett meddelande?

Eftersom det handlar om säkra meddelanden så görs ett antal kontroller på meddelandets väg mellan avsändare och mottagare. Här är några exempel på felmeddelanden du kan få i verktyget och vad det beror på:

Intern adress, okänd mottagare (felstavad.adress)

I fallet nedan försöker vi skicka ett meddelande till en Värmdö-anställd. Adressen innan @varmdo.se känns inte igen (felstavad.adress).



Okänd adress

Verifiera att e-postadressen är korrekt
felstavad.adress@varmdo.se

→ Skicka

Intern adress, okänd mottagare (internt och externt)

Om du ska skicka ett internt meddelande till en kollega, men har stavat fel i domänadressen (t ex vrmdo.se istället varmdo.se) behandlas detta som ett externt meddelande till okänd mottagare och du ombeds ange personnummer. Då vet du att du lagt in ett stavfel någonstans.

Stäng varningen med krysset och rätta till adressen.



Säkerhetsvarning

Skriv in mottagarens personnummer i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN
(12 siffror)

ramiro.poveda@vrmdo.se

Personnummer

→ Skicka

Säkra meddelanden till och från funktionsadresser

OBS! Denna funktion är ännu inte implementerad i Värmdös system för säkra meddelanden men avsikten är att den ska komma snart.

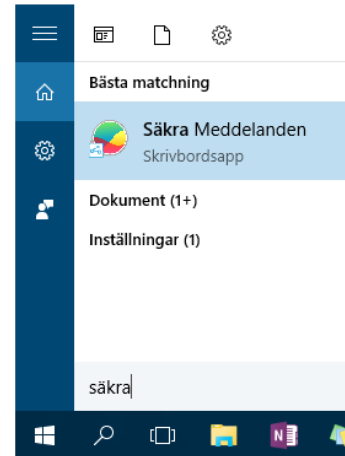
Förutom att skicka meddelanden från en person till en annan finns även möjlighet att använda sig av funktionsbrevlådor. Funktionsbrevlådor är gemensamma brevlådor för flera personer inom samma verksamhet. Då kan samtliga behöriga läsa meddelanden i brevlådan och svara från brevlådan, samtidigt som det finns spårbarhet internt på exakt vem som gör vad.

Plugin till Outlook

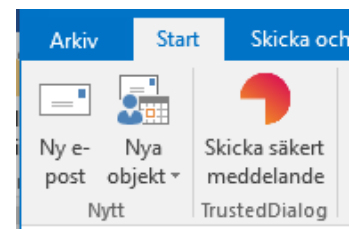
För att förenkla användningen finns det även en extra knapp som du enkelt installerar i Outlook. På så sätt kan du starta ett säkert meddelande direkt från Outlook.

Installera plugin

- Klicka på Sök-knappen bredvid Windows startknapp
- Skriv in Säkra meddelanden och starta appen. Det går snabbt men du får inget meddelande att det är klart.
- Starta om Outlook



Nu har du fått en ny ikon på Startfliken i Outlook.



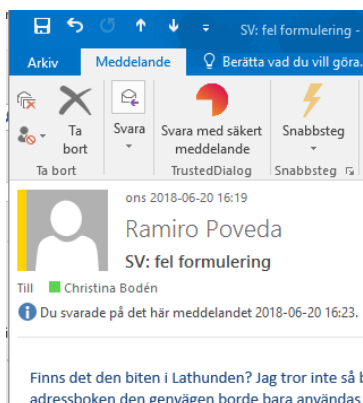
Starta från Outlook

När du klickar på den nya ikonen i Outlook får du logga in (om du inte redan är inloggad) och kan börja skriva direkt i det nya meddelandet som visas.

Svara på epost-meddelande med Säkra meddelanden

När du läser ett epostmeddelande i Outlook så finns nu en knapp även där som heter **Svara med säkert meddelande**.

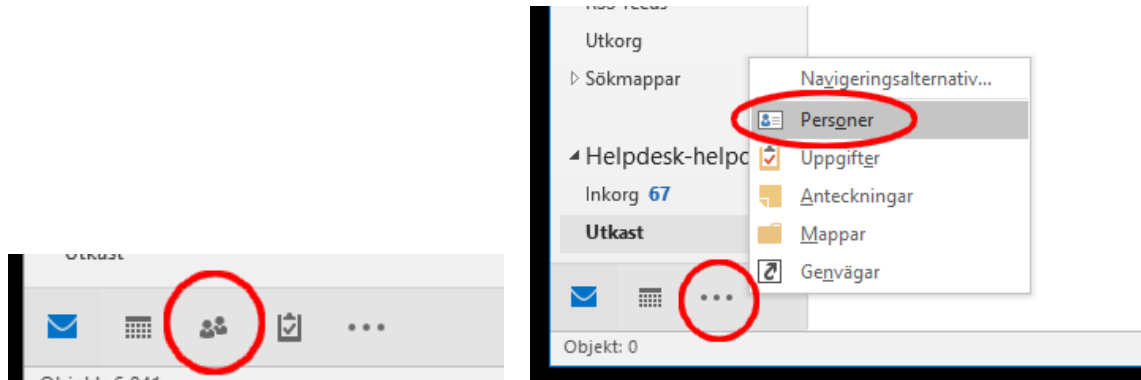
När du klickar på den startar ett svarsmeddelande i Säkra meddelande med epost-adressen och ärenderaden ifyllda men innehållet i mailet följer inte med. Konversationen kan nu fortsätta i Säkra meddelanden utan koppling till det ursprungliga mailet i outlook.



Kontakter i Outlook kan användas för att skriva in epostadresser

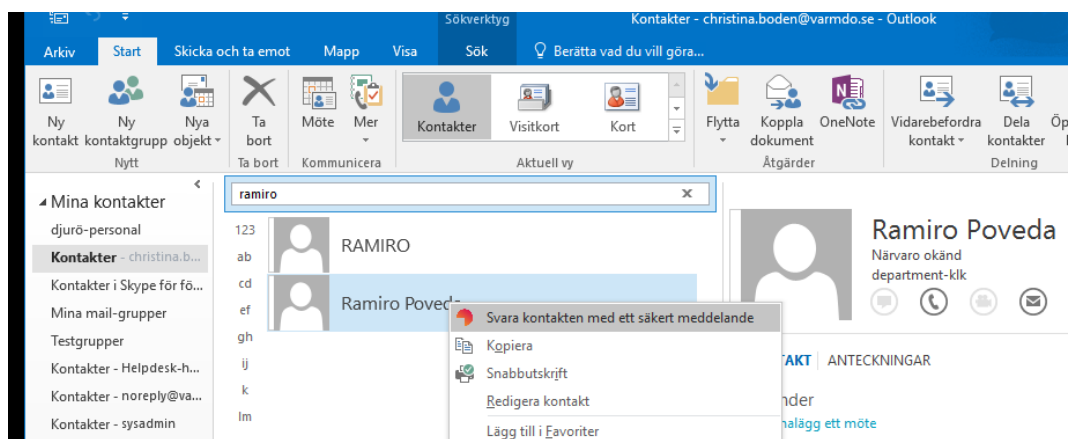
Den här funktionen är inte perfekt men den kan ändå vara användbar för att hitta epostadresser till personer som finns i din kontaktlista.

Kontaktlistan är inte samma som adressboken. Du hittar den bland ikonerna längst ned,



Sök reda på aktuell person i listan, högerklicka på namnet och välj:

- Svara kontakten med ett säkert meddelande



Detta leder dig direkt till Säkra meddelanden och efter inloggning får du ett tomt meddelande med epostadressen ifylld.