

SAFOS Chatt

Upplysningar: Vid frågor eller problem rörande SAFOS ska ni i första hand vända er till er kontaktperson på er myndighet.

Uppdaterad: 2025-09-09



Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Inloggning till SAFOS Chatt.....	4
2.1	Inloggning via EFOS eID-Kort.....	5
2.2	Inloggning via Mobilt EFOS.....	5
2.3	Inloggning via Engångslösenord	6
2.3.1	Skapa engångslösenordet till din mailadress.	6
2.3.2	Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.....	6
2.3.3	Byta lösenord	7
3	Överblick	8
3.1	Vänster panel	9
3.2	Mittenpanel.....	10
3.2.1	Höger panel	11
3.3	Rum och enskilda chattar	12
3.3.1	Skapa rum.....	12
3.3.2	Starta chatt med en eller flera användare	12
3.4	Aviseringar/Notifieringar	13
3.4.1	Generella inställningar för aviseringar/notifieringar	14
3.4.2	Specifika inställningar för aviseringar/notifieringar för enskilda rum eller person.....	15
3.5	Skicka meddelanden	15
3.5.1	Reagera på meddelande med emoji	15
3.5.2	Svara på meddelande	16
3.5.3	Skapa/Svara i tråd.....	16
3.5.4	Redigera ett meddelande	16
3.5.5	Fäst/avfäst meddelanden i chatten	17
3.5.6	Alternativet Vidarebefordra	17
3.5.7	Alternativet Dela.....	17
3.5.8	Alternativet Visa Källkod	17
3.5.9	Alternativet Ta bort.....	17
3.6	Ladda upp bilaga.....	18
3.7	Skapa en omröstning	18
3.8	Skicka ett röstmeddelande	19
3.9	Ring ett videosamtal.....	20
3.10	Ring ett röstsamtal	21
3.11	Sök	22
3.12	Rumsinformation	23
3.12.1	Exportera chatt	24
3.13	Trådar	24
3.14	Ställ in enheter för ljud och videosamtal.	26
3.15	Utseende	27
3.15.1	Mörkt tema.....	27
3.16	Ändra textstorlek	28
3.17	Byta profilbild.....	29
3.18	Status	30
3.18.1	Status för enskild användare	30
3.18.2	Status för användare i ett rum.....	30

4	Bilagor	31
4.1	Bilaga 1: Klient för AMY	31
4.2	Bilaga 2: Klient för ej AMY	34

1 Inledning

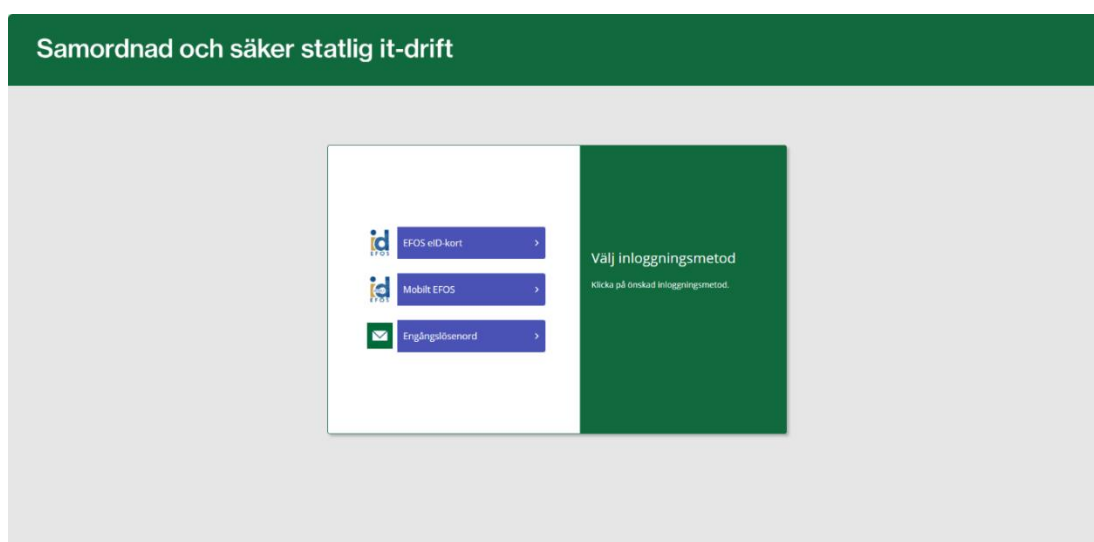
Detta dokument syftar till att hjälpa användare med beskrivningar av tjänsten SAFOS Chatt.

2 Inloggning till SAFOS Chatt

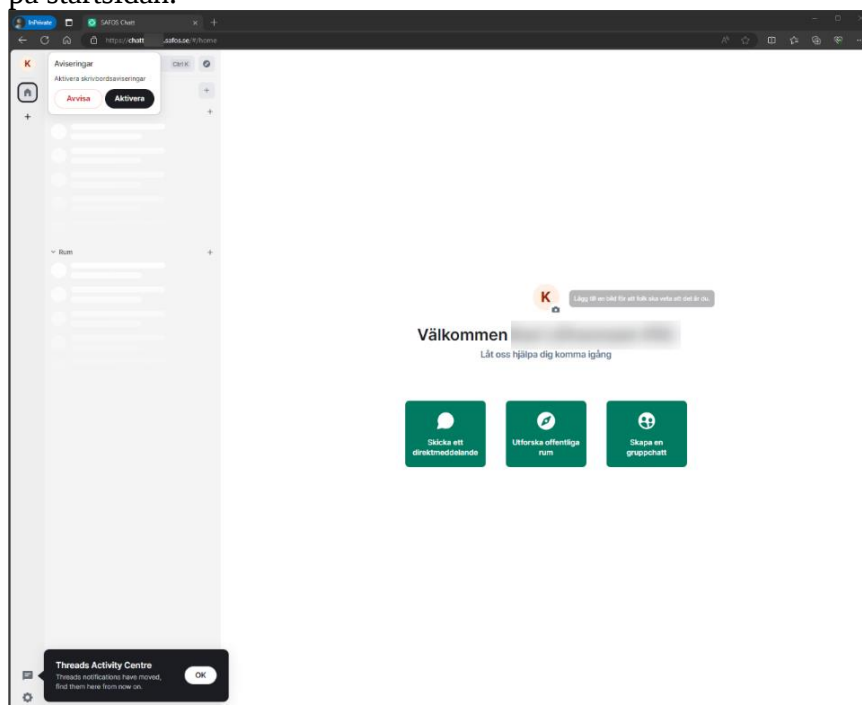
Adressen till SAFOS chatt följer strukturen:

<https://chatt.<myndighet>.safos.se/>

Ange adressen till SAFOS chatt och valen för inloggning visas i webbläsaren.



Efter autentisering mot tjänsten loggas användaren in i tjänsten och landar på startsidan.



2.1 Inloggning via EFOS eID-Kort

Klicka på knappen **"EFOS eID-kort"** och du loggas in i tjänsten.

2.2 Inloggning via Mobilt EFOS

Klicka på valet **"Mobilt EFOS"** och därefter på valet **"EFOS på annan enhet"**. Ange ditt personnummer i fältet och klicka på knappen **"Starta"**.

Öppna appen **"MobiltEFOS"** på din mobiltelefon där det visas en autentisering hos EFOS. Klicka på knappen **"OK"** för att acceptera förfrågan.

Ange din pinkod för Mobilt EFOS klicka sedan på **"OK"**.

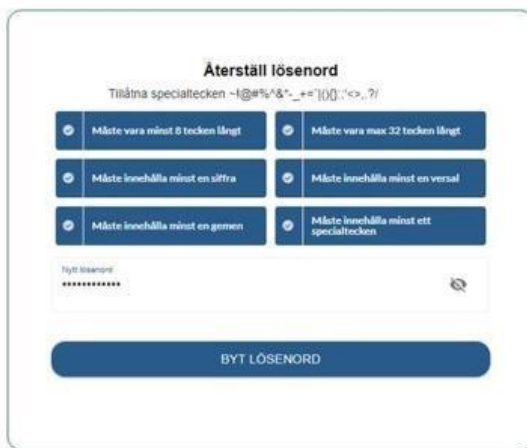
2.3 Inloggning via Engångslösenord

2.3.1 Skapa engångslösenordet till din mailadress.

Gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att byta lösenord i inloggningstjänsten.

Ange din mailadress och klicka på knappen **"Skicka"**. Ange engångskoden som skickats till din mail och klicka sedan på knappen **"Skicka"**. Välj ett nytt personligt lösenord enligt regelverket som beskrivs på sidan.

Välj ett lösenord enligt angivet regelverk nedan.
Klicka på "Byt lösenord"



Värt att notera att det endast går att byta lösenordet en gång per dag.

2.3.2 Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.

Klicka på knappen **"Engångslösenord"**, ange din mailadress och lösenordet och därefter på knappen **"Fortsätt"**. Ett mail skickas till din mailadress med en kod. Ange koden och klicka på **"Fortsätt"**.

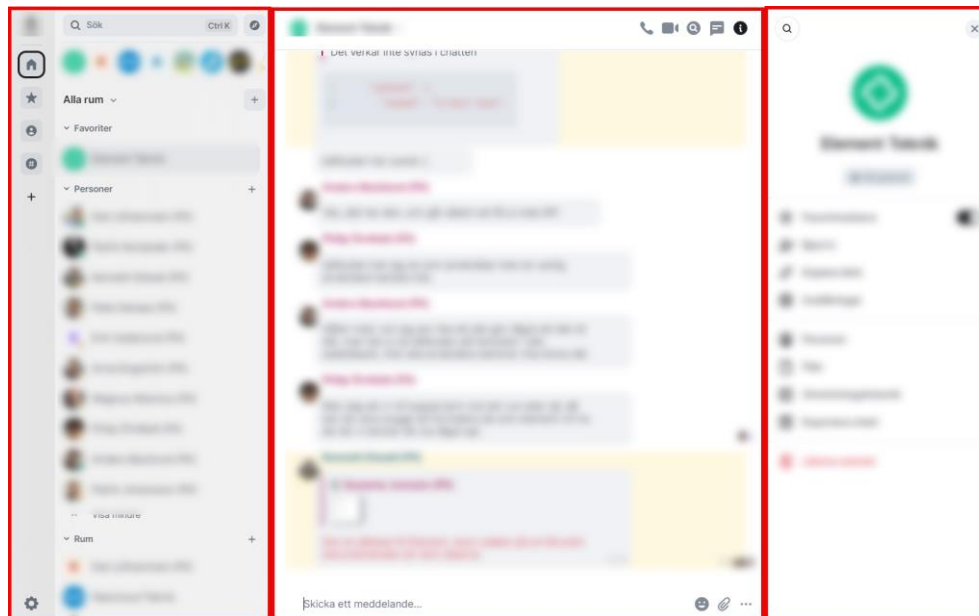
2.3.3 Byta lösenord

Gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att byt lösenord i inloggningstjänsten.

- Klicka på knappen **Återställ lösenord**.
- Ange din mailadress och klicka på knappen **Fortsätt**.
- Ange engångskoden som skickats till din mail och klicka sedan på knappen **Fortsätt**.
- Välj ett nytt personligt lösenord enligt regelverket som beskrivs på sidan.

3 Överblick

När användaren är inloggad i SAFOS Chatt så får den en överblick av rum de befinner sig i samt de chattar de har med andra användare. Ytan kan delas upp i tre områden; vänster, mitten och höger panelen.



3.1 Vänster panel

Här finns möjlighet att nå profilinställningar samt organisera rum, chattar och favoriter. Här får det att se notiser om olästa meddelanden



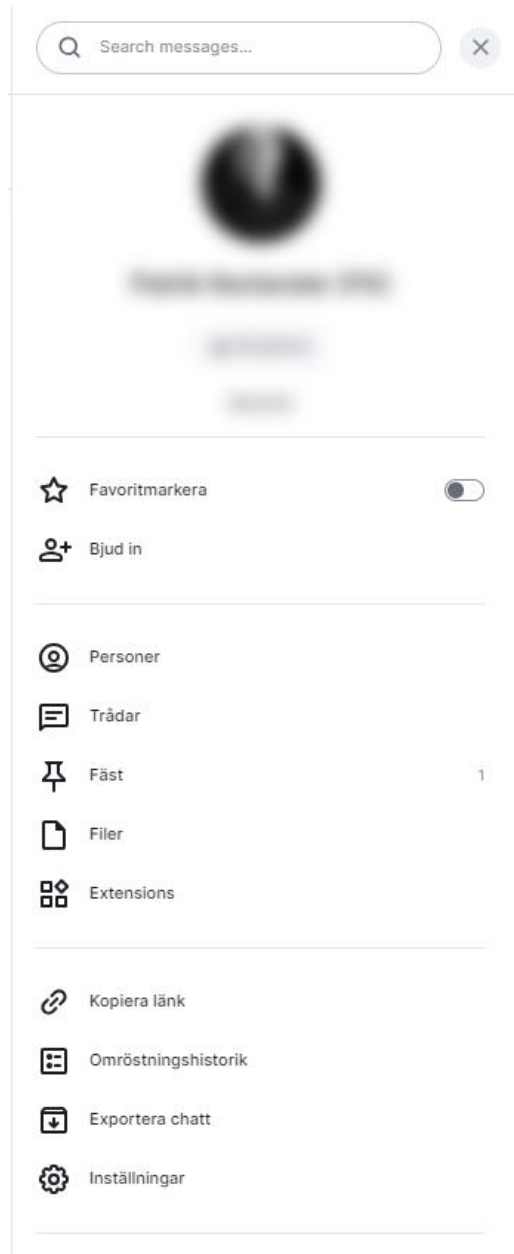
3.2 Mittenpanel

I mittenpanelen sker konversationen i rummen och chattarna.



3.2.1 Höger panel

I den vänstra panelen finns information och inställningar för rum och chattar.

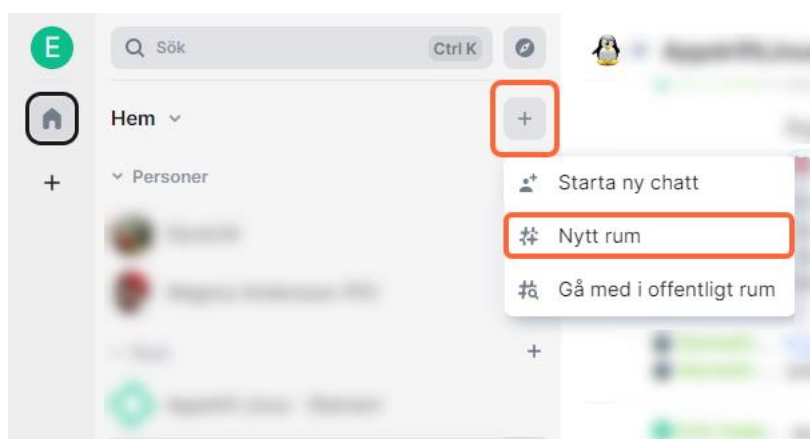


3.3 Rum och enskilda chattar

3.3.1 Skapa rum

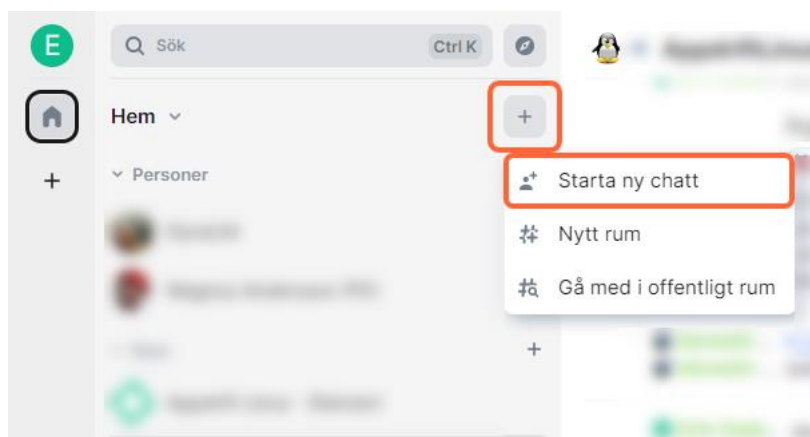
Klicka på plustecknet till höger om utrymmets namn och välj sedan **"Nytt rum"** i listan och ange namnet på rummet. Välj om rummet ska vara privat eller offentligt. Avsluta med att klicka på **"Skapa rum"** för att sedan skapa rummet.

Ett annat alternativ för att skapa ett rum är att klicka på plustecknet vid **"Rum"**.



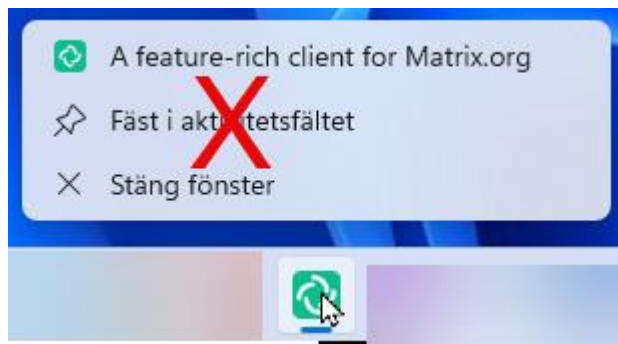
3.3.2 Starta chatt med en eller flera användare

Klicka på plustecknet till höger om utrymmets namn och välj sedan **"Starta ny chatt"**. Ange namnen på den/de som ska vara med i chatten och klicka på deras namn. Avsluta med att klicka på **"Gå"** för att starta chatten.

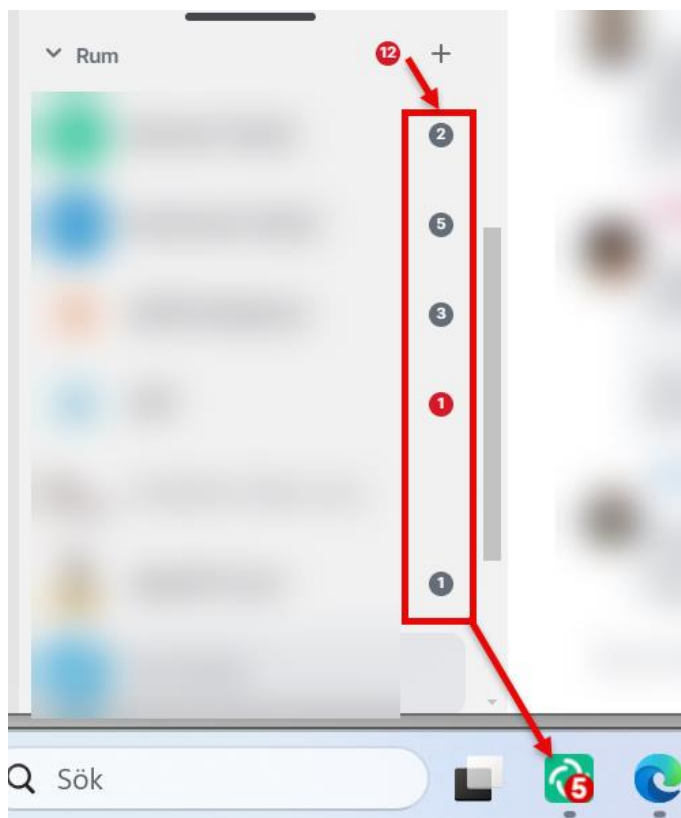


3.4 Aviseringar/Notifieringar

Använd inte denna funktion. Aviseringsantal kommer inte att visas om du använder funktionen **"Fäst i aktivitetshanteraren"**.



Ikonen i aktivitetsfältet visar det sammanlagda antalet olästa chattrum med en siffra i höger nedre hörn, i det här exemplet fem stycken.

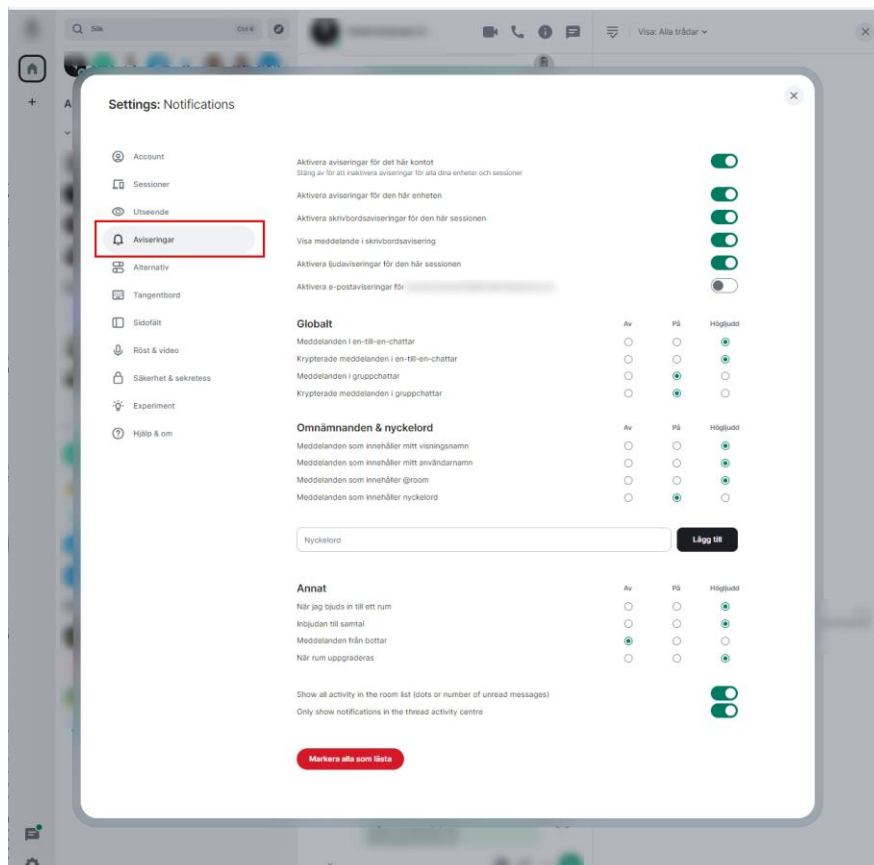


En grå ikon vid chatten visar antal olästa meddelanden.

En röd ikon indikerar att användaren taggad i ett meddelande.

3.4.1 Generella inställningar för aviseringar/notifieringar

Klicka på din profil i det övre vänstra hörnet och välj **"Inställningar"** och därefter **"Aviseringar"**.



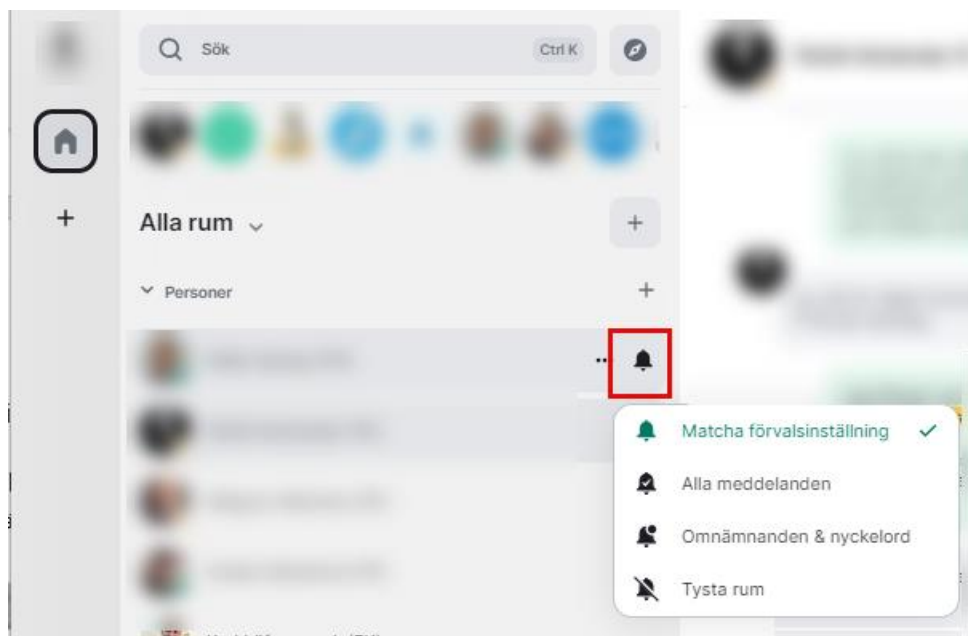
Skrivbordsavisering innebär att datorn aviseringsfunktioner används och meddelanden visas enligt datorn inställningar.

Det alternativa valen i **"Globalt"** och **"Omnämmanden & nyckelord"** är

- *Av* – Inga notiser skickas till användaren
- *På* – aviseringar skickas till användaren
- *Högljudd* – ett kort signalljud spelas upp i ljudenheten

3.4.2 Specifika inställningar för aviseringar/notifieringar för enskilda rum eller person

För att ändra inställningar på det enskilda rummet, klicka på larmikonen och välj önskat alternativ.



Matcha förvaldsinställningar – Standard. Få aviseringar i enlighet med dina generella inställningar.

Alla meddelanden – Bli aviserad för varje meddelande.

Omnämmanden och nyckelord – Bli endast aviserad om omnämmanden och nyckelord i enlighet med dina generella inställningar.

Tysta rum – Du får inga aviseringar.

3.5 Skicka meddelanden

Skicka ett meddelande genom att skriva in meddelandefältet. Klicka på **”Enter”** för att skicka.

För att meddela någon i rummet genom att skriva deras namn eller @ före namnet.

Formatera text genom att markera ditt meddelande i meddelandefältet. Det finns fetstil, kursiv stil, genomstruken, kodblocker och citatmeddelanden.

3.5.1 Reagera på meddelande med emoji

För muspekaren över meddelandet och klicka på **”emoji”**-ikonen.



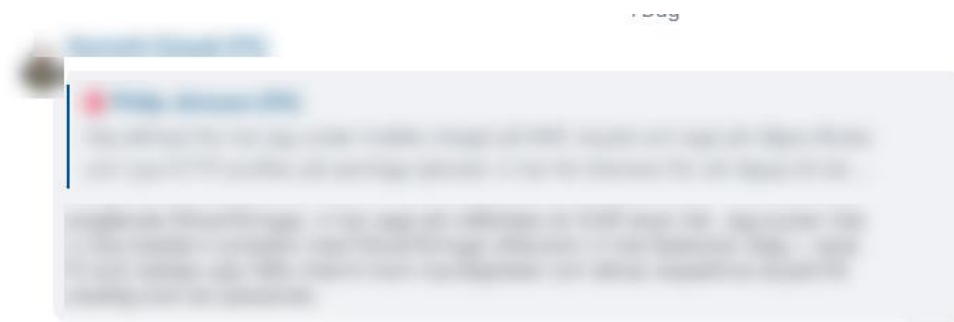
Emojiikonen visas under det ursprungliga meddelandet.

3.5.2 Svara på meddelande

För muspekaren över meddelandet och klicka på **"pil"**-ikonen.



Meddelandet kommer först att visa det besvarade meddelandet med ett vertikalt streck på högra sidan och därefter texten på svarsmeddelandet.



3.5.3 Skapa/Svara i tråd

En användare kan se de trådar som finns i ett rum genom att gå in i rummet och sedan använda sig av knappen uppe till höger i rummet. Via denna knapp kan en användare även filtrera mellan trådarna som finns i rummet samt markera alla som lästa.

För muspekaren över meddelandet och klicka på **"tråd"**-ikonen. Den högra panelen öppnar sig och där finns möjlighet att svara/fortsätta meddelandet i tråden.



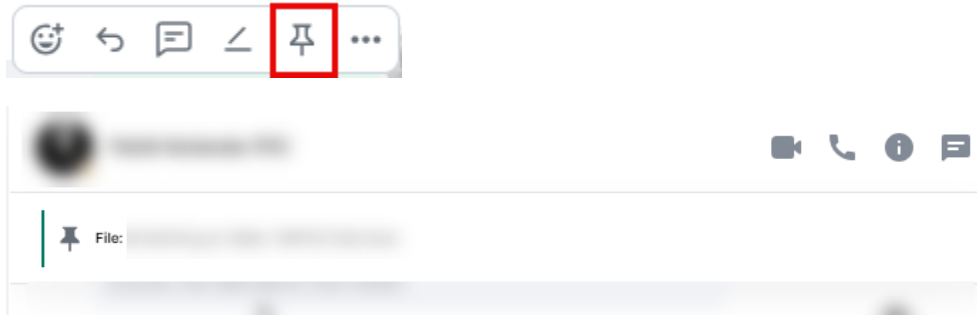
3.5.4 Redigera ett meddelande

För muspekaren över meddelandet och klicka på **"pen"**-ikonen. Du kan bara redigera dina egna tidigare meddelanden.



3.5.5 Fäst/avfäst meddelanden i chatten

För muspekaren över meddelandet och klicka på **”häftstift”**-ikonen. Meddelandet fäst under rumsnamnet



3.5.6 Alternativet Vidarebefordra

För muspekaren över meddelandet och klicka på ikonen med de tre punkterna och välj **”Vidarebefordra”**.



Du kan sedan välja vilket rum eller konversation du vill vidarebefordra den till genom att klicka på **”Skicka”** på den raden.

3.5.7 Alternativet Dela

För muspekaren över meddelandet och klicka på ikonen med de tre punkterna och välj **”Dela”**. Välj om länken ska vara till rummet eller till det valda meddelandet och kopiera därefter texten genom att klicka på ikonen efter länken.

3.5.8 Alternativet Visa Källkod

För muspekaren över meddelandet och klicka på ikonen med de tre punkterna och välj **”Visa källkod”**. Välj om länken ska vara till rummet eller till det valda meddelandet och kopiera därefter texten genom att klicka på ikonen efter länken.

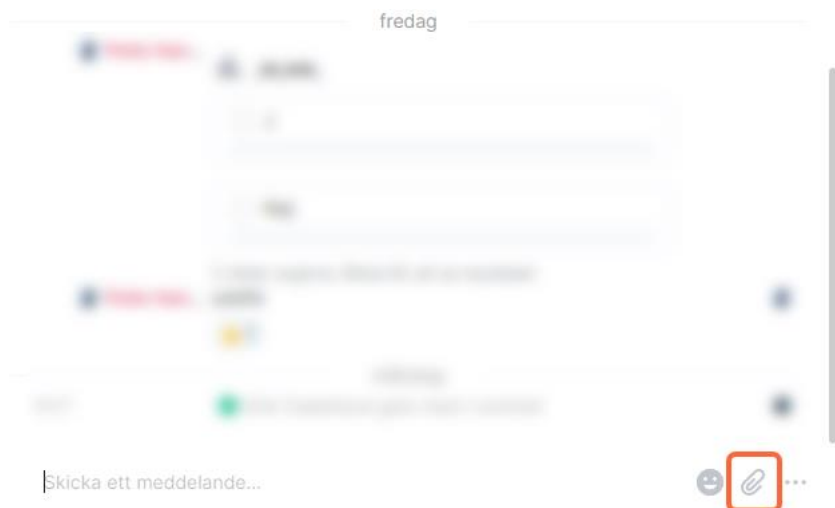
3.5.9 Alternativet Ta bort

För muspekaren över meddelandet och klicka på ikonen med de tre punkterna och välj **”Ta bort”**. Klicka på knappen **”Ta bort”** i pop-up rutan. Textmeddelandet raderas från chatten och ersätts istället med texten

 Meddelande raderat

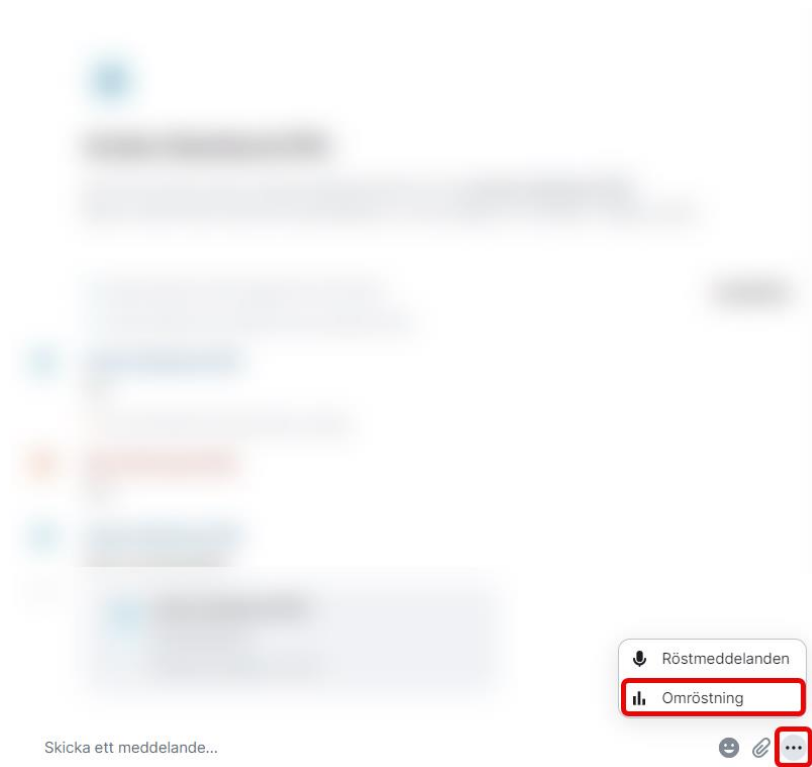
3.6 Ladda upp bilaga

Klicka på ikonen nere i höger hörn och välj sedan fil att ladda upp. Det finns även möjlighet att dra och släppa eller kopiera/klistra in en fil på chattytan. Tänk på att filen laddas upp i det rummet eller den konversationen du befinner dig i.



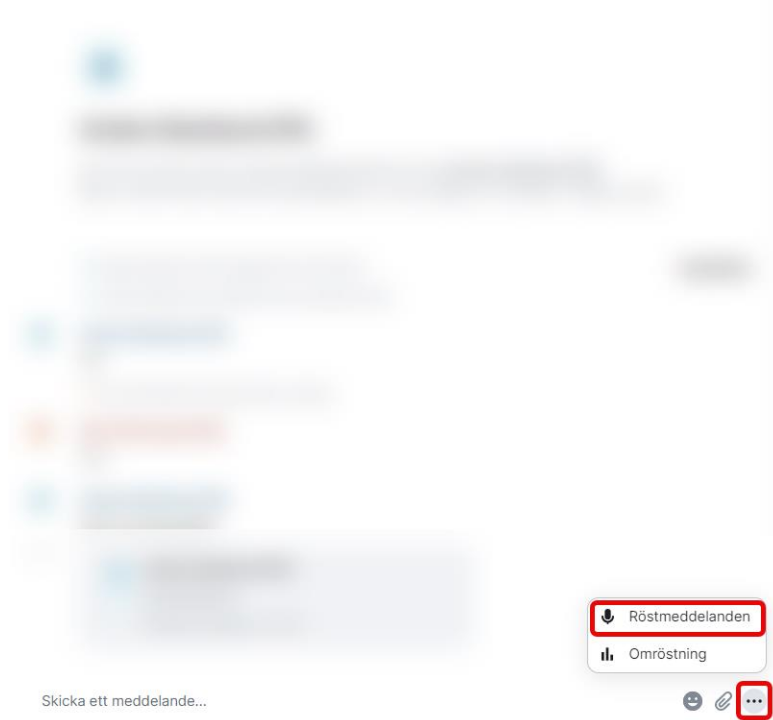
3.7 Skapa en omröstning

Klicka på de tre prickarna nere i höger hörn och välj **”Omröstning”**.



3.8 Skicka ett röstmeddelande

Klicka på de tre prickarna nere i höger hörn och välj **"Röstmeddelande"**.



3.9 Ring ett videosamtal

Klicka på kameraikonen uppe till höger för att starta ett videosamtal.

Funktionen är endast möjlig i chattar.



3.10 Ring ett röstsamtal

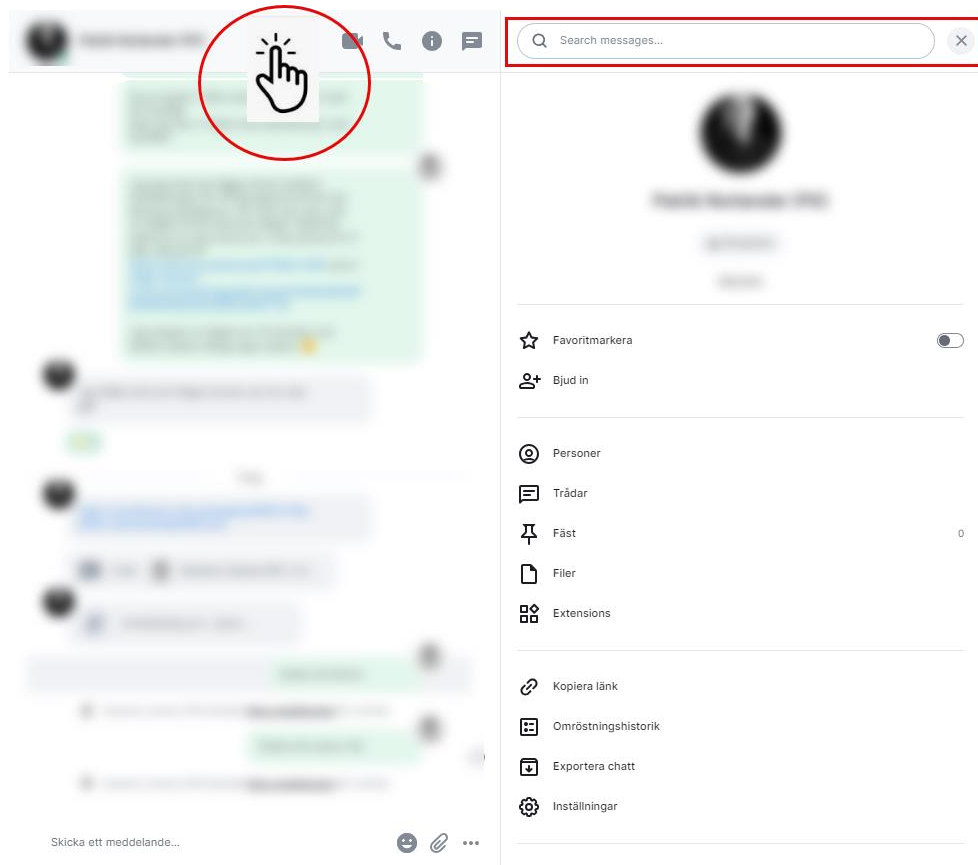
Klicka på telefonikonen uppe till höger för att starta ett röstsamtal.

Funktionen är endast möjlig i chattar.



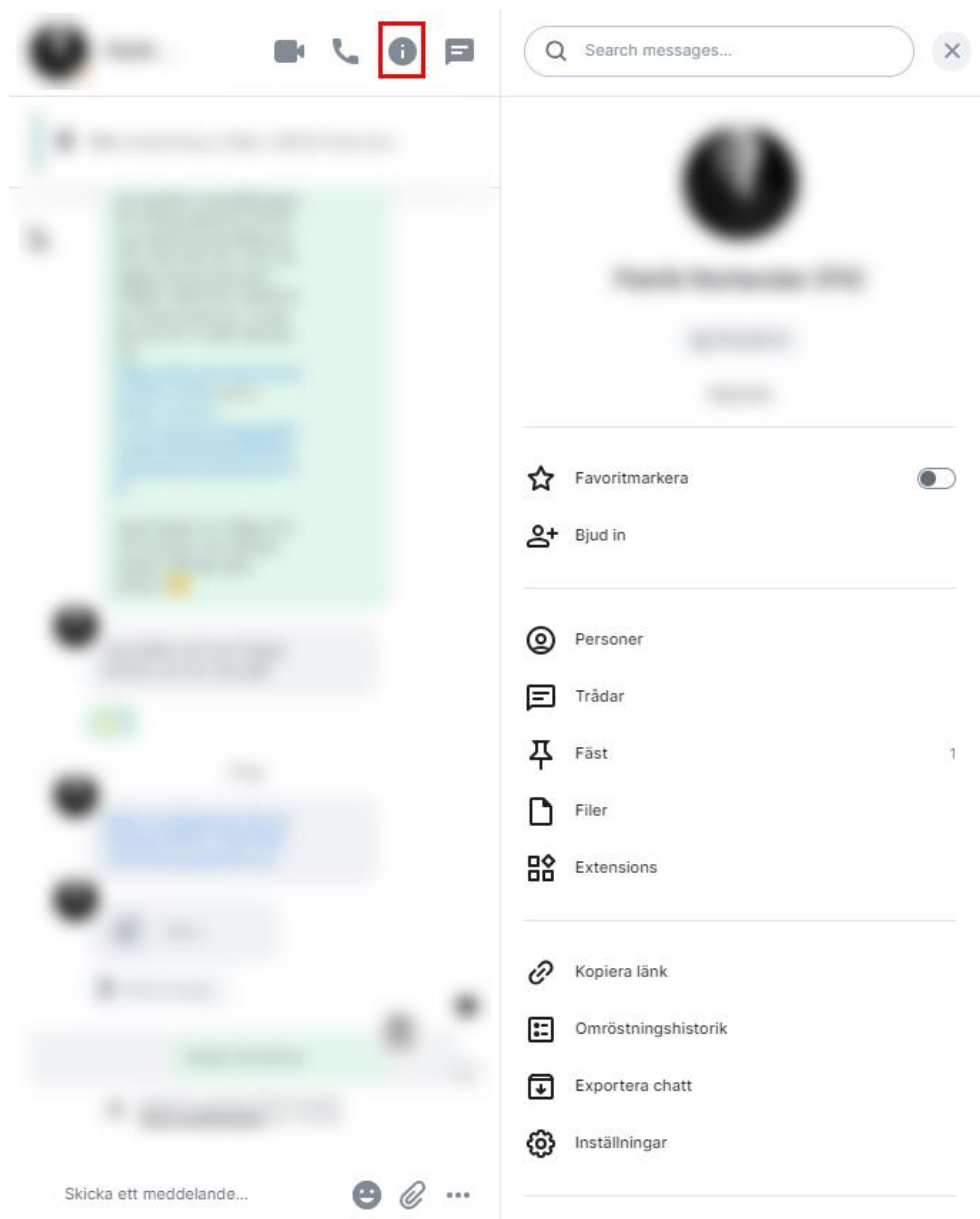
3.11 Sök

Klicka på huvudet för grupprummet för att söka. Klicka på **”enter”** för att söka.



3.12 Rumsinformation

Klicka på ikonen för rumsinformation uppe till höger för att se ytterligare rumsinformation.



Favoritmarkera – När användaren aktiverar favoritmarkering visas rummet även i avsnittet **Favoriter** i den högra menyn.

Bjud in – Endast moderatörer kan bjuda in användare till rummet.

Personer – Se vilka personer som finns i rummet och vilka som har en inbjudan.

Trådar – Se trådar i rummet

Fäst – Se meddelanden som är fästa i rummet

Filer – En sammanfattning på filer som är delade i rummet.

Kopiera länk – Webbadressen till chatten alternativt det senaste meddelandet går att kopiera.

Omröstningshistorik – En sammanfattning på aktiva och historiska omröstningar i rummet.

Exportera chatt – Det finns möjlighet att exportera chatten som HTML, vanlig text eller som JSON.

Inställningar – Endast moderatorer kan ändra inställningarna i rummet.

3.12.1 Exportera chatt

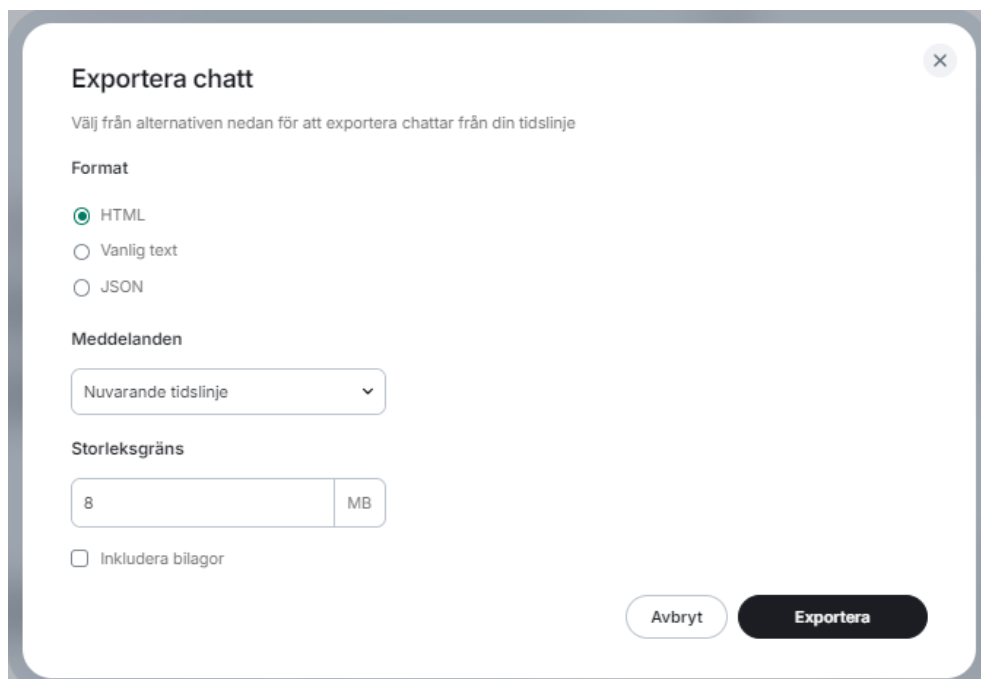
Det finns möjlighet att exportera chatten som HTML, vanlig text eller som JSON.

Klicka på ikonen för rumsinformation uppe till höger för att se ytterligare rumsinformation. Klicka på **"Exportera chatt"** och välj alternativet.

För alternativet **"HTML"** sparas all informationen i en .zip fil på vald yta,

För alternativet **"Vanlig text"** sparas informationen i en .txt-fil.

För alternativet **"Json"** sparas informationen i en .json-fil.

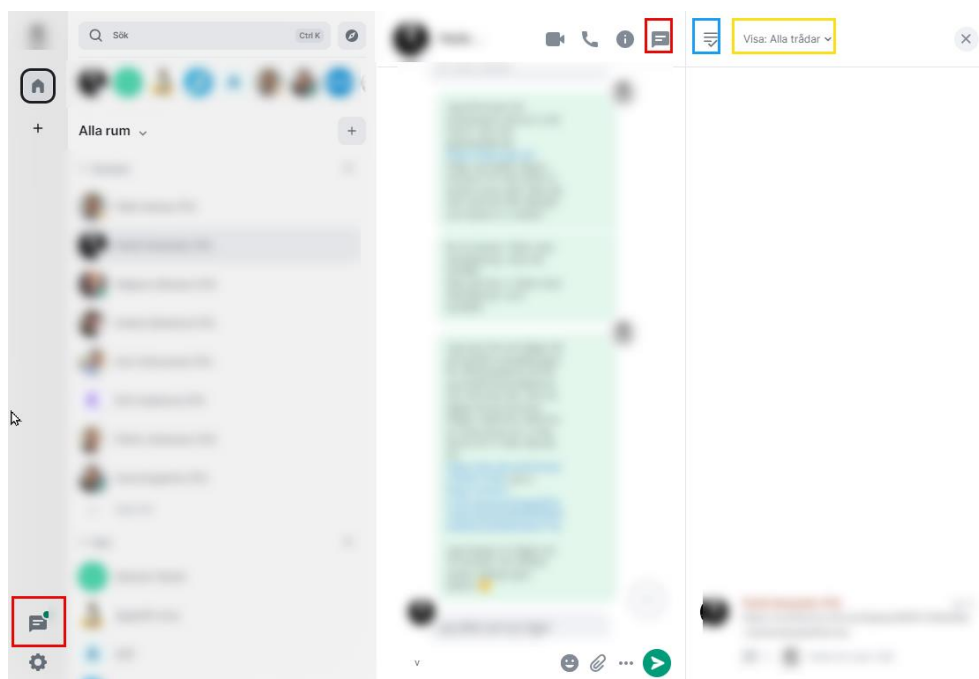


3.13 Trådar

Trådar används för att lättare kunna följa med i en längre konversation istället för att behöva läsa alla meddelanden som skickats i hela rummet

under tiden som diskussionen pågått. En användare kan välja att skapa en tråd för att gruppera ihop de meddelanden som berör det specifika ämnet.

Ikonen nere till vänster i applikationen används för att visa att det skrivits i en tråd i ett av de rum du är medlem i. Är det en grön prick på knappen har en användare skrivit i en tråd du följer, är det en röd prick har någon taggat dig i en tråd.



Klicka på ikonen för trådar uppe till höger för att se trådar i ett rum. Den högra panel visar sig där det går att svara på meddelande

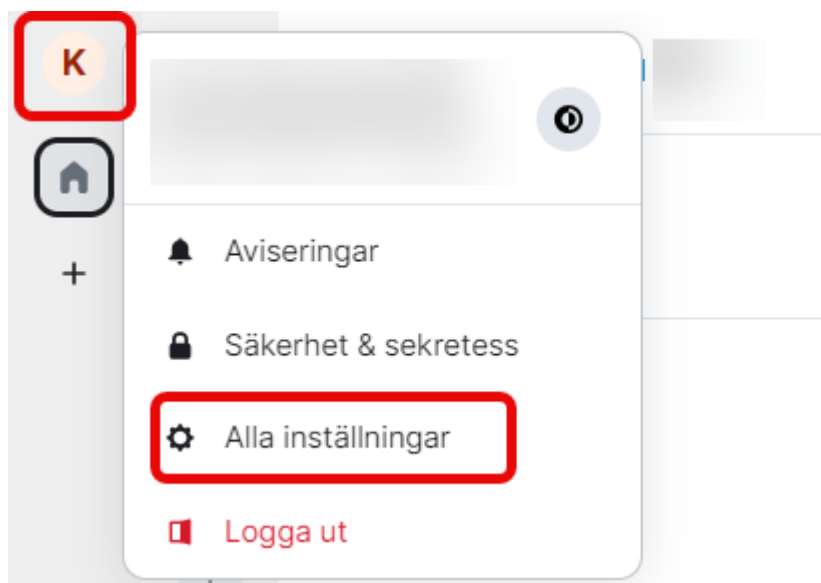
Genom att klicka på ikonen, markerad med blå rektangel i bilden nedan, går det att markera alla meddelanden som lästa.

Genom att klicka på texten **"Visa:"**, markerad med gul rektangeln i bilden nedan, går det att sortera visningen genom två val:

- **Visa alla** – Visar alla trådar från nuvarande rum
- **Mina trådar** – Visar alla trådar du har medverkat i

3.14 Ställ in enheter för ljud och videosamtal.

Byt ljud och videoenhet genom att klicka på användarmenyn uppe i vänster hörn. Välj ”**Alla inställningar**” och klicka på ”**Röst & video**” och ange önskade ljud- och videoenheter.



Inställningar

- ⚙ Allmänt
- 💻 Sessioner
- 👁 Utseende
- 🔔 Aviseringar
- 🎧 Alternativ
- 🎹 Tangentbord
- 📄 Sidofält
- 📞 **Röst & video**
- 🔒 Säkerhet & sekretess
- 🧪 Experiment
- ❓ Hjälp & om

Röst & video

Röstinställningar

Ljudutgång
Standard - Högtalare (Realtek(R) Audio)

Mikrofon
Standard - Mikrofonuppsättning (Intel® Smart Sound Technology för...)

Justera automatiskt mikrofonvolymen ☒

Videoinställningar

Kamera
Standardenhet

Spegla den lokala videoströmmen ☐

Avancerat

Röstbearbetning

Brusreducering ☒

Ekoreducering ☒

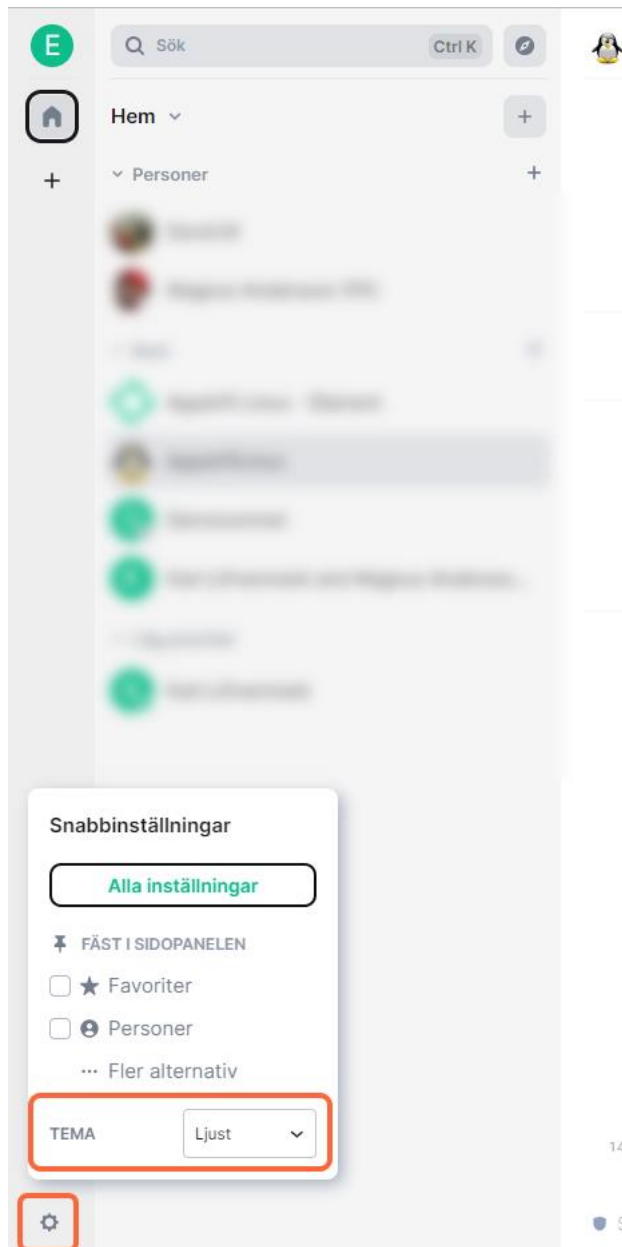
Anslutning

Tillåt peer-to-peer för direktsamtal ☒

3.15 Utseende

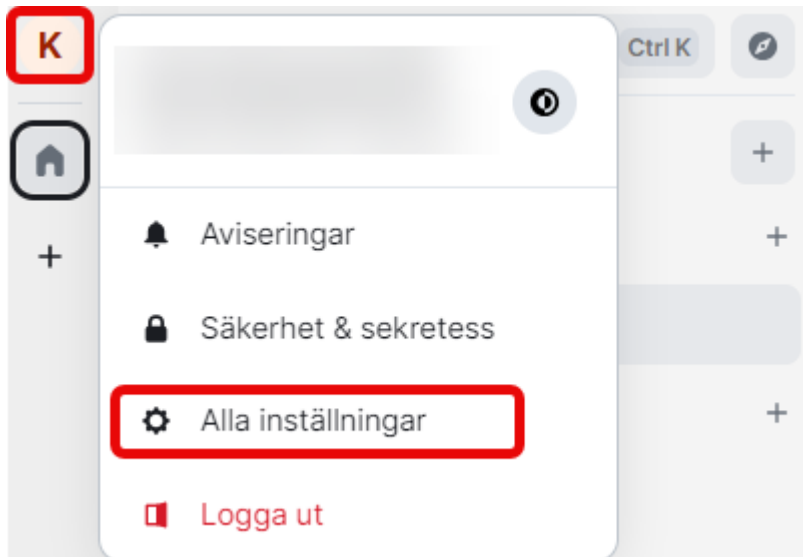
3.15.1 Mörkt tema

För att byta till mörkt tema, klicka på kugghjulet i vänster hörn och klicka i rullistan som heter **"Tema"** och välj **"mörkt"**.



3.16 Ändra textstorlek

Klicka på användarmenyn uppe i vänster hörn. Välj sedan ”**Alla inställningar**” och klicka på ”**Utseende**” och ”**Teckenstorlek**”. Välj sedan i listan vilken teckenstorlek du vill ha.



Inställningar

⚙ Allmänt

💻 Sessioner

👁 **Utseende**

🔔 Aviseringar

🔌 Alternativ

🖱 Tangentbord

📄 Sidofält

📞 Röst & video

🔒 Säkerhet & sekretess

🧑 Experiment

❓ Hjälp & om

Anpassa ditt utseende

Utseende inställningar påverkar bara den här SAFOS Chatt-sessionen.

Tema

☒ Matcha systemtema

☐ Ljust

☐ Mörkt

Meddelandearrangemang

☐ IRC
(Experimentellt)

☒ Modernt

☐ Meddelandebubblor

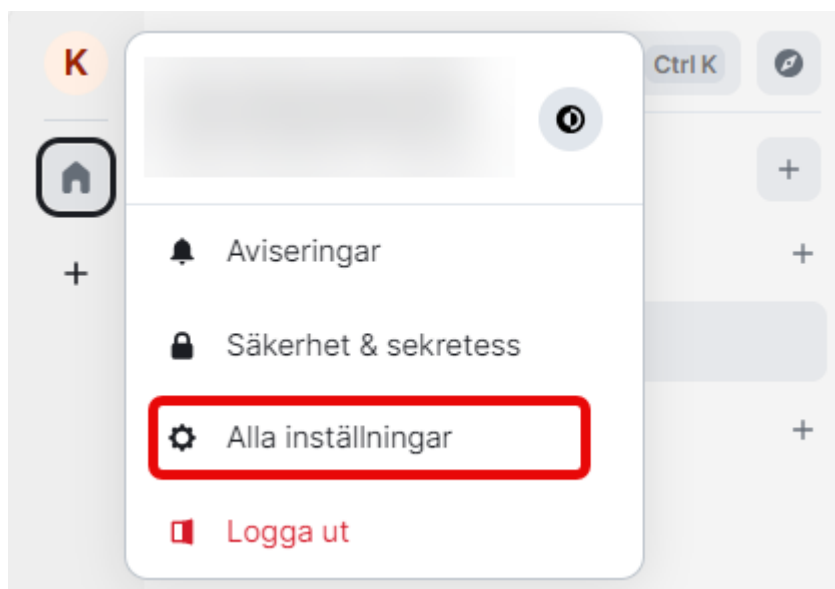
Teckenstorlek

Teckenstorlek
16 (default) ▼

K Hallå där. Du är bäst!

3.17 Byta profilbild

Användaren kan byta profilbild genom att klicka på användarmenyn uppe i vänster hörn. Välj ”**Alla inställningar**” och klicka på knappen till höger om ”**Visningsnamn**”.



Inställningar

Allmänt
Sessioner
Utseende
Aviseringar
Alternativ
Tangentbord
Sidofält
Röst & video
Säkerhet & sekretess
Experiment
Hjälp & om

Allmänt

Profil

Visningsnamn

Avbryt Spara

Konto

E-postadresser

Ta bort

E-postadress

Lägg till

Telefonnummer

Telefonnummer
+46

Lägg till



3.18 Status

Det finns inte möjlighet att ändra närvarandestatus manuellt för sin användare.

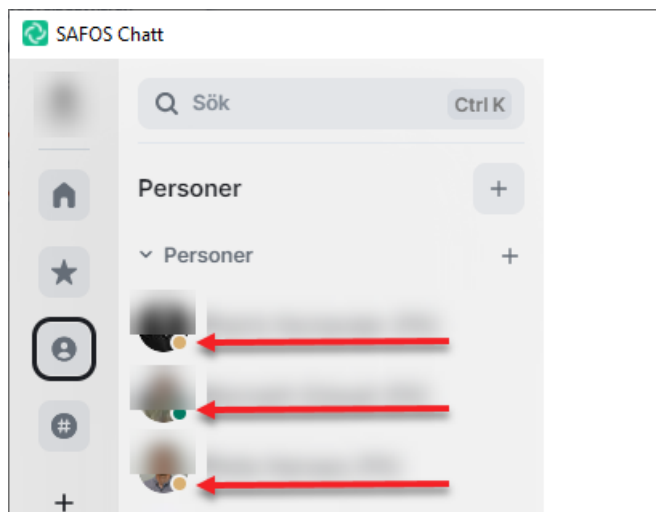
3.18.1 Status för enskild användare

Det går att se status för en enskild användare. Statusen visas av en mindre färgsatt cirkelsymbol i nedre högra hörnet på personliga chattar.

Grön symbol = användare aktiv

Gul symbol = användare är inaktiv mer än 3 minuter

Vit symbol = användaren är ej inloggad.



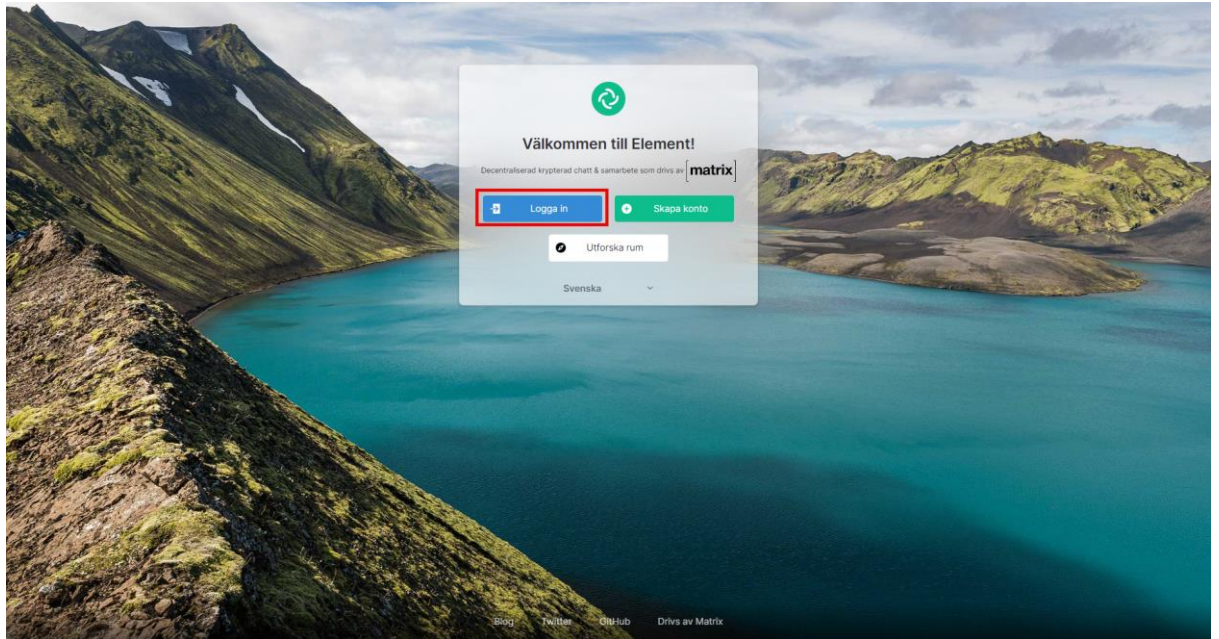
3.18.2 Status för användare i ett rum

Det går att se aktiva/inaktiva användare i ett rum. Klicka på knappen **"rumsinfo"** i övre högra hörnet i rummet och välj **"Personer"** i menylistan till höger. Personer med svart text är aktiva i rummet. Personer med grå text är för tillfället inte inaktiva i rummet. När användaren går in i rummet igen, uppdateras status till aktiv.

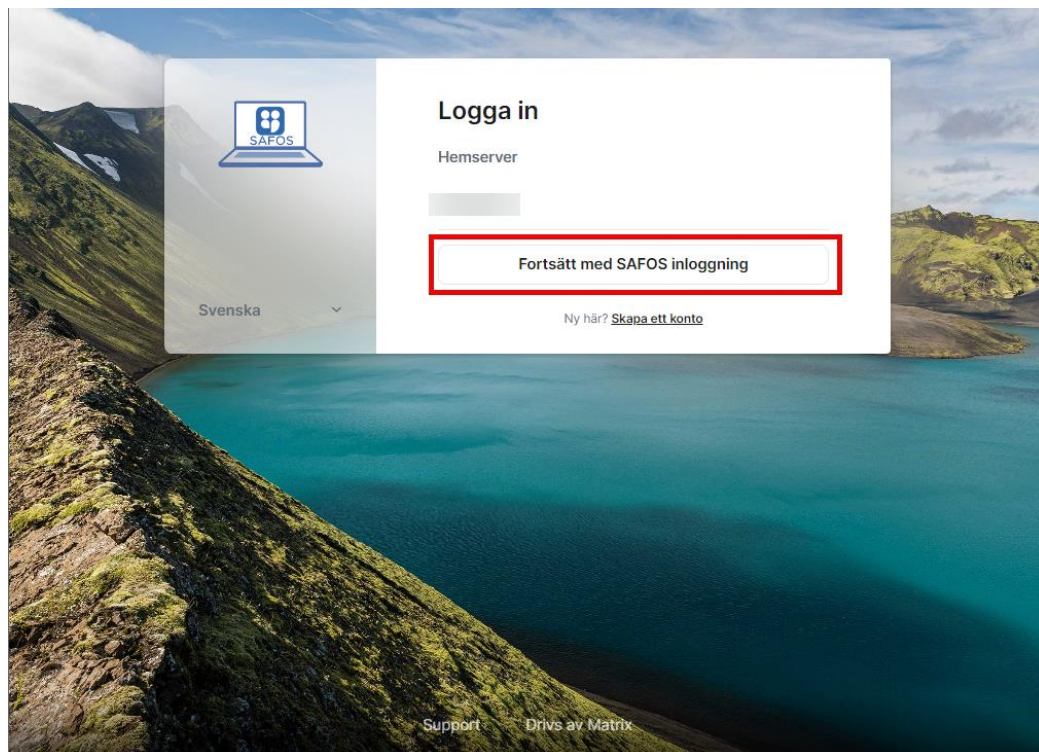
4 Bilagor

4.1 Bilaga 1: Logga in i klient – instruktioner för AMY

Första gången applikationen element startas klickar användaren på ”**Logga in**”.



Användaren skickas vidare till och väljer alternativet ”**Fortsätt med SAFOS inloggning**”.



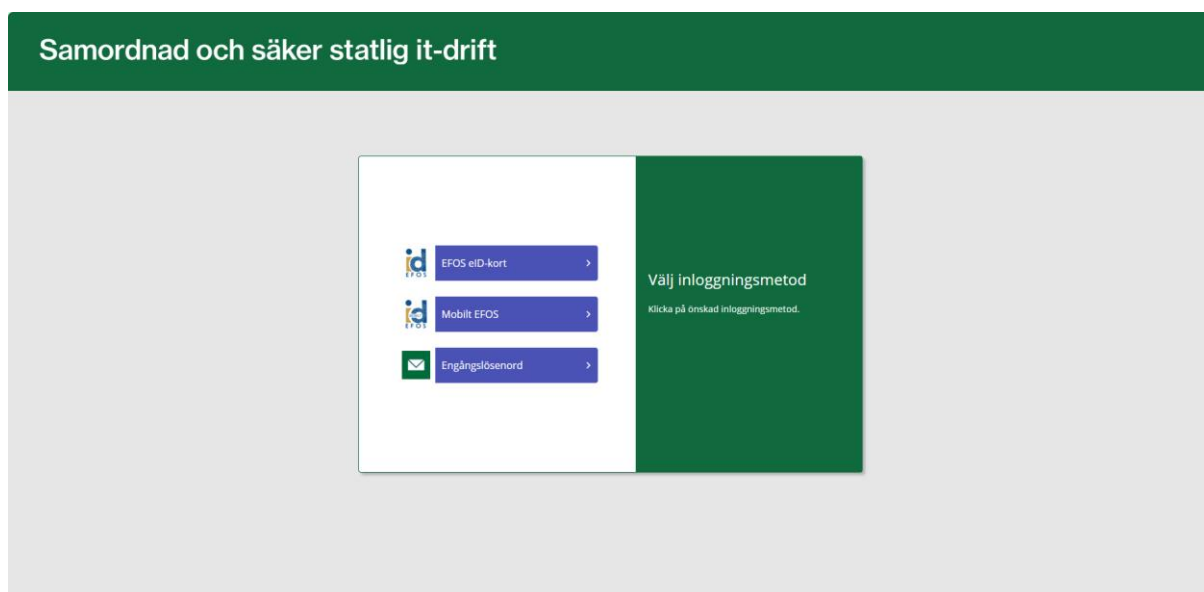
Användaren får upp följande meddelande och klickar på ”OK”.

Gå till din webbläsare för att slutföra inloggningen

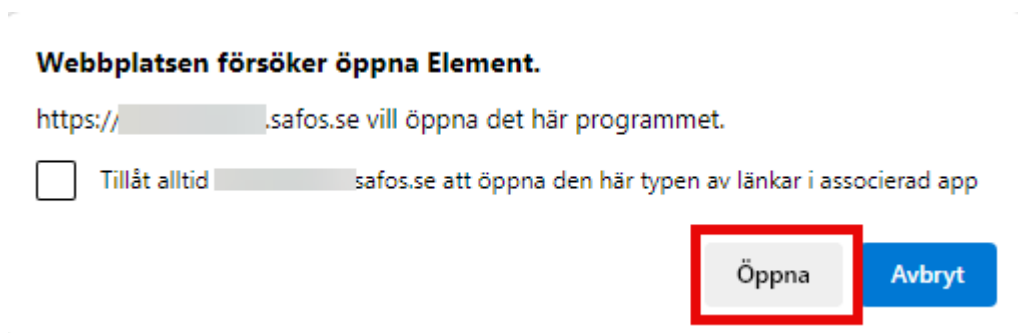


OK

Användaren behöver öppna en webbläsare och välja en autentiseringsmetod till tjänsten.

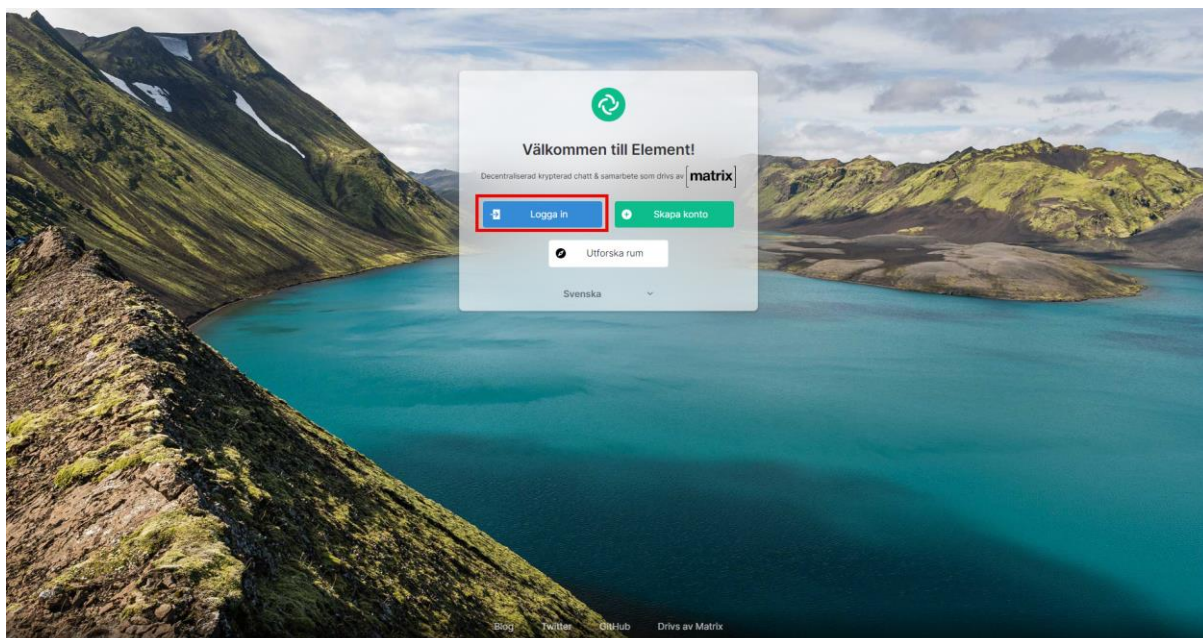


Efter att autentiserat är godkänd, visar följande dialogruta. Välj alternativet ”Öppna” och användaren är inloggad i tjänsten

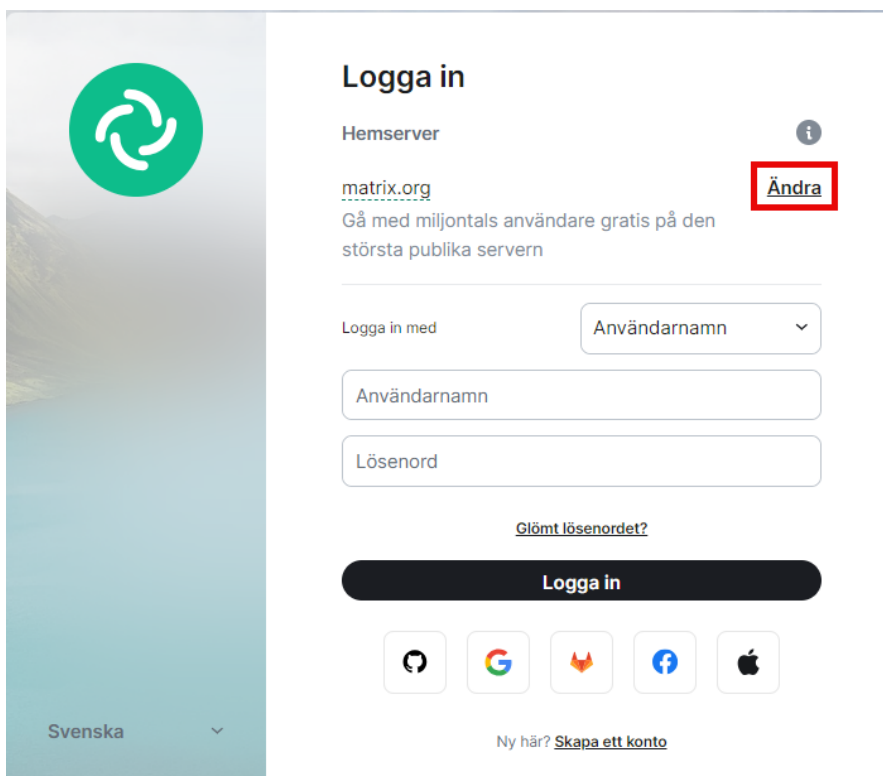


4.2 Bilaga 2: Logga in i klient – instruktioner för ej AMY

Första gången applikationen element startas klickar användaren på ”**Logga in**”.



Användaren skickas till denna sida och välj alternativet ”**Ändra**”



Markera ”Annan hemserver” enligt beskrivningen nedan och klicka på **”Fortsätt”**

Adressen till hemservern **matrix.demo.safos.se** men där **demo** ska ersättas med myndighetsförkortningen.

Logga in på din hemserver

Vi kallar platser du kan ha ditt konto på för 'hemserverar'. Matrix.org är den största offentliga hemservern i världen, så den är en bra plats för många.

☐ matrix.org
Annan hemserver

☒ Annan hemserver

Använd din föredragna hemserver om du har en, eller driv din egen.

Fortsätt

Läs mer

[Om hemserverar](#)

Användaren skickas vidare till och väljer alternativet **”Fortsätt med SAFOS inloggning”**.



Svenska

Logga in

Hemserver

Fortsätt med SAFOS inloggning

Ny här? [Skapa ett konto](#)

Support Drivs av Matrix

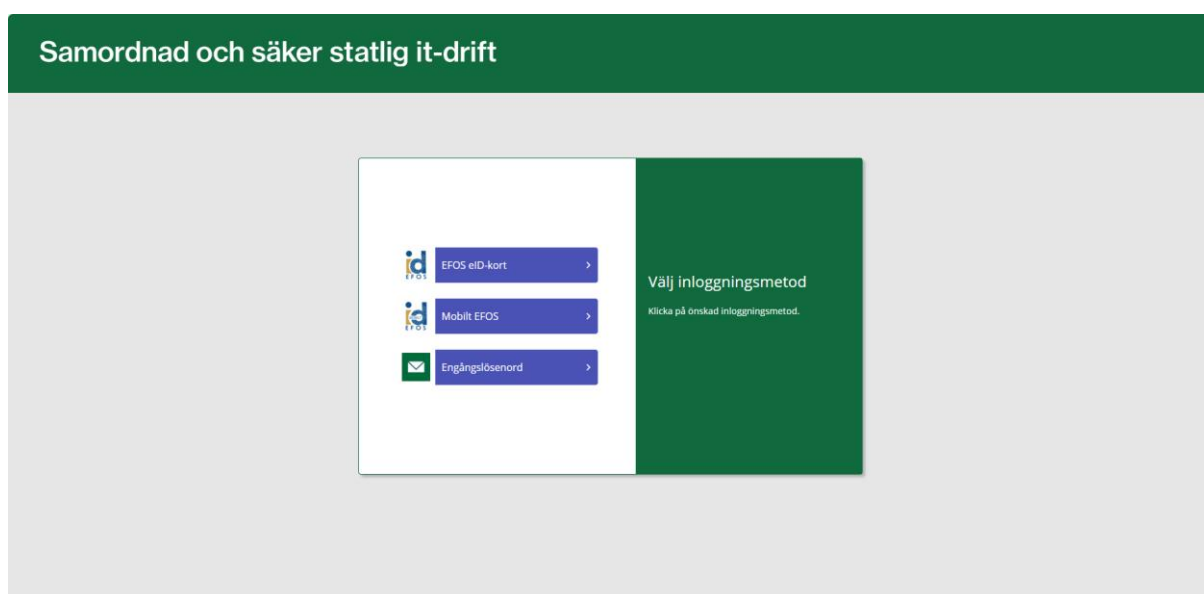
Användaren får upp följande meddelande och klickar på ”OK”.

Gå till din webbläsare för att slutföra inloggningen



OK

Användaren behöver öppna en webbläsare och välja en autentiseringsmetod till tjänsten.



Efter att autentiserat är godkänd, visar följande dialogruta. Välj alternativet ”Öppna” och användaren är inloggad i tjänsten

