SEFOS

VÄSTERÅS STAD

Guide

SEFOS Användare

sefos.se

Innehållsförteckning

s. 3 **SEFOS för Teams**

s. 3 Lägg till SEFOS i Teams

s. 4 Inloggning

s. 5 Överblick - Meddelanden

s. 6 Skicka meddelande

s. 7 Inkorg

s. 8 Skickade

s. 9 Länkar

s. 10 Återkalla meddelanden

s. 11 Funktionsbrevlådor

s. 12 Hantera ärenden i en funktionsbrevlåda

s. 13 Filtrering i funktionsbrevlåda

s. 14 **SEFOS för Outlook**

s. 14 Lägg till SEFOS i Outlook

s. 15 Logga in och Skicka meddelande

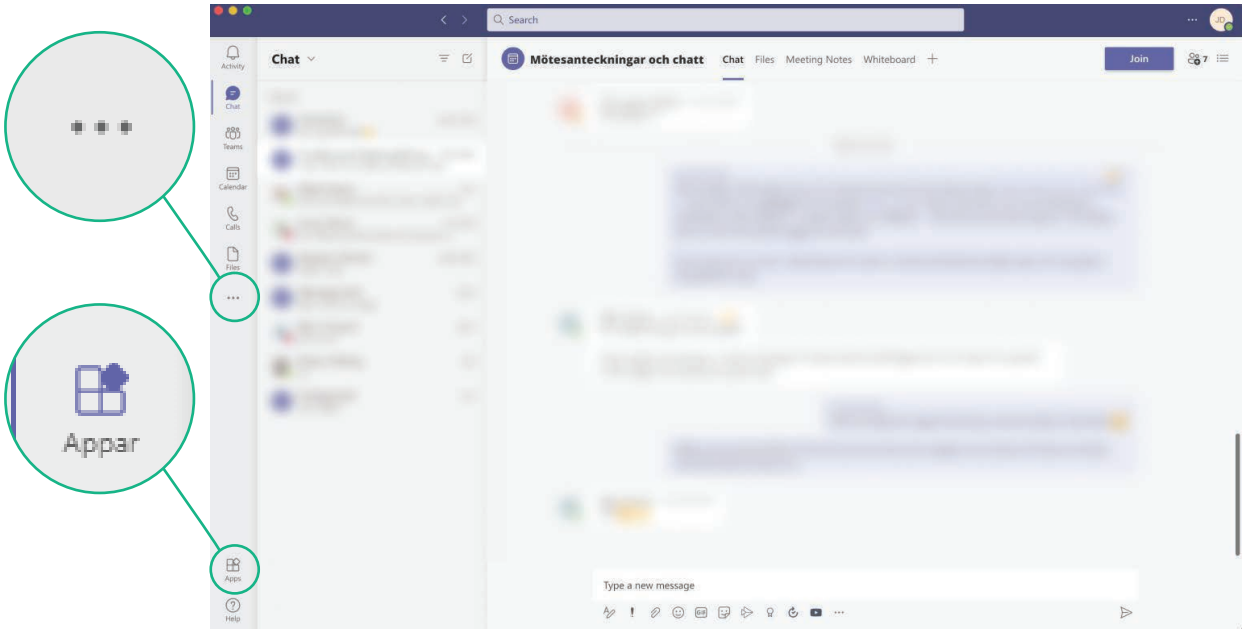
s. 16 Öppna Meddelande

s. 17 **Tillitsnivåerna (LOA1, LOA2, LOA3)**

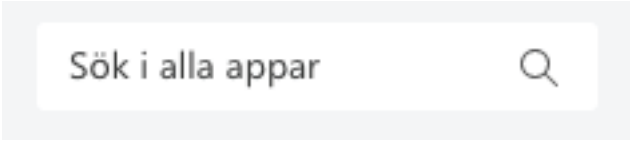
s. 20 **Skicka meddelande till mottagare som ej använder SEFOS**

Lägg till SEFOS i Teams

För att lägga till SEFOS i Teams, kan du antingen klicka på knappen “Appar” som du finner nästlängst ner i menyn till vänter eller på knappen med 3 prickar längre upp i samma meny.



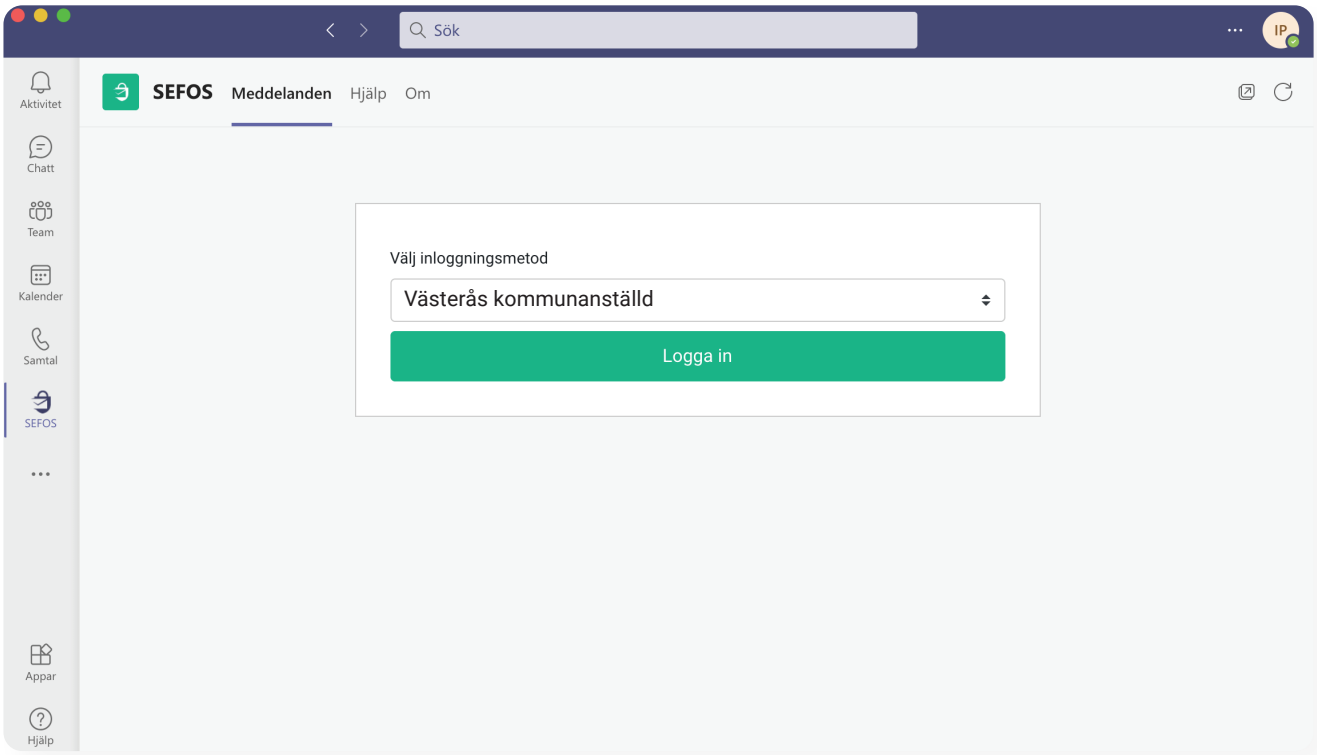
Sök därefter på SEFOS i sökfältet



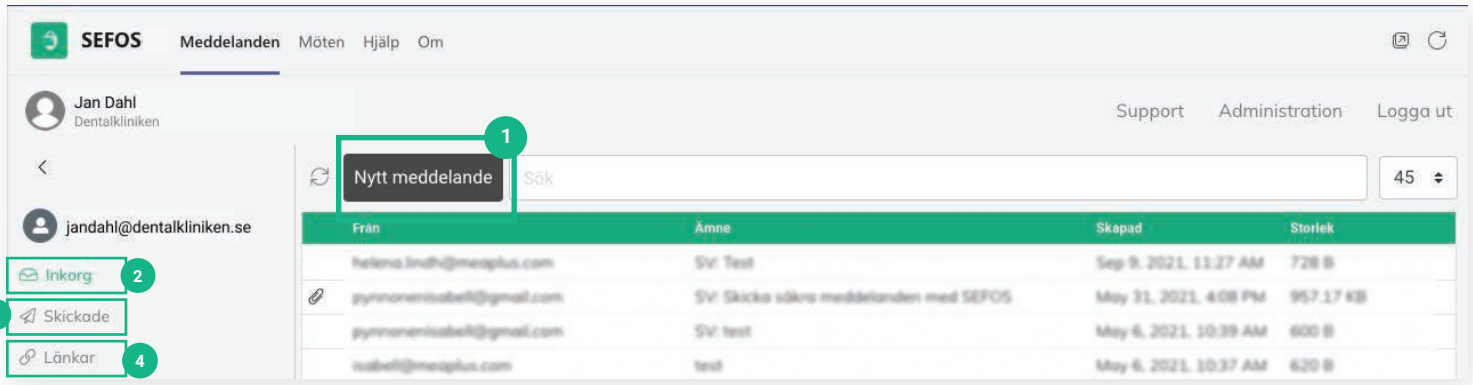
Välj sedan “Lägg till”

Inloggning

Välj **Västerås kommunanställd** för att logga in till SEFOS i Teams.



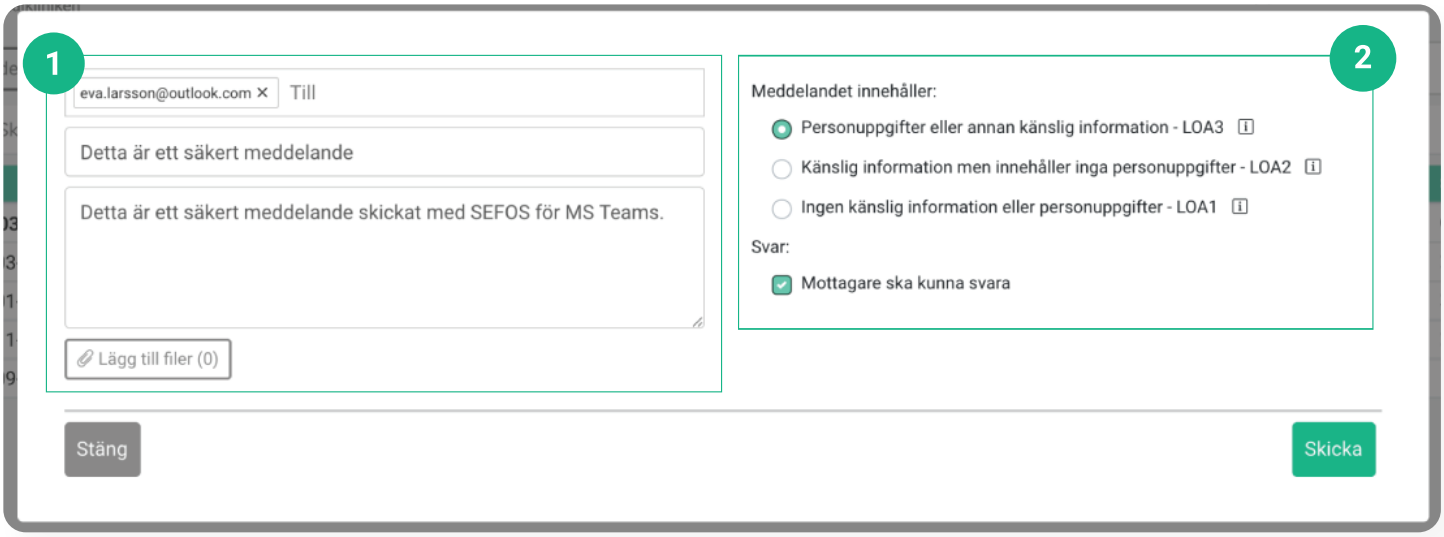
Överblick - Meddelanden



1. **Nytt Meddelande:** Här klickar du för att skapa ett nytt meddelande via SEFOS
2. **Inkorg:** Här tar du del av alla SEFOS-meddelanden som kommit in.
3. **Skickade:** Här tar du del av alla SEFOS-meddelanden som du själv har skickat.
4. **Länkar:** Här kan du se alla meddelanden som är skickade till mottagare som ej är registrerade till tjänsten.

Skicka meddelande med SEFOS i Teams

När du klickat på Nytt Meddelande kommer följande fönster upp.



1 Steg 1

Fyll i mottagarens e-postadress tillsammans med ett ämne och innehåll. Lägg därefter till ev. fil via knappen ”Lägg till filer”

2 Steg 2

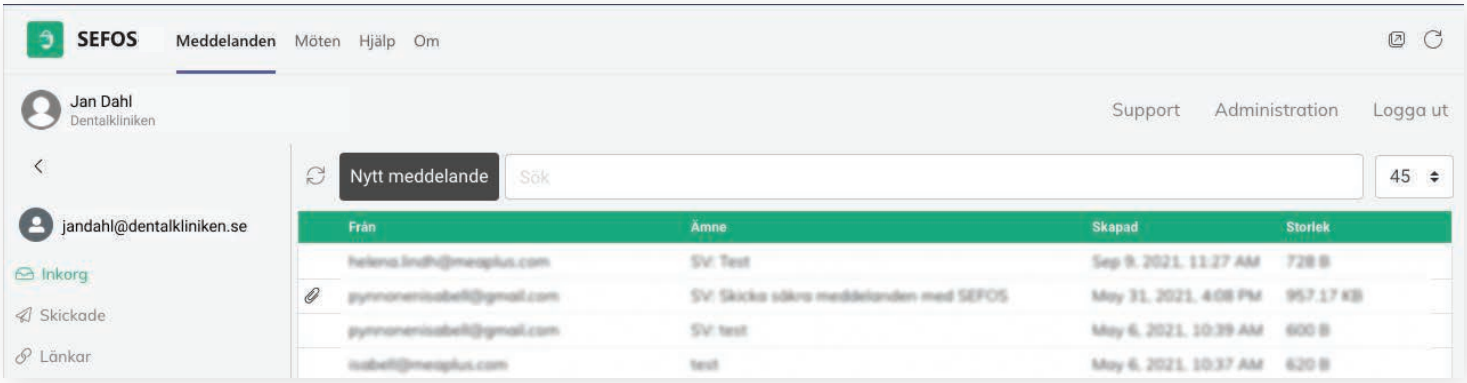
Bestäm vilken tillitsnivå som mottagaren skall uppfylla för att kunna ta del av meddelandet.
Läs mer om innebörden av de olika tillitsnivåerna på s 17.

Välj sedan om mottagaren ska kunna svara på meddelandet.

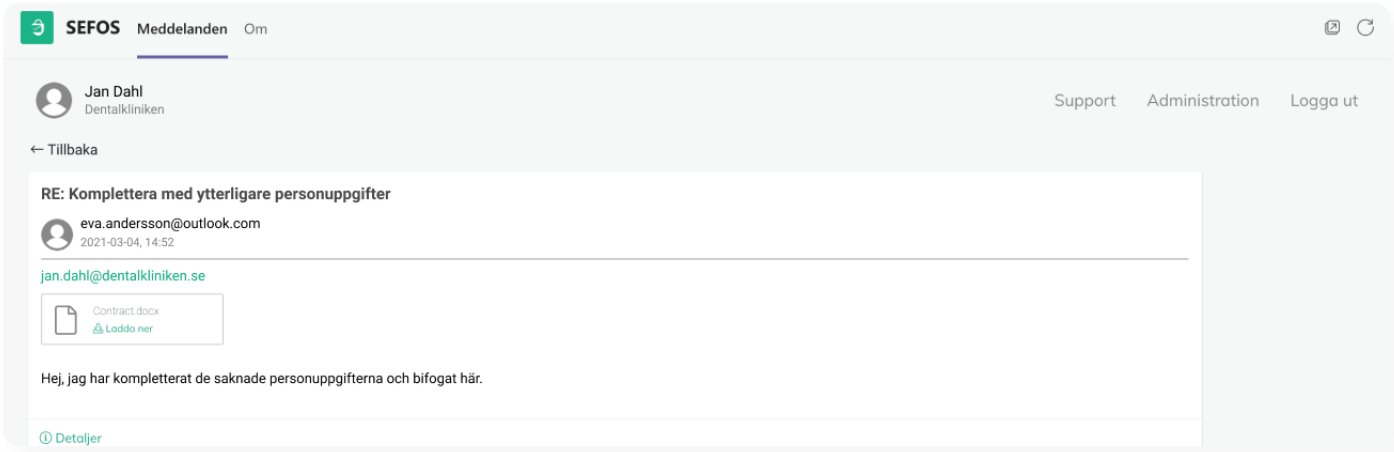
Klicka sedan Skicka.

Inkorg

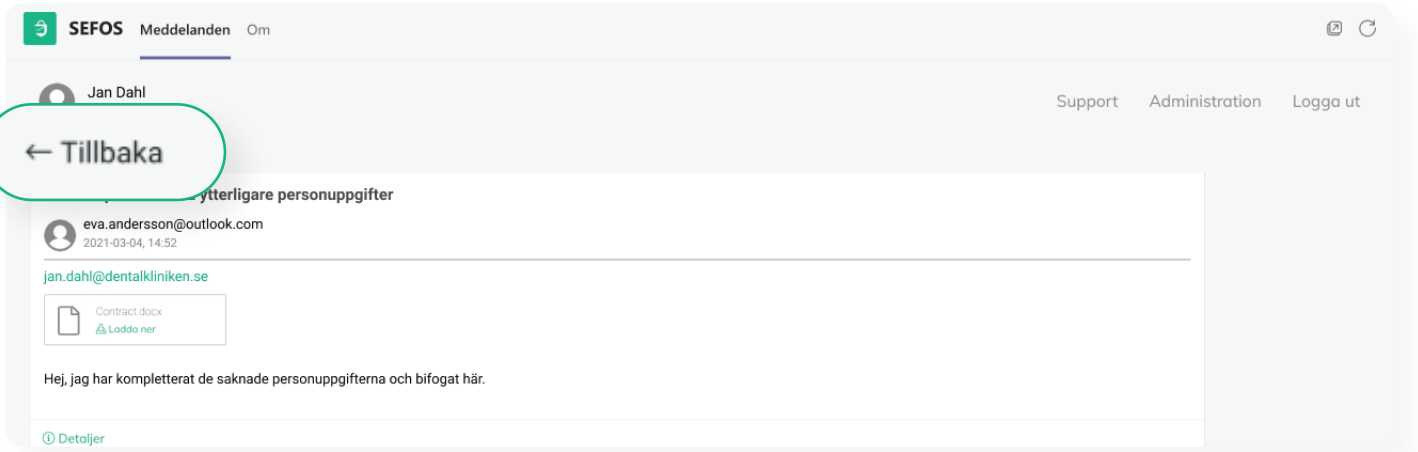
I inkorgen finner du alla meddelanden som skickats till dig som SEFOS-mottagare. I denna inkorg hamnar enbart meddelanden som skickats via SEFOS.
För att öppna ett meddelande i inkorgen, klicka på det meddelande du vill öppna.



Meddelandet öppnas i ett nytt fönster och du kan ta del av information och eventuella bilagor. För att ladda ner en bilaga, klicka på bilagan i meddelandet.



För att komma tillbaka till inkorgen, klicka på ”tillbaka”



Skickade

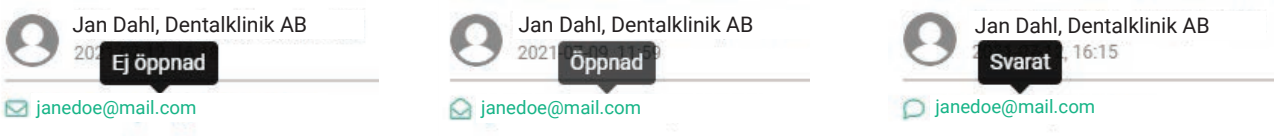
Meddelanden som skickats med SEFOS hamnar automatiskt i denna folder. Här kan du se status över meddelanden samt vilken tillitsnivå (LOA-nivå) som använts när meddelandet skickades.

- När en användare ej öppnat meddelandet
- När en användare öppnat meddelandet
- Visar att meddelandet blivit besvarat
- När ett meddelande blivit återkallat

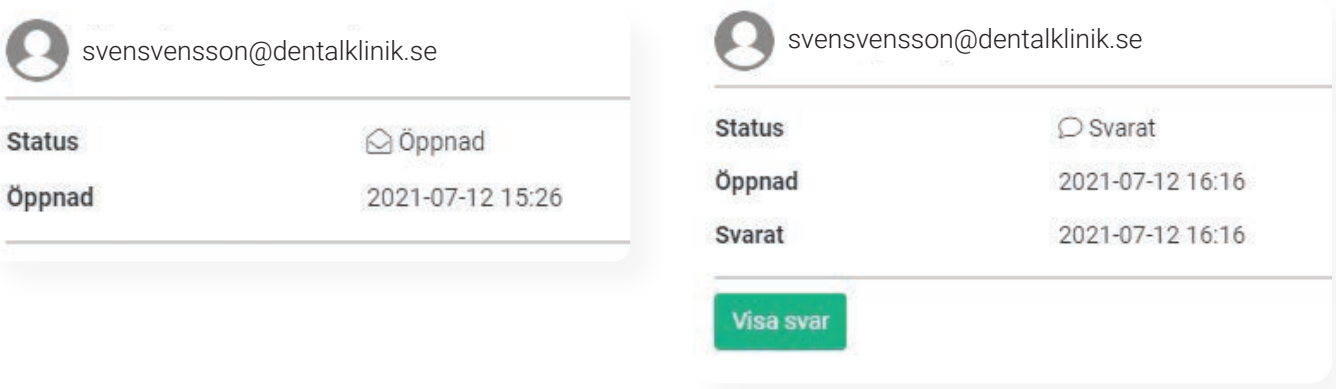
När en användare öppnat meddelandet

Om du klickar på ett meddelande som öppnats, så kan du via meddelandet få upp information när detta skett.

Klicka först på meddelandet du vill öppna. Ställer du dig med markören över mottagarens e-postadress visas ett statusmeddelande om meddelandet ej är öppnat, öppnat eller bevarat.

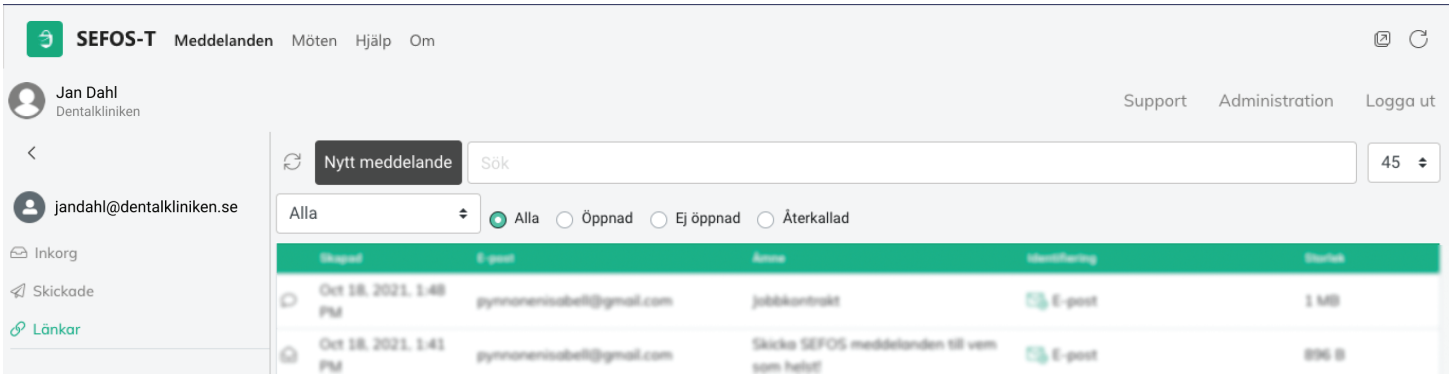


För att ta del av ytterligare information om när meddelandet öppnades eller besvarades, klicka på mottagarens e-postadress. En flik öppnas då med ytterligare information.

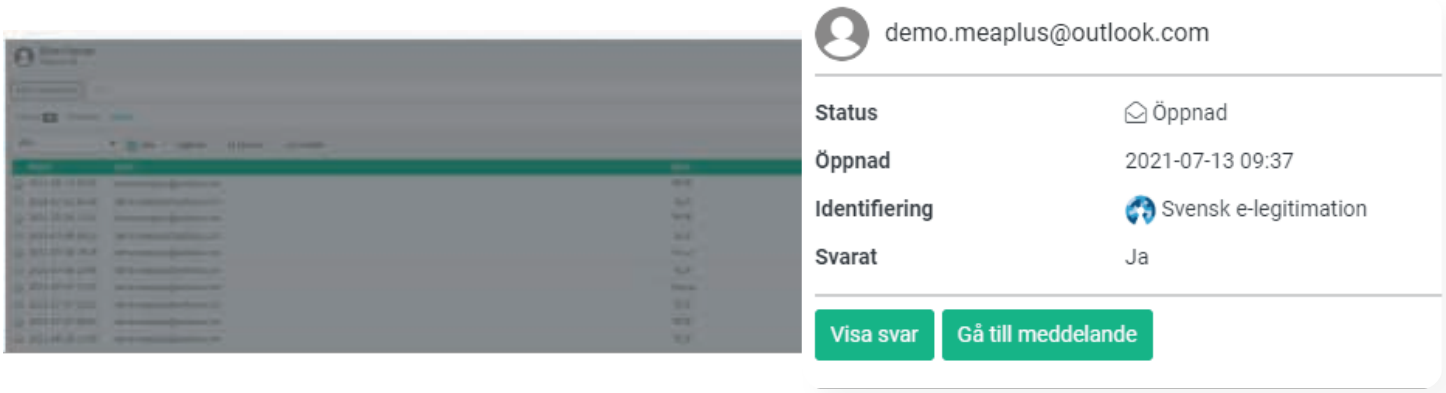


Länkar

Under fliken länkar finner du alla länkar som skickats ut till mottagare som ej är registrerade till SEFOS. I denna vy kan du se mottagare, ämne och vilken identifieringsmetod som använts på meddelandet.



För att få upp mer information om meddelandet, klicka på det meddelande du vill öppna.



I denna vy kan du ta del av information om en användare öppnat meddelandet, vilket datum och klockslag som detta skett.

Du kan också se vilken identifieringsmetod som använts samt om mottagare besvarat länkmeddelandet.

För att se det meddelandet som skickats till mottagaren, klicka på ”Gå till meddelande”.

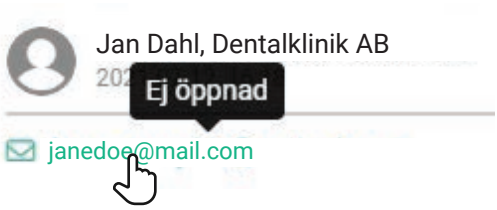
Vill du se svaret från mottagaren, klicka på ”Visa svar”.

Återkalla meddelanden

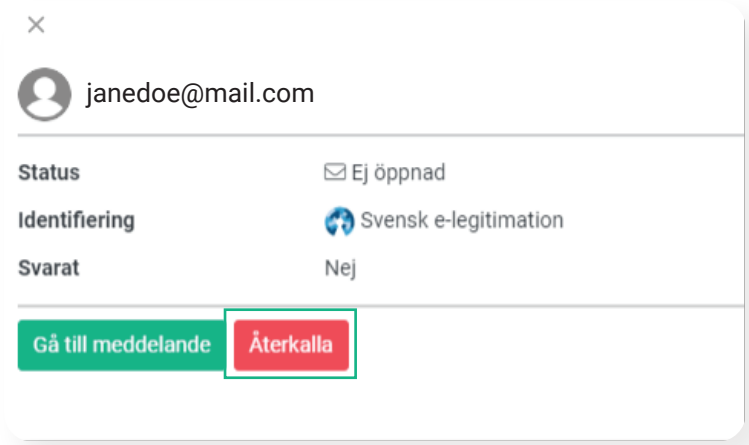
Oavsett om du skickat ett meddelande till en mottagare som är registrerad i SEFOS eller om du skickat ett länk meddelande till en extern mottagare, så kan du återkalla meddelanden som ännu inte öppnats av mottagaren och därmed göra meddelandet otillgängligt att öppna för mottagaren. Klicka på meddelandet du skickat och notera om mottagaren öppnat meddelandet eller ej.

För att kunna återkalla ett meddelande behöver denna ikon visas före mottagarens mailadress.

Klicka därefter på mailadressen, sedan på knappen ”Återkalla” och bekräfta därefter återkallningen.



Steg 1. Klicka på mailadressen

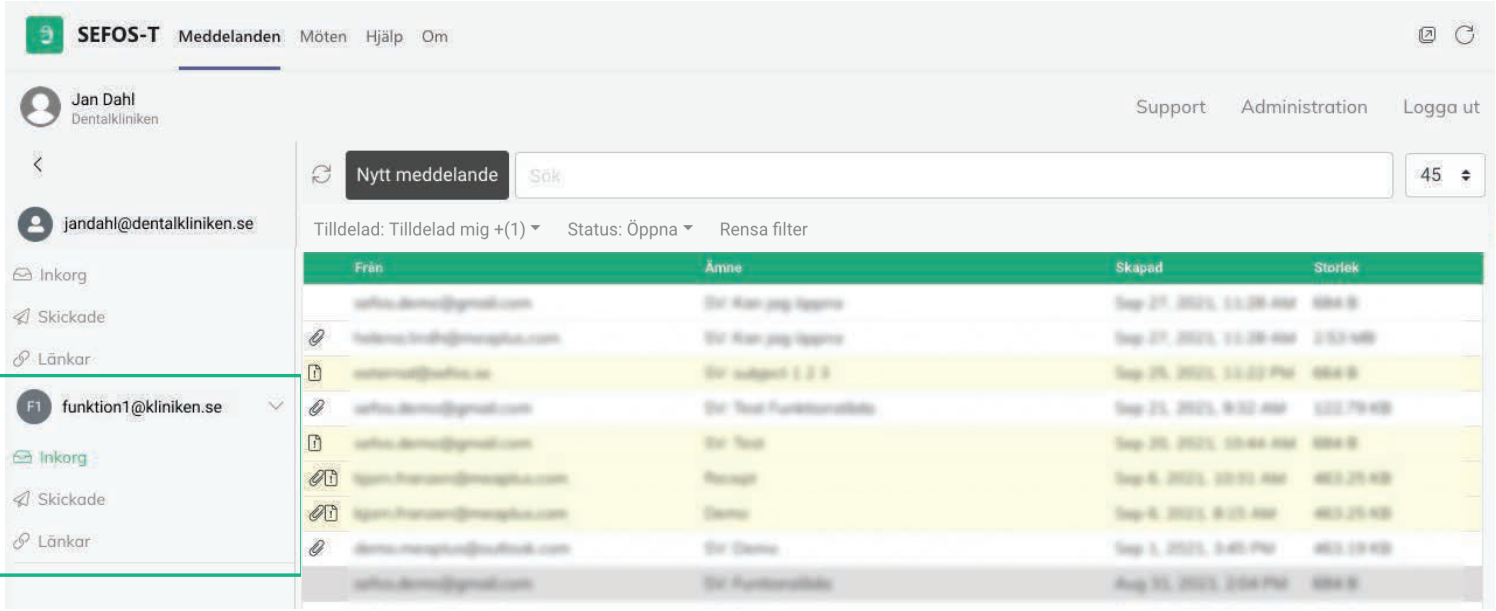


Steg 2. Klicka på knappen “Återkalla”

Steg 3. Bekräfta återkallningen

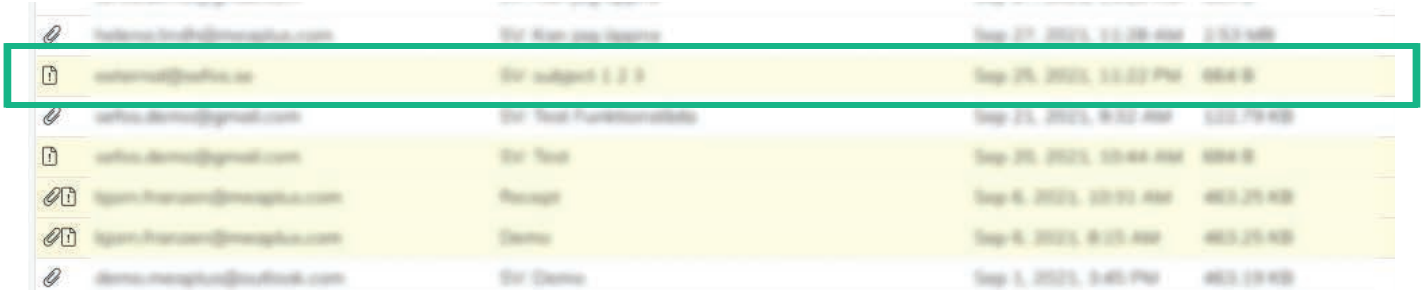
Funktionsbrevlåda

Er organisations funktionsbrevlåda ligger under ditt privata konto under fliken Meddelande. Precis som ditt egna konto består funktionsbrevlådan av kategorierna Inkorg, Skickade och Länkar.

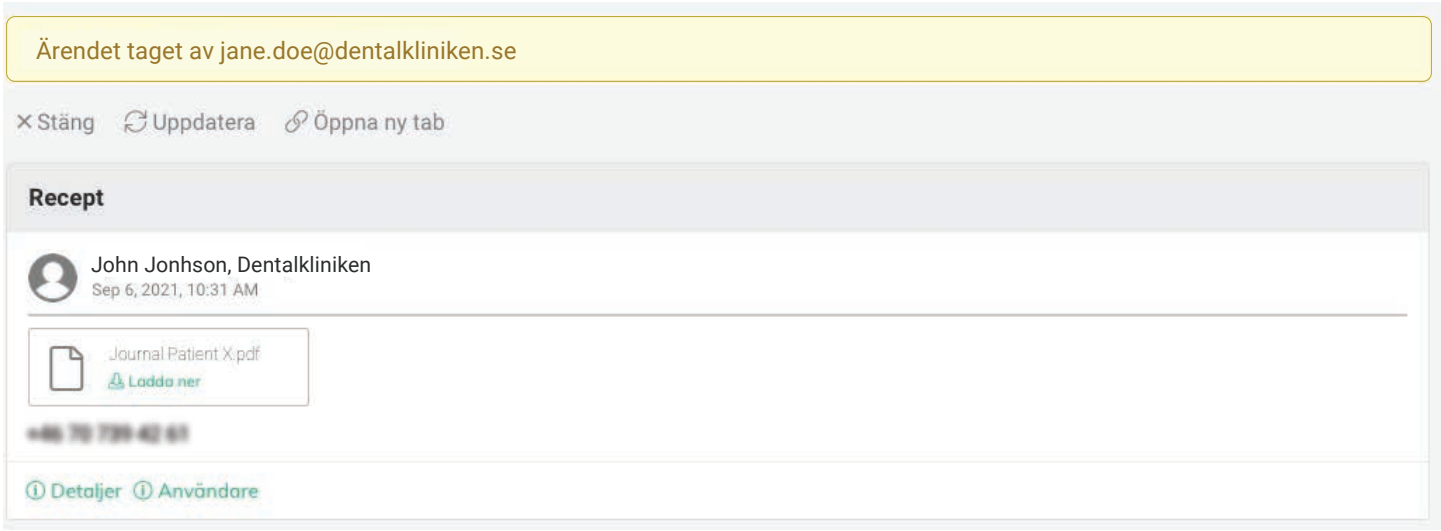


Hantera ärenden

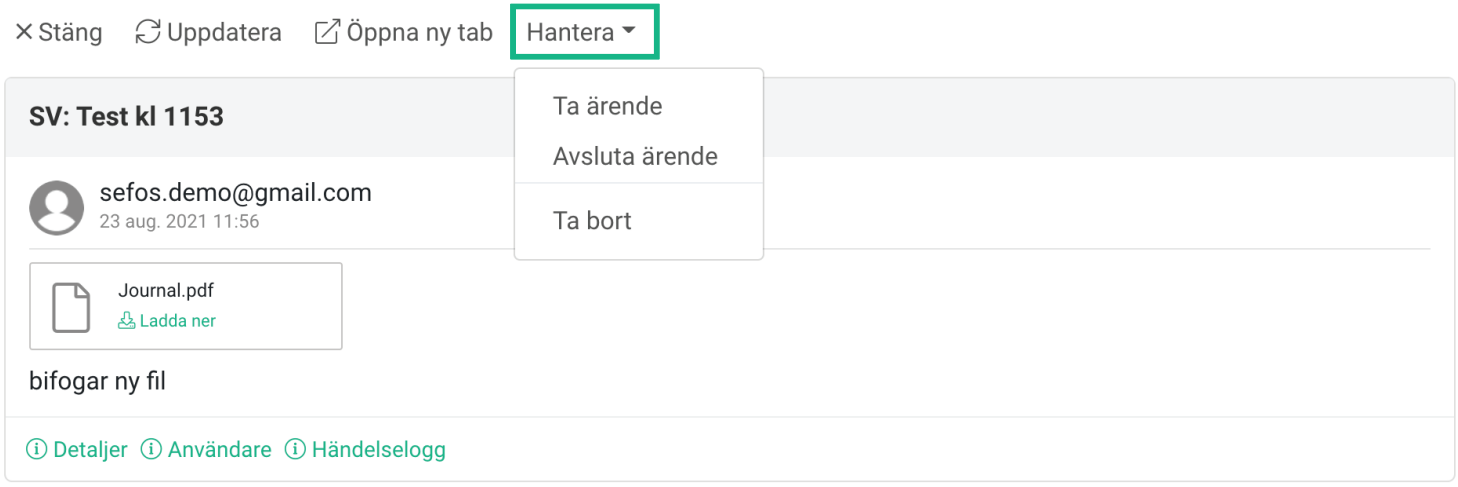
I bilden nedan kan man se att vissa rader är gula, den gula färgen indikerar att det är ett ärende som är taget.



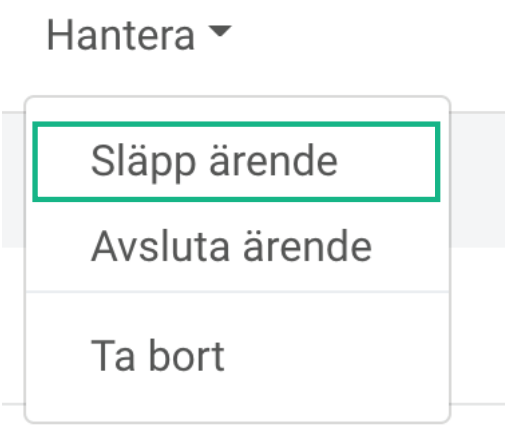
Om man klickar på de gula ärenden kan man få information om vem det är som tagit ärendet.



För att hantera ett ärende klickar du först på det önskade ärendet. Sedan klickar du på alternativet **"Hantera"** bland valalternativen längst upp och väljer om du vill Ta ärendet, Avsluta ärendet eller Ta bort ärendet.



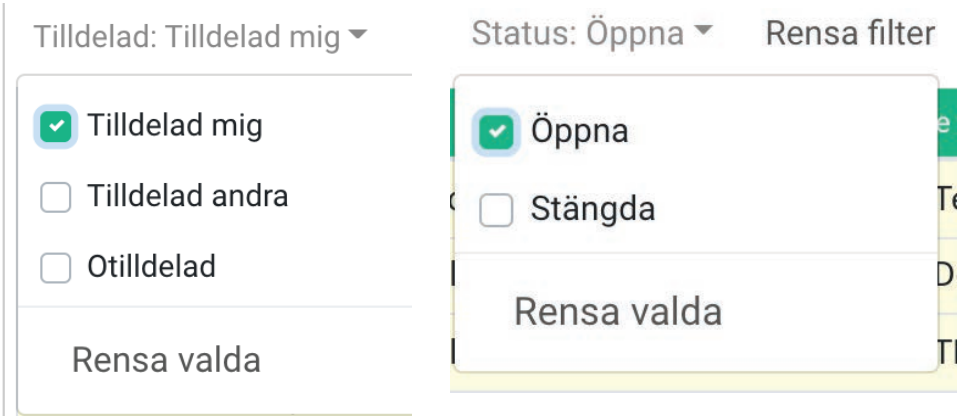
Har du tagit ett ärende som du sedan vill släppa, klickar du återigen på **“Hantera”** och väljer **Släpp ärende**. Då försvinner den gula färgen och ärendet är öppet för andra.



Filtrering i Funktionsbrevlåda

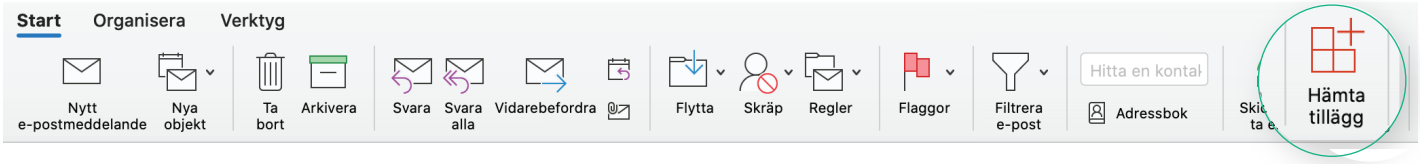
För att enklare kunna hitta i funktionsbrevlådan kan du filtrera bland meddelanden.

Filtren låter dig välja att visa ärenden som endast är tilldelade dig, andra eller otilldelade ärenden, samt filtrera mellan status, dvs öppna och stängda ärenden.

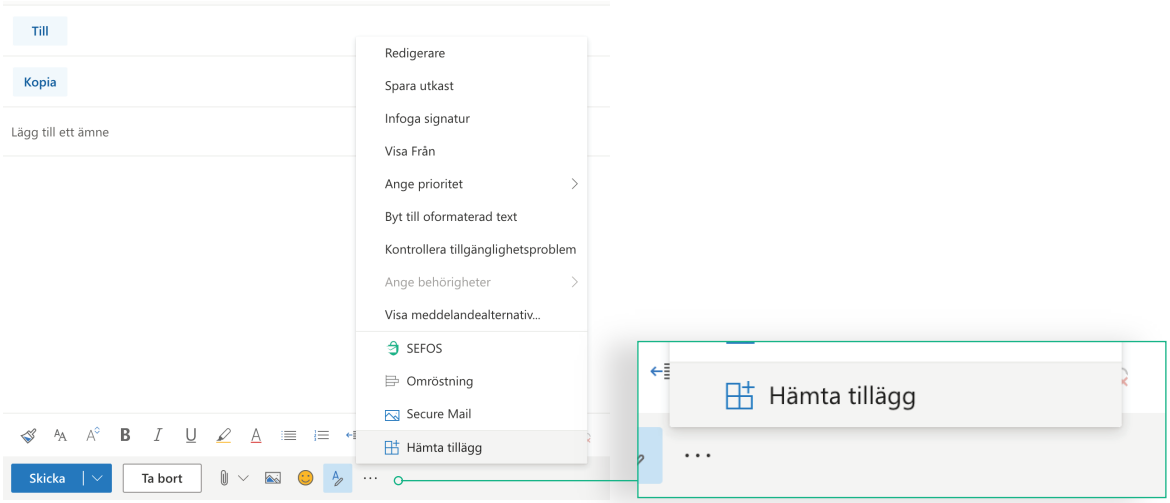


Lägg till SEFOS i Outlook

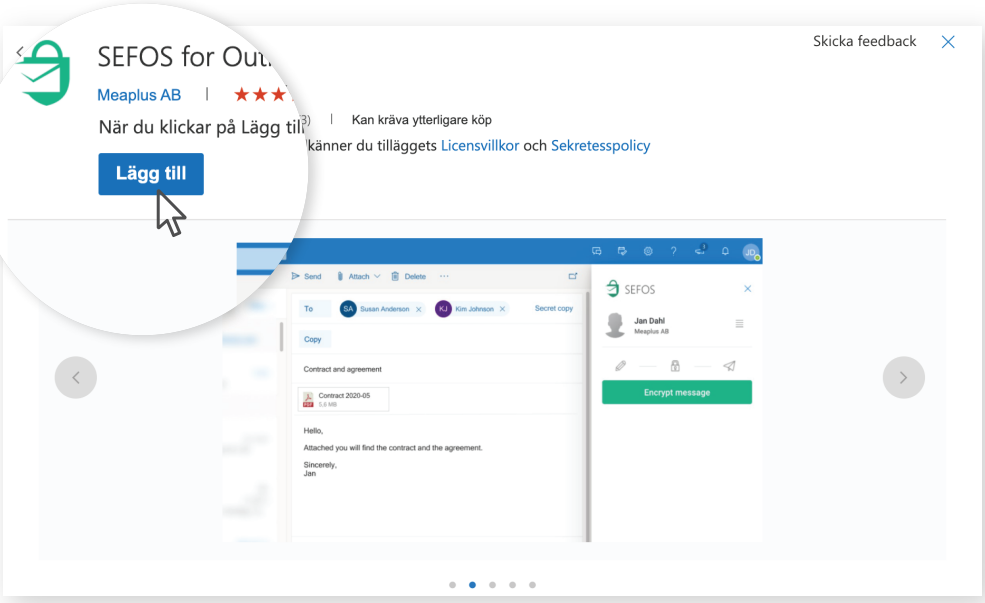
Hämta tillägget genom att klicka på ikonen **Hämta tillägg** i *Outlook för Desktop*:



I *Outlook för Webb* öppnar du ett nytt meddelande och väljer sedan **Hämta tillägg** i menyn under meddelandefältet:

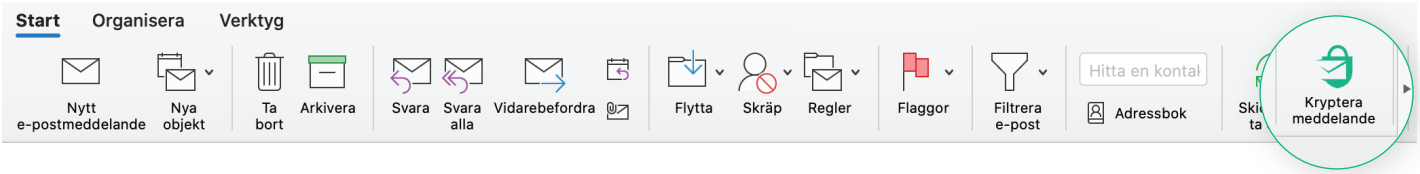


Sök sedan efter SEFOS och klicka **Lägg till** för att slutföra installationen!

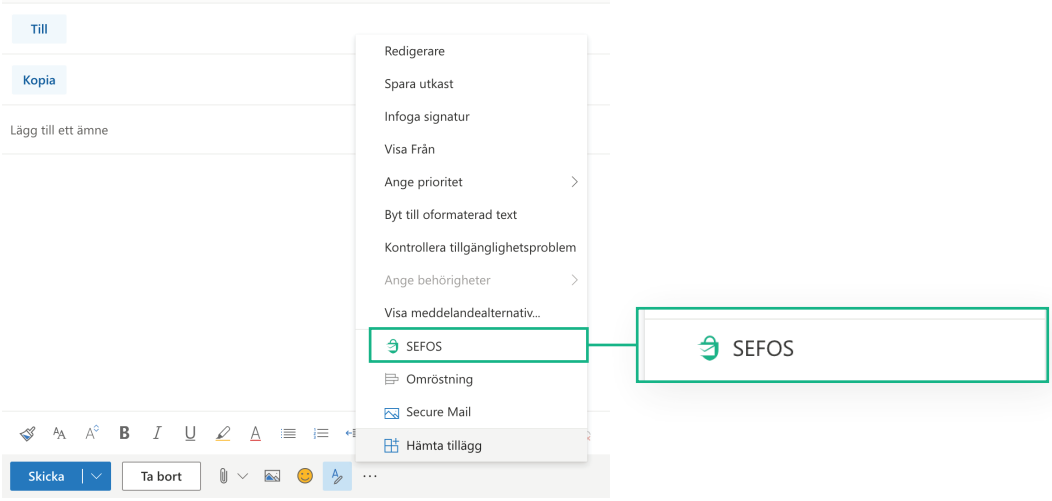


Skicka meddelande med SEFOS i Outlook

Skapa ett nytt meddelande och lägg till mottagare, meddelande samt ev. bilagor.
Använder du *Outlook för desktop* klickar du på SEFOS ikonen där det står Kryptera Meddelande undertill.



Använder du *Outlook för Webb* klickar du på de **tre prickarna** och väljer sedan **SEFOS** i menyn.

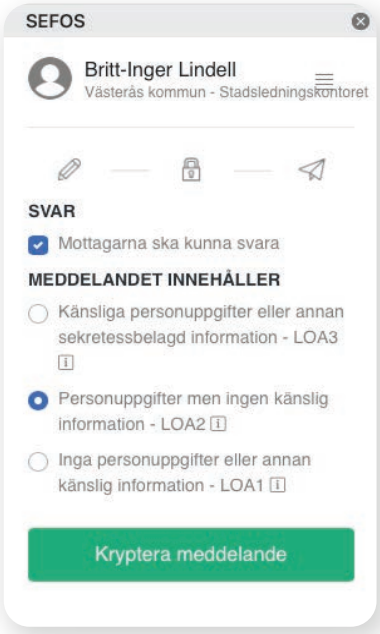


SEFOS Add-In öppnas till höger om meddelandet. **Är du inte redan inloggad loggar du enkelt in genom att välja Västerås kommunanställd.**

Välj om mottagaren ska kunna **ska kunna svara på meddelandet**.

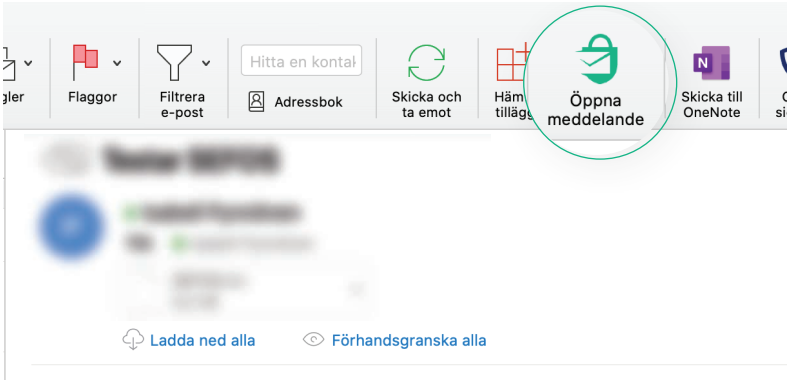
Välj sedan **Tillitsnivå** på meddelandet.
Läs mer om innebörden av de olika tillitsnivåerna på s 17.

Klicka sedan på knappen **Kryptera meddelande.**

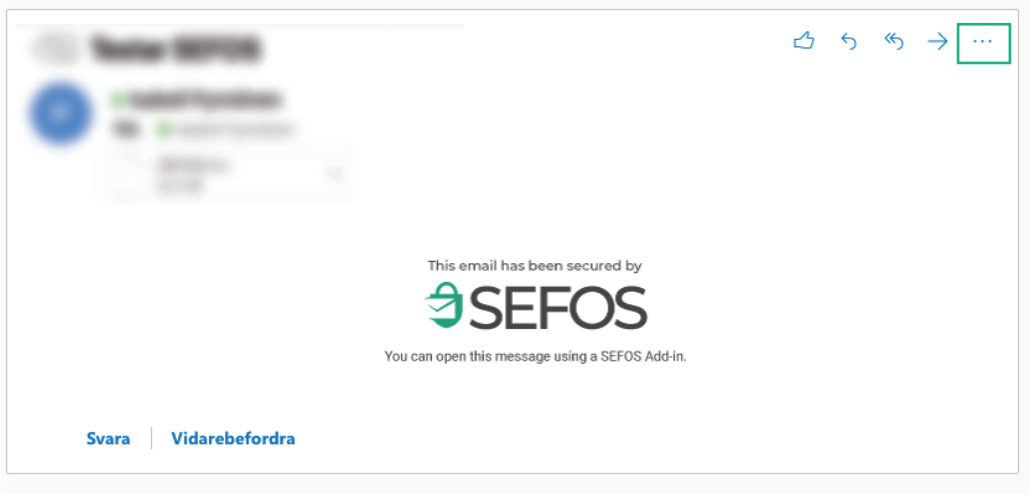


Öppna meddelande med SEFOS i Outlook

Klicka på det mottagna SEFOS meddelandet.
Använder du *Outlook för desktop* klickar du på **SEFOS ikonen** där det står **Öppna meddelande** undertill.



Använder du *Outlook för Webb* klickar du på de **tre prickarna längst upp till höger** om meddelandet och väljer sedan SEFOS i menyn.



Klicka därefter på knappen **Öppna meddelande**

Tillitsnivåerna (LOA1, LOA2, LOA3)

LoA står för Level of Assurance vilket betyder tillitsnivå. Hur säker kan du vara på att den som identifierar sig är just den personen. Hur stor tillit kan du ha till identifieringen.

- **LoA1** innebär att det räcker för den som ska ta emot meddelandet att identifiera sig med användarID och lösenord
- **LoA2** innebär att det krävs användarID+lösenord+PIN-kod via SMS för att identifiera sig.
  Då måste du ha mobilnumret till den som ska ta emot ditt meddelande.
- **LoA3** använder du för känslig information där du vill att den som tar emot meddelandet ska identifiera sig med BankID, SITHS eller annat eID. Då behöver du känna till personnummer till den som ska identifiera sig.

Tillitsnivå 3 (LOA3)

-

Stark autentisering med godkänt eID
Med LOA3-nivå behöver mottagaren ha ett eID som motsvarar minst denna nivå för att kunna öppna med delandet. Detta gäller oavsett om mottagaren är registrerad till SEFOS eller ej. Metoder som idag har stöd för eID LOA3 är Svensk e-legitimation (BankID, Freja eID) alt. tjänstelegitimationer som SITHS-kort eller Freja Organisations eID.

Svensk e-legitimation

När du skickar ett meddelande till en mottagare som ej är registrerad till SEFOS och du väljer Svensk e-legitimation, behöver du ange mottagarens personnummer.
Med denna identifieringsmetod kan mottagaren öppna meddelandet med antingen Mobilt BankID eller Freja eID.

Not: Säkerställ att du anger korrekt personnummer innan meddelandet skickas. Vid ett felaktigt personnummer kommer den adresserade mottagaren ej att kunna öppna meddelandet.

SITHS-kort

När du skickar ett meddelande till en mottagare som ej är registrerad till SEFOS och du väljer SITHS-kort, behöver du enbart ange mottagarens e-postadress. Det är dock viktigt att mottagarens e-postadress överensstämmer med den e-postadress som är kopplad till själva SITHS-kortet.

Not: Vid en angiven e-postadress som skiljer sig från mottagarens SITHS-kort kommer denna ej att kunna öppna meddelandet.

Tillitsnivå 2 (LOA2)

Tvåfaktorsautentisering
Med LOA2-nivå kan en registrerad mottagare använda lösenord för inloggning. Mottagare med högre tillitsnivå enligt LOA3, kan också öppna meddelanden med LOA2-nivå. För mottagare som ej är registrerade till SEFOS, kan SMS-kod användas för identifiering tillsammans med övriga metoder enligt LOA3.

SMS

Vid identifiering med SMS, ange mottagarens telefonnummer. Viktigt att det är ett mobilnummer, så att mottagaren kan ta emot den SMS-kod som skickas ut vid identifieringen.

Not: Vad god och kontrollera telefonnumret innan meddelandet skickas. Vid ett felaktigt telefonnummer kommer mottagaren ej att kunna öppna meddelandet.

Tillitsnivå 1 (LOA1)

E-postverifiering
Vid LOA1, görs ingen extra identifiering av mottagare. Den som därmed har tillgång till e-postadressen kan också öppna meddelandet.

E-post

Vid identifiering med e-post krävs ingen ytterligare identifiering av mottagaren innan meddelandet kan öppnas. Den som därmed har tillgång till e-postadressen kan därmed öppna meddelandet.

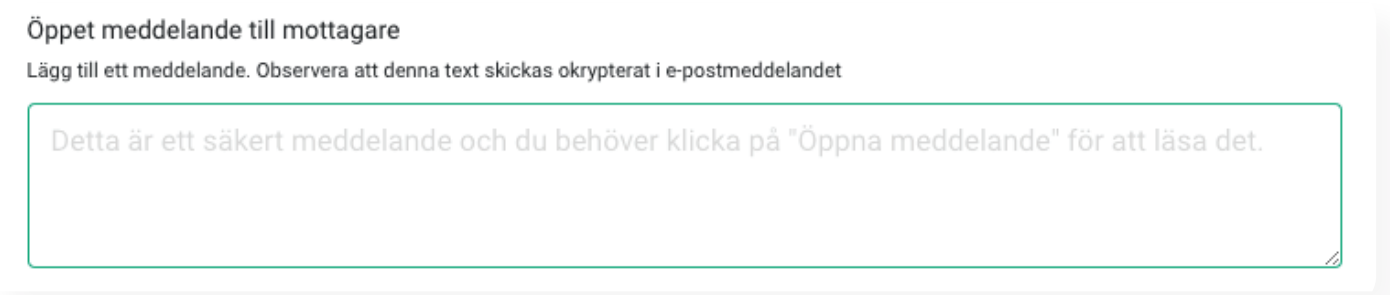
Not: Var noga med att kontrollera att e-postadressen stämmer överens med mottagaren som skall ta emot informationen.

Skicka meddelande till mottagare som ej använder SEFOS

Beroende på vilken tillitsnivå som är vald för själva meddelandet kommer du som avsändare att få olika val. Det går att skicka ett meddelande som LOA1 men med ex. Svensk e-legitimation som identifieringsmetod. Däremot går det ej att skicka ett meddelande som LOA3 med en lägre nivå på identifieringsmetod.

När du valt identifieringsmetod och angivit den information som krävs, kan du även skriva ett öppet meddelande till mottagaren. Detta meddelande krypteras ej utan kommer att framgå i klartext.
Var noga med att ej ange några personuppgifter eller annan känslig information i detta fält.

Lämnas meddelandefältet tomt, kommer ett standardmeddelande att skickas enligt följande:



Har du frågor eller behöver mer hjälp?

Undrar du över något som inte besvaras i denna manual,
kan du antingen få mer information om SEFOS i Väserås intranät,
lägga ett ärende via ServicePortalen eller ringa Kundservice IT
på telefon 97200.

SEFOS

sefos.se

VÄSTERÅS STAD