

# Användarmanual

Säker Lagring – Extern

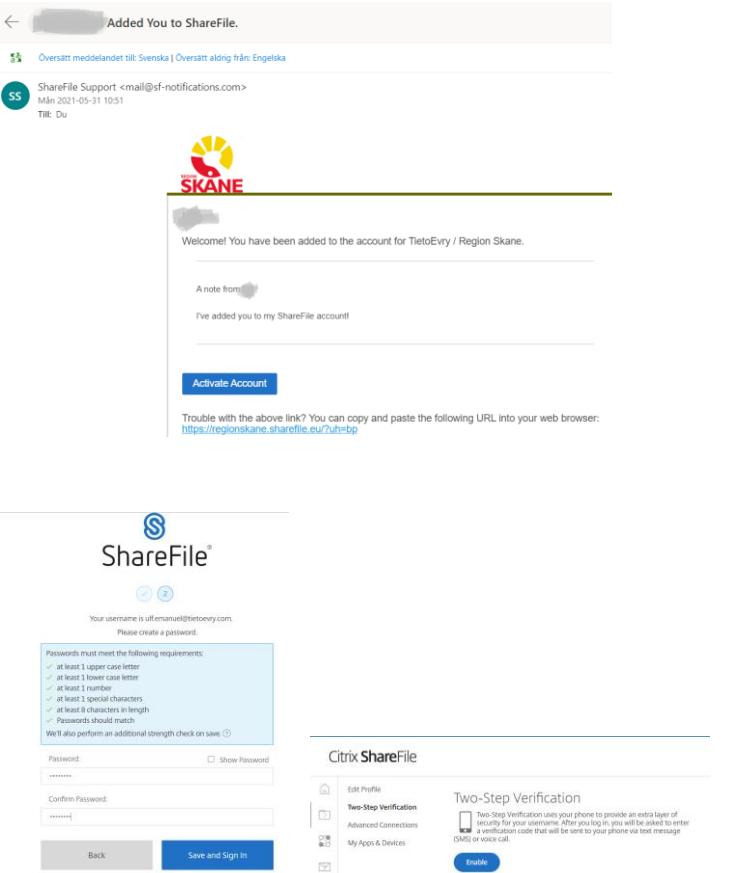
För externa  
samarbetspartners

## Innehåll

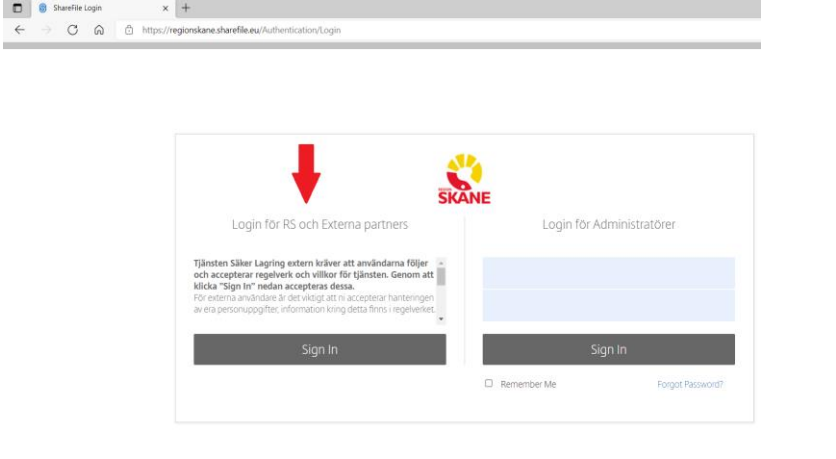
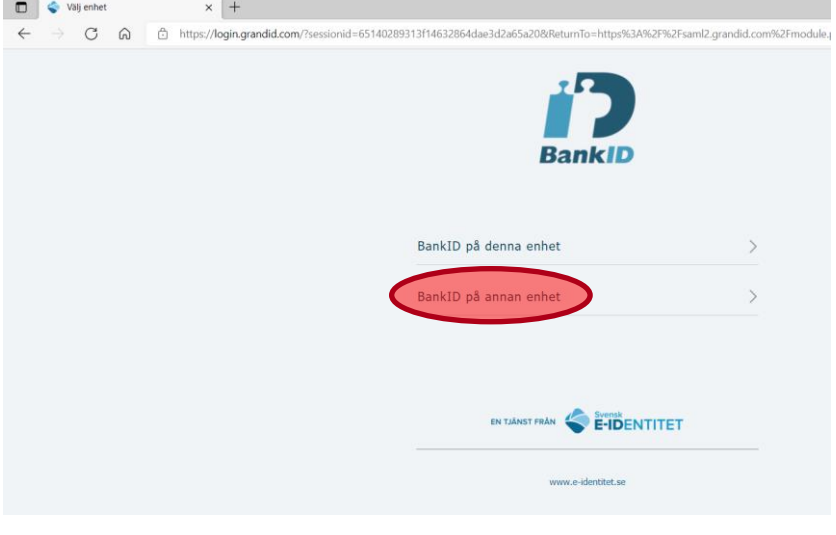
Initial konfiguration av ditt konto .....	3
Hur loggar jag in på Säker lagring extern (ShareFile)?.....	4
Skicka filer till Sharefile-folder.....	6
Ladda upp filer och foldrar via webbläsare.....	6
Ladda upp filer till en delad folder .....	6
Radera/återställ filer och foldrar via webbläsare.....	8
Behöver du fortfarande hjälp?.....	8
Att tänka på .....	8

# Initial konfiguration av ditt konto

<p>Förutsättningar</p>	<p>Tjänsten måste vara beställd av en behörig beställare på Region Skåne. I samband med detta så behöver vissa personuppgifter registreras som del av tjänsten.</p> <p><b>Observera!</b> Läs igenom texten i inloggningsrutan och regelverket som finns länkat när man scollar ner. När du klickar på "Sign in" så godkänner du villkoren och regelverken för användandet av tjänsten.</p> <p>Behörighet måste ha tilldelats innan du kan börja använda tjänsten.</p> <p>Du bör ha fått ett epostmeddelande om att du har blivit upplagd i tjänsten och/eller att du har fått access till en folder.</p> <p>Säkerställ att du har ett fungerande BankID.</p>
------------------------	--

<p>Ett exempel på epostmeddelande om att du har fått access till tjänsten.</p> <p>Klicka på "Activate Account". Om du får frågan om att sätta lösenord - Följ instruktioner för att sätta lösenord.</p> <p>(Skriv in lösenord som matchar efterlevnads-reglerna för lösenordslängd och komplexitet. Upprepa samma lösenord en gång till. Klicka "Save and Sign In")</p> <p>Eventuellt så kommer även frågan om "two-step verification", för att konfigurera två faktor autentisering med hjälp av mobiltelefon-nummer.</p>	 <p>The image shows an email notification from ShareFile Support and a screenshot of the ShareFile activation page. The email is titled "Added You to ShareFile" and contains a link to activate the account. The screenshot shows the ShareFile logo, a welcome message, and a "Activate Account" button. Below the button, there are instructions for creating a password and a section for "Two-Step Verification" with an "Enable" button.</p>
--	--

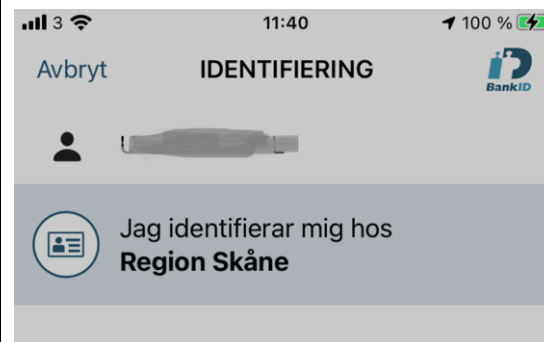
# Hur loggar jag in på Säker lagring extern (ShareFile)?

<p>Inloggning för extern samarbetspartner.</p> <p>Klicka på "Sign in" i vänstra delen av inloggningsskärmen. (Login för RS och Externa partners)</p>	
<p>Välj "BankID på annan enhet"</p>	

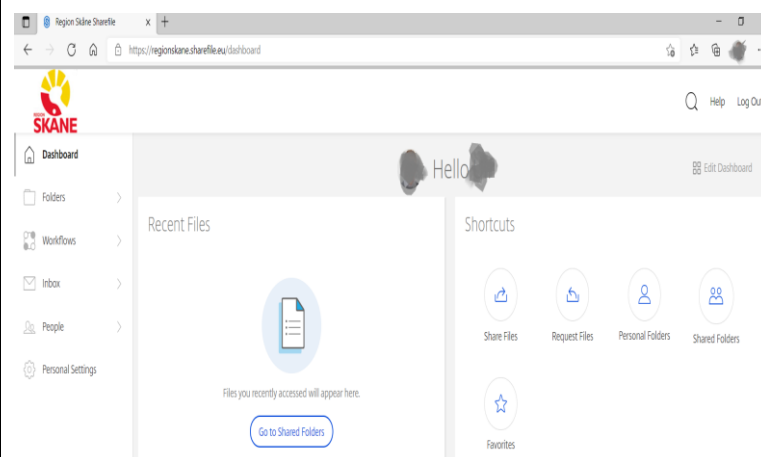
Använd BankID-appen på din mobiltelefon och alternativet "Skanna QR-kod" eller skriv in ditt personnummer i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN i fältet "ange personnummer" och klicka därefter "verifiera"



Autentisera dig med din pin-kod för identifiering som tillhör ditt BankID



Efter inloggning så kommer din "Dashboard" fram.



Du är nu inloggad i tjänsten och kan nu börja dela dokument.

## Skicka filer till Sharefile-folder

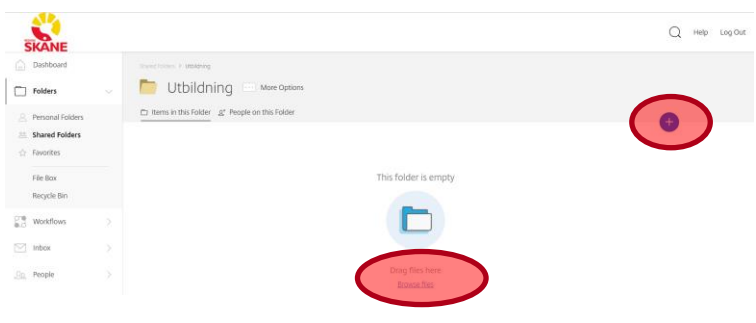
Förutsättningar	<p>För att ladda upp filer till Sharefile så ska du använda din standardwebbläsare. (Chrome, Edge eller motsvarande)</p> <p>För att kunna dela filer med andra Region Skåne anställda (med hjälp av RSID och epostadress) samt till Externa samarbetspartner (med hjälp av personnummer och epostadress), så måste tjänsten vara beställd till dem samt att behörighetsadministrationen måste vara slutförd.</p> <p>Tänk på att INTE ha känslig information i filnamnen som delas.</p>
-----------------	--

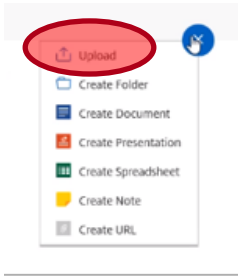
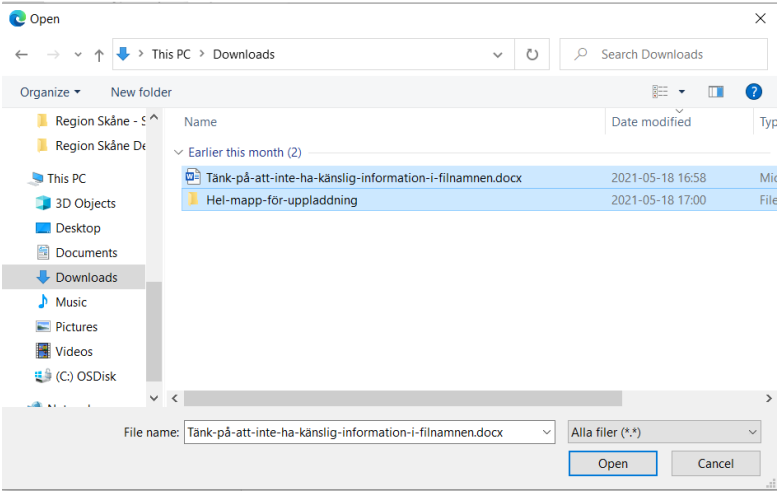
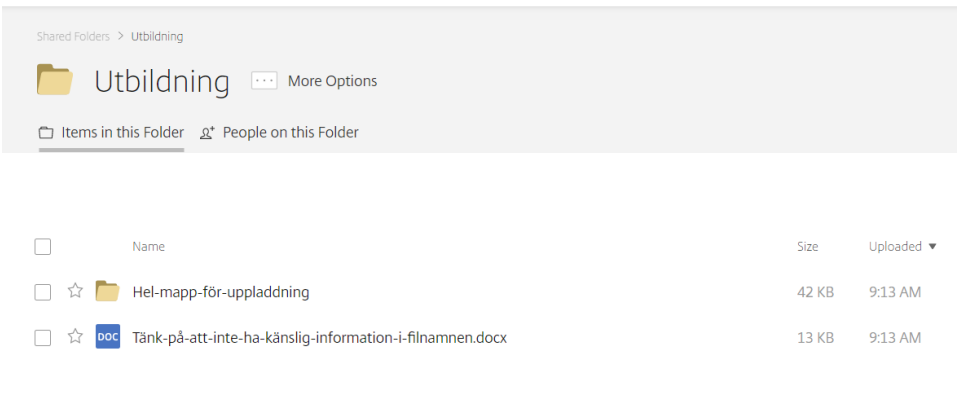
## Ladda upp filer och foldrar via webbläsare

Det finns två typer av foldrar, personlig folder ("Personal Folders") och delad folder ("Shared Folders"). Tjänsten Säker Lagring Extern bygger på att man använder **Delade foldrar - "Shared Folders"** för att dela dokument med andra (internt inom Region Skåne eller med externa samarbetspartners).

## Ladda upp filer till en delad folder

När man laddar upp filer till en delad folder ("Shared Folders"), så klicka man på Folders ute till vänster. Och väljer den katalog som man har behörighet till. Se exempel här med "Utbildning"

<p>Klicka på Folder / Shared Folders</p> <p>Välj folder som du har behörighet till</p>	
<p>Välj det sätt som passar dig bäst att ladda upp filer.</p>	<p>Det finns ett antal olika sätt att ladda upp filer och foldrar till Sharefile, och vilket sätt som är bäst för dig har du valfrihet kring.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Man kan dra in och släppa filer och foldrar från Utforskaren/skrivbordet i din dator till "Drag files here" eller</li><li>• bläddra fram filer genom att klicka på "Browse files"</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Man kan också använda "+"-menyn uppe till höger och alternativet "Upload"</li> </ul> 
<p><b>Tips!</b></p>	<p>Dra och släpp filer och foldrar från Utforskaren eller skrivbordet till Sharefile-fönstret.</p> <p>Om du har en hel folder som du vill dela så är "Dra och släpp" det lättaste sättet för att dela en denna.</p>
<p>"Browse files" (bläddra i din dator), välj filer och foldrar (använd Shift- eller Ctrl-tangenten för att välja flera) och klicka på Öppna / Open</p>	
<p>Nu är dina filer och foldrar tillgängliga i Sharefile.</p>	

## Radera/återställ filer och foldrar via webbläsare

1. För att radera uppladdade filer och foldrar, markera kryssrutan framför filen/foldern och klicka på "Delete" uppe i listan och bekräfta sen genom att klicka på "Continue". Filerna raderas inte permanent utan läggs i din papperskorg i Sharefile, "Recycle Bin".

2. För att återställa raderade filer/foldrar, klicka på "Recycle Bin" ute till vänster i menyn under Folders.

3. En lista över dina raderade objekt visas. Klicka i kryssrutan framför filen/foldern och klicka på "Restore" för att läsa tillbaka objekten till foldern.

Tips: Om du vill radera filer permanent från papperskorgen, markera objekten och klicka på "Delete Permanently" och bekräfta.

## Behöver du fortfarande hjälp?

Kontakta din kontaktperson hos Region Skåne som i sin tur kontaktar Service Desk.

## FAQ – frekventa frågor (och svar)

1. Vilka filtyper kan jag ladda upp?  
SVAR: ShareFile stödjer alla filtyper.

## Att tänka på

- Vid support är det viktigt att tänka på att inte exponera känslig information vid tex. fjärrstyrning av datorn.
- Icke aktiva användare kommer tas bort efter 3 månader men kan läggas till igen vid behov.
- Den primära papperskorgen sparar borttagna dokument i 45 dagar.
- Att inte använda ett filnamn med känslig information samt personuppgifter.
- Information får inte sparas ner utanför systemet för externa parter.

### Versionshistorik

Version	Datum	Upprättad
Användarmanual SLE RS extern v1.0	2021-05-21	Ulf Emanuel, TietoEVRY



