

SAFOS Dokument

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

Uppdaterad: 2025-09-30



Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Inloggning till SAFOS dokument.....	4
2.1	Inloggning via EFOS eID-Kort.....	4
2.2	Inloggning via Engångslösenord	5
2.2.1	Skapa engångslösenordet till din mailadress.	5
2.2.2	Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.....	5
2.2.3	Byta lösenord	6
2.2.4	Inloggning via Mobilt EFOS.....	6
3	Överblick över SAFOS Dokument.....	7
3.1	Filer	7
3.1.1	Hantera filer och mappar.....	8
3.1.2	Återställa filer	10
3.1.3	Versionshantering	10
3.2	Nextcloud Office	11
3.3	Dela dokument och mappar	11
3.3.1	Skapa intern delning till användare	11
3.3.2	Mottagare av intern delningen.....	12
3.3.3	Skapa delning via e-postadress	13
3.3.4	Mottagare av delning som skickats via e-postadress	13
3.3.5	Skapa offentlig länkdelening	13
3.3.6	Mottagare av offentlig länkdelening.....	14
3.3.7	Ta bort delning	14
3.3.8	Skicka delningstexten med annat språk, exempelvis engelska.....	15
3.3.9	Se och Hantera delningar	15
3.3.10	Problem vid delning	15
3.4	Aktivitet.....	16
3.5	Kalender	17
3.6	Deck	19
3.6.1	Markdown-syntax.....	22
3.7	Omröstningar.....	23
3.7.1	Fliken Konfiguration	23
3.7.2	Fliken alternativ – Lägg till Text/datualternativ	25
3.7.3	Fliken Delning	25
3.8	Formulär	26
3.9	Talk.....	27
3.9.1	Skapa en chatt	27
3.9.2	Svara på meddelanden med mera	28
3.9.3	Hantera inställningar för konversation, moderator.....	29
3.9.4	Filtrera dina konversationer.....	30
3.9.5	Dela filer i en chatt	31
3.10	Collectives	31
3.10.1	Skapa ett Collective	31
3.10.2	Använda ett Collective	34
3.10.3	Tilldela behörigheter	34
3.10.4	Borttag av ett Collective	35
3.11	Workspaces.....	36
3.11.1	Grupper.....	36
3.11.2	Manager.....	36
3.11.3	Styra behörigheter för grupper och enskilda användare	37
3.11.4	Användare	37

3.12	Inställningar	38
3.12.1	Byta profilbild	38
3.12.2	Byta språk.....	38
3.13	Nextcloud klient.....	39
3.13.1	Skapa anslutning till Nextcloud klient.....	39
3.13.2	Ta bort anslutning till Nextcloud klient	45
3.13.3	Funktioner i Nextcloud klient.....	46
3.13.4	Konfigurera Nextcloudklient-kontoinställningar	48
3.13.5	Dela, lås fil, öppna i webbläsaren från utforskaren	50
4	Bilagor	51
4.1	Bilaga 1: Scenarion för delning	51
4.2	Scenario 1:	53
4.3	Scenario 2	54
4.4	Scenario 3	55
4.5	Scenario 4	56
4.6	Scenario 5	57
4.7	Scenario 6	58

1 Inledning

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

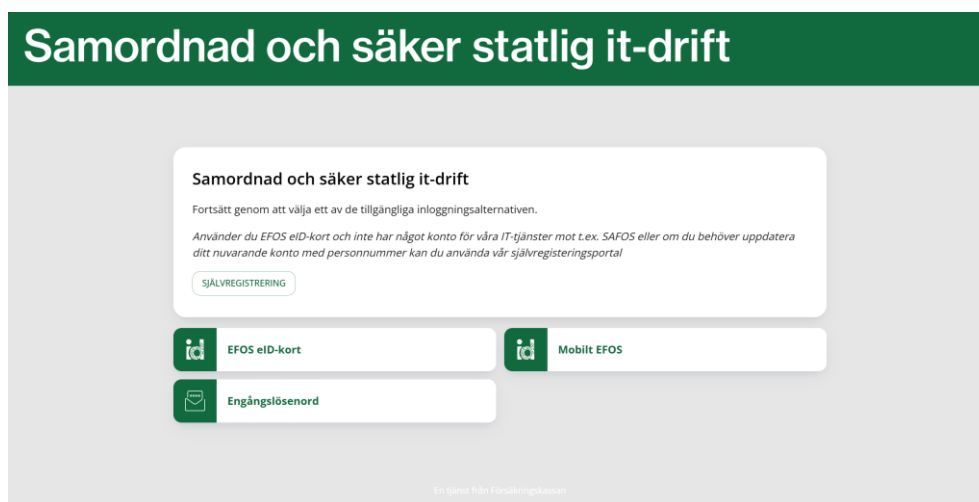
2 Inloggning till SAFOS dokument

Adressen till den gemensamma tjänsten är <https://samarbeta.sgit.se/>

Adresser till de myndighetsdedikerade miljöer

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

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



2.1 Inloggning via EFOS eID-Kort

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

2.1.1 Lagra personnummer på EFOS eID-kort

Klicka på länken ”**Själregistering**” i inloggningssidan och följ instruktionerna.

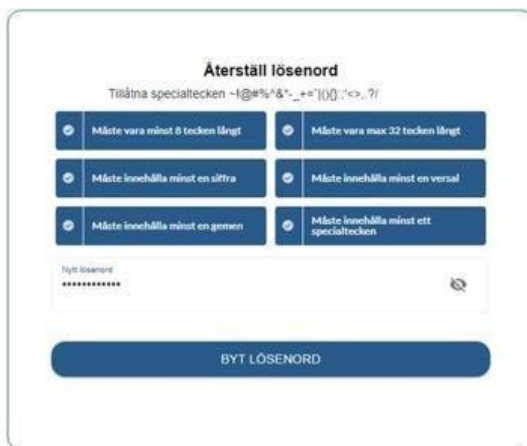
2.2 Inloggning via Engångslösenord

2.2.1 Skapa engångslösenordet till din mailadress.

Klicka på **"Lösenordsportalen"** i inloggningsalternativet **"Engångslösenord"** eller gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att byt 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.

2.2.2 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"**.

2.2.3 Byta lösenord

Klicka på **"Lösenordsportalen"** i inloggningsalternativet **"Engångslösenord"** eller gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att byt 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.

2.2.4 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"**.

Du skickas sedan vidare till SAFOS dokument och är nu inloggad.

3 Överblick över SAFOS Dokument

Tjänsterna i SAFOS dokument går att nå i det övre menyfältet.

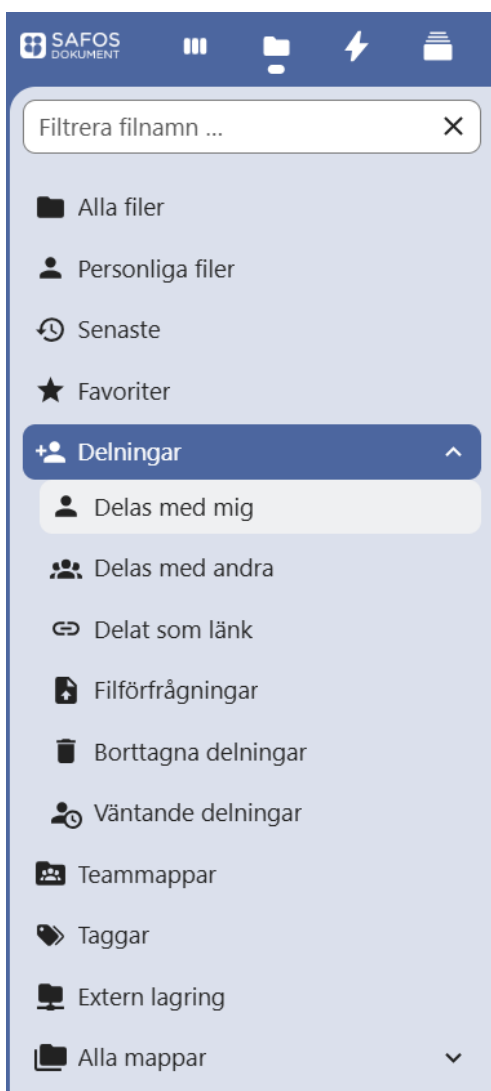


3.1 Filer

Det här är ikonen för applikationen filer

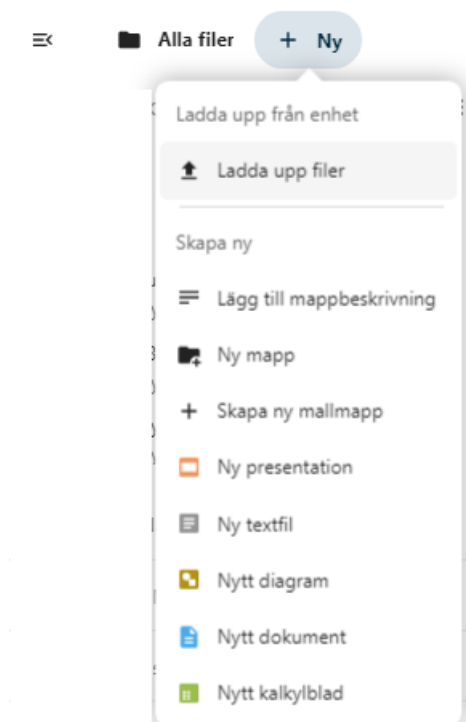


I funktioner Filer hittar användaren genvägar till delade dokument, favoritmarkerade dokument m.m.

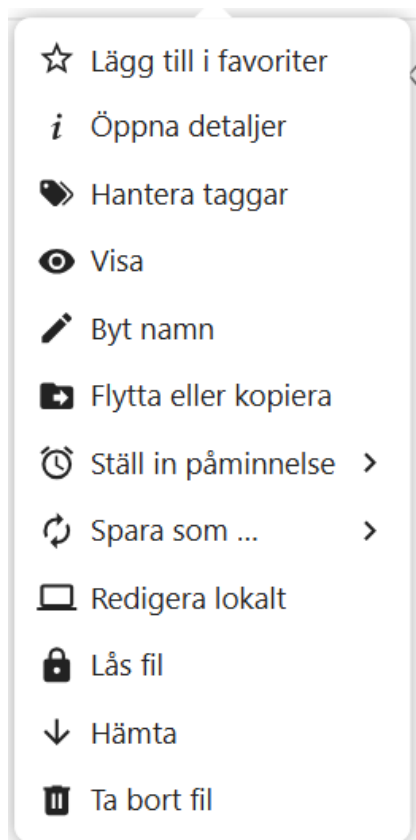


3.1.1 Hantera filer och mappar

På första sidan med dokument och mappar kan användaren klicka på ”+ Ny”-knappen för att ladda upp en fil, skapa ett dokument en mapp m.m. Det är även möjligt att dra och släppa filer på ytan på websidan för att ladda upp dem.



Filer och mappar hanteras genom att klicka på ”...” enligt bilden nedan och välj sedan en åtgärd.



Lägg till i favoriter – Lägg till filen i dina favoriter.

Öppna detaljer - öppnar vyn med historik, vem som editerat, när ändringar gjorts, delningar, kommentarer samt versionshistorik för filen.

Hantera taggar – Lägg till en tagg på filen

Visa - Öppna filen skrivskyddad.

Byt namn – Byter namn på filen.

Flytta eller kopiera – Låter dig flytta eller kopiera filen till en annan mapp.

Ställ in påminnelse – Låter dig lägga in en påminnelse i form av en avisering för filen.

Spara som – flera alternativ för att spara filen i annat format, ex PDF, ODT

Redigera lokalt – Låter dig redigera filen lokalt på din dator, detta förutsätter att du har Nextcloud-klienten installerad på din dator.

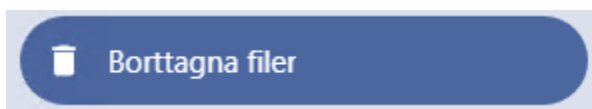
Lås fil – Lås filen för redigering.

Hämta – Låter dig ladda ned filen.

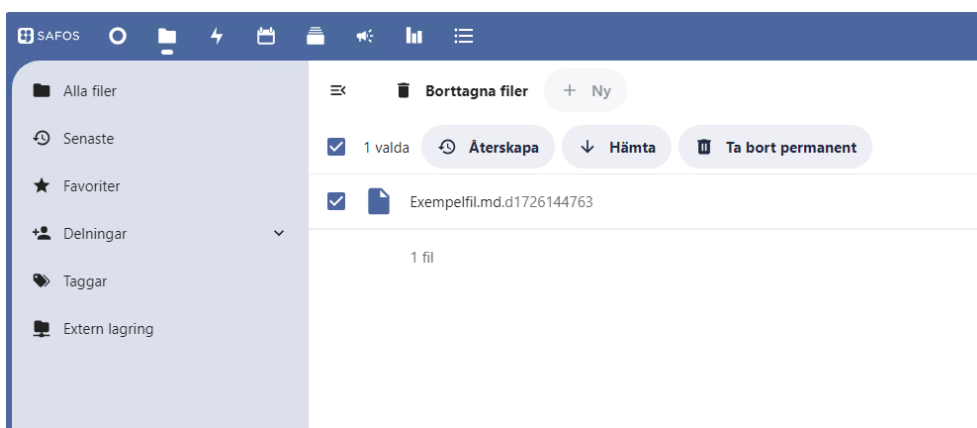
Ta bort fil – Ta bort filen.

3.1.2 Återställa filer

Det finns möjlighet att återställa raderade filer i gränssnittet. Välj **”Borttagna filer”** längst ned till vänster i filvyn enligt bild:



Denna sida visar alla borttagna filer från personliga och gemensamma filstrukturer användaren har tillgång till. Välj fil/filer att återskapa genom att markera i checkboxen och sedan knappen **”Återskapa”**. Filen återskapas på sin ursprungliga plats.



3.1.3 Versionshantering

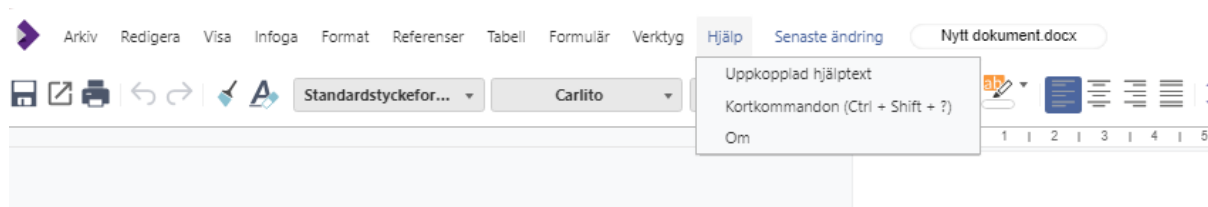
Versionshanteringen finns tillgänglig via de tre prickarna bredvid filnamnet i filhanteraren. Klicka på **”...”** sedan alternativet **”Detaljer”** och fliken **”Versioner”**.

Nextcloud har en inbyggd versionshanterare där användaren kan:

- Ändra versionsnamn
- jämföra med nuvarande versioner
- återskapa version
- ladda ned version
- ta bort version

3.2 Nextcloud Office

Användarhandledning kopplat till Nextcloud Office (Onlineredigering av dokument) finns inbyggt i Nextcloud Office under fliken **"Hjälp"** och **"Uppkopplad hjälptext"**.



3.3 Dela dokument och mappar

Användaren kan dela både filer och mappar med andra användare eller grupper. Mappar som redan är delade till användaren går ej att dela vidare.

Utdelade mappar har en ikon med figuren:



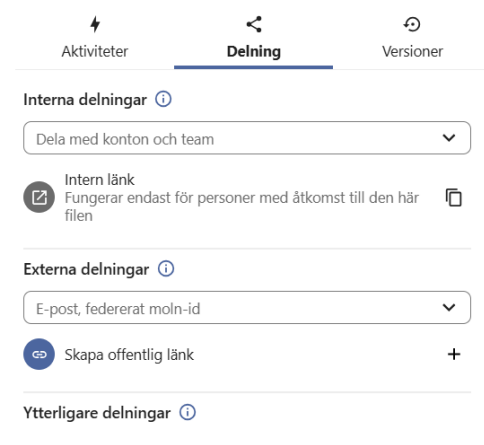
3.3.1 Skapa intern delning till användare

Användaren behöver ha ett konto upplagt till tjänsten för att en intern delning ska kunna skapas.

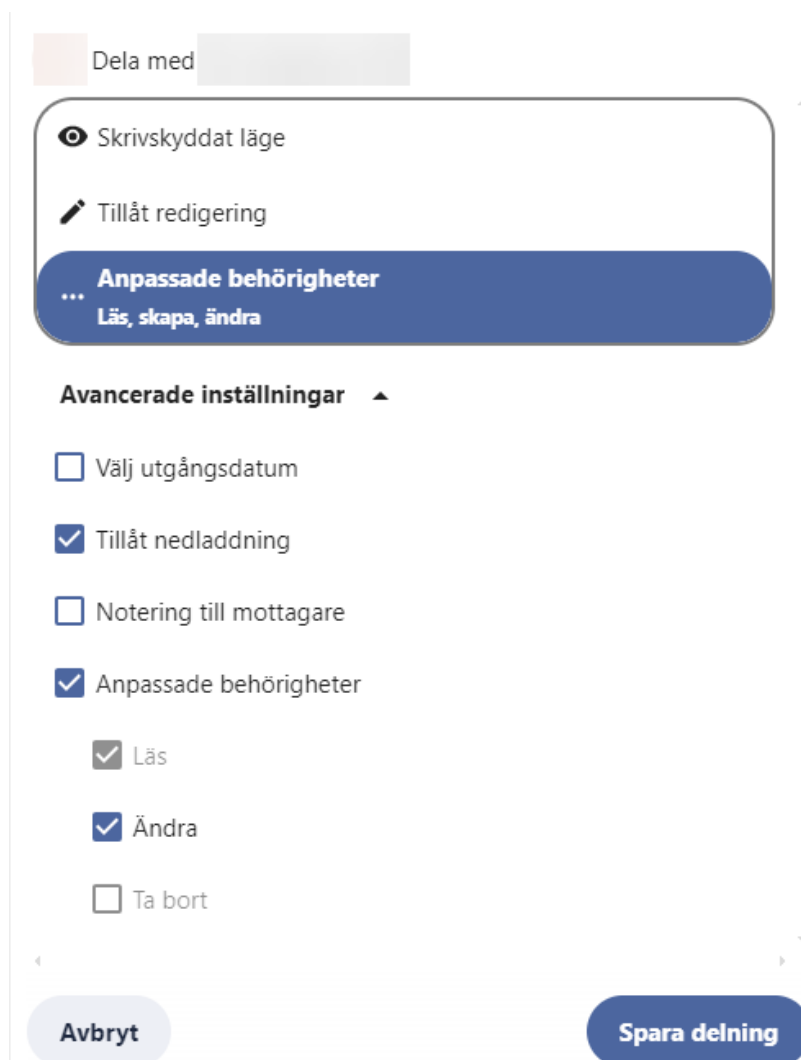
För att dela en fil eller ett dokument

- klicka på delaknappen i filvyn: 
- eller klicka på "... " bredvid filnamnet och **"Öppna detaljer"** och sedan fliken **"delning"**

Ange namn i fältet för Interna delningar



Det finns flertal behörighetsval som användaren kan sätta för dokumentet. Klicka på **”Anpassade behörigheter”** för att få upp fullständiga val enligt vyn nedan:



Dela med

- ☒ Skrivskyddat läge
- ☐ Tillåt redigering
- Anpassade behörigheter**
 - Läs, skapa, ändra

Avancerade inställningar ▲

- ☐ Välj utgångsdatum
- ☒ Tillåt nedladdning
- ☐ Notering till mottagare
- ☒ Anpassade behörigheter
 - ☒ Läs
 - ☒ Ändra
 - ☐ Ta bort

Avbryt Spara delning

Välj utgångsdatum – Sätt ett slutdatum för hur länge filen ska vara delad.

Tillåt nedladdning – Ger möjlighet att ladda ned filen

Notering till mottagare – Notering till den filen delas med.

Anpassade behörigheter – Här kan användaren ställa in olika behörigheter; läsa, uppdatera samt dela.

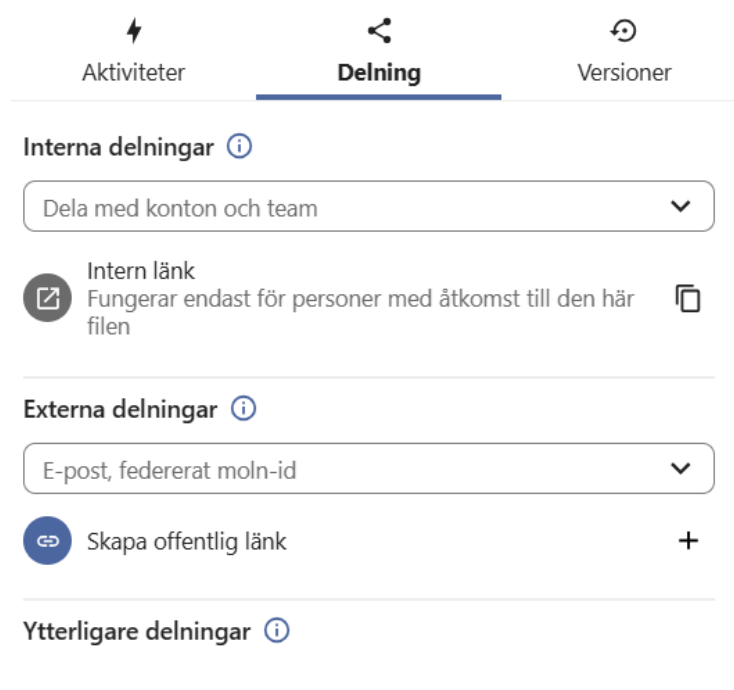
3.3.2 Mottagare av intern delningen

Användaren kan se alla sina fildelningar i funktionen Filer genom att välja **”Delningar”** i menyn till vänster. Klickar användaren på den lilla pilen till höger om Delningar kommer alternativet **”Delas med mig”** fram.

3.3.3 Skapa delning via e-postadress

Ange mailadressen i fältet under Externa delningar och klicka på adressen i listan med ett kuvert på den högra sida,

När delning sker till en extern användare via e-post kommer lösenord vid delning att vara påslaget som standard. Lösenordet slumpas fram och kommer skickas med automatik till e-postadressen. Det är även möjligt att välja ett eget lösenord för delningen. Nedan är ett exempel på delning via epost:



De extra alternativen för extern delning är följande:

Dölj hämtning – Slår av möjligheten att ladda ner filen

3.3.4 Mottagare av delning som skickats via e-postadress

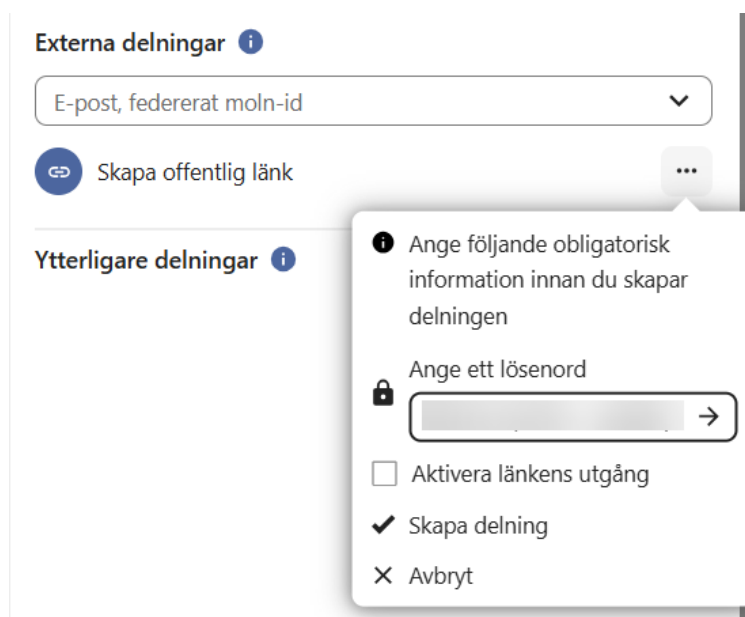
Mottagaren kommer att få två mail skickade till adressen. Det första mailet innehåller en länk till själva filen/mappen. Det andra mailet innehåller lösenordet som behöver anges för att få access till filen/mappen.

3.3.5 Skapa offentlig länkdelening

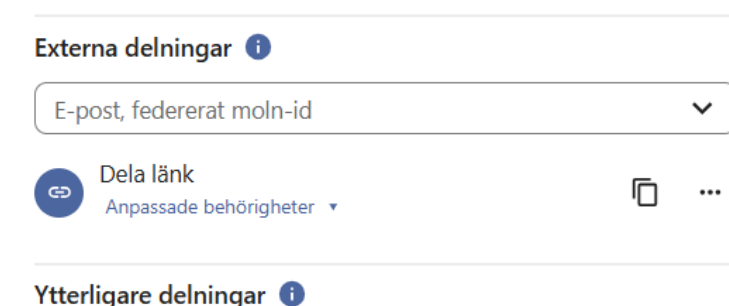
Klicka på + vid **”Skapa offentlig länk”**. Här kan du välja om det ska vara lösenordet som skapat eller om det ska bytas till annat lösenord med 20 tecken. Det går även att ange om länken ska få ett utgångsdatum.

Anteckna ner lösenordet för att kunna vidarebefordra det till de som ska ha access till delningen.

Klicka på ”**Skapa delning**” för att slutföra.



Klicka på konen för att kopiera länken och vidarebefordra den på önskat sätt. Det är även möjligt att anpassa behörigheten genom att klicka på ”**anpassa behörigheter**”.



3.3.6 Mottagare av offentlig länkdelning

Mottagaren behöver ha tillgång till länken alt QR-koden till delningen samt lösenordet för att kunna öppna delningen.

3.3.7 Ta bort delning

För att dela en fil eller ett dokument:

- klicka på delaknappen i filvyn: 
- Alternativt klicka på ”...” bredvid filnamnet och ”**Öppna detaljer**” och sedan fliken ”**delning**”.
- Klicka på ”...” bredvid mailadressen/gruppen/personen och välj ”**Sluta dela**”.

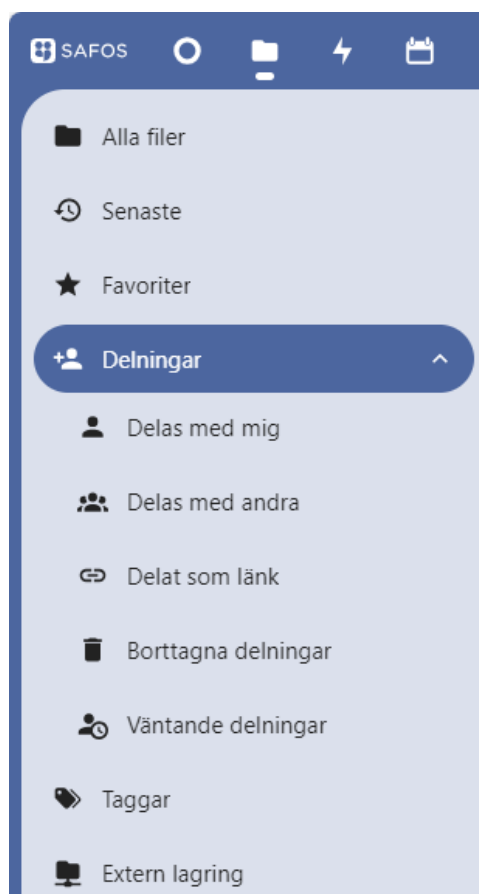
3.3.8 Skicka delningstexten med annat språk, exempelvis engelska

Språket i mailen styrs utifrån vilket språk användaren har valt att använda i Nextcloud. Vill du t.ex göra en engelskspråkig delning, behöver användaren först ändra inställningarna för språket till engelska.

Se avsnitt 3.11.2 för instruktioner.

3.3.9 Se och Hantera delningar

För att se och hantera alla delningar för filer och mappar, välj **"Delningar"** i menyn till vänster. Klickar användaren på den lilla pilen till höger om Delningar så får du även upp fler alternativ att sortera delningarna efter.



3.3.10 Problem vid delning

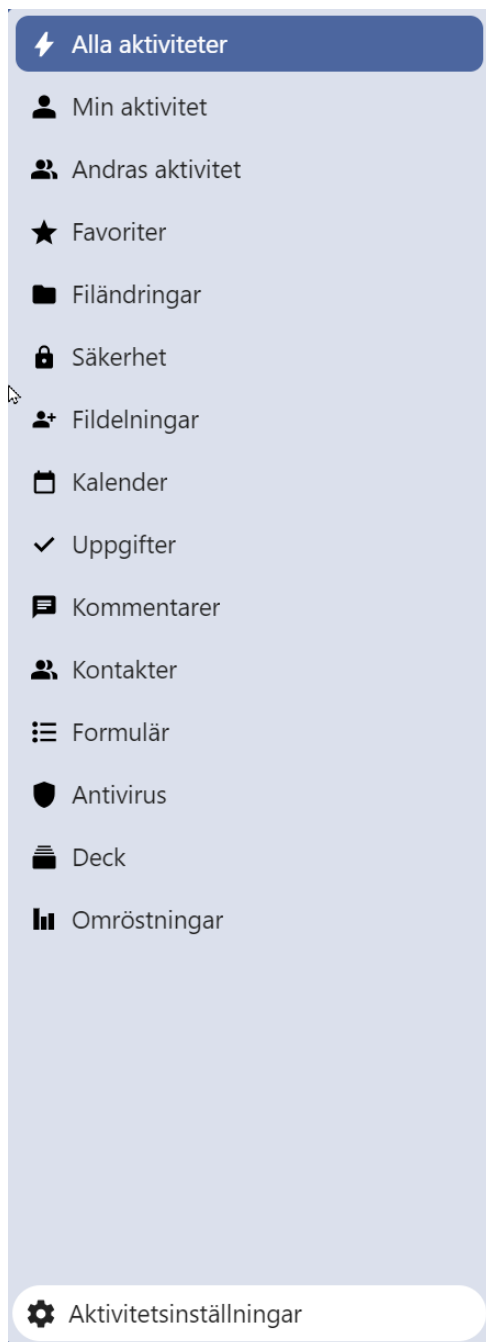
Vanliga anledningar till att delningsmail inte kommer fram till mottagaren kan vara blockering i mottagaren mailsystem, brandvägg och antivirus.

3.4 Aktivitet

Det här är ikonen för applikationen Aktiviteter



Här är det möjligt för användaren att se egna aktiviteter, andras aktiviteter, filändringar osv.

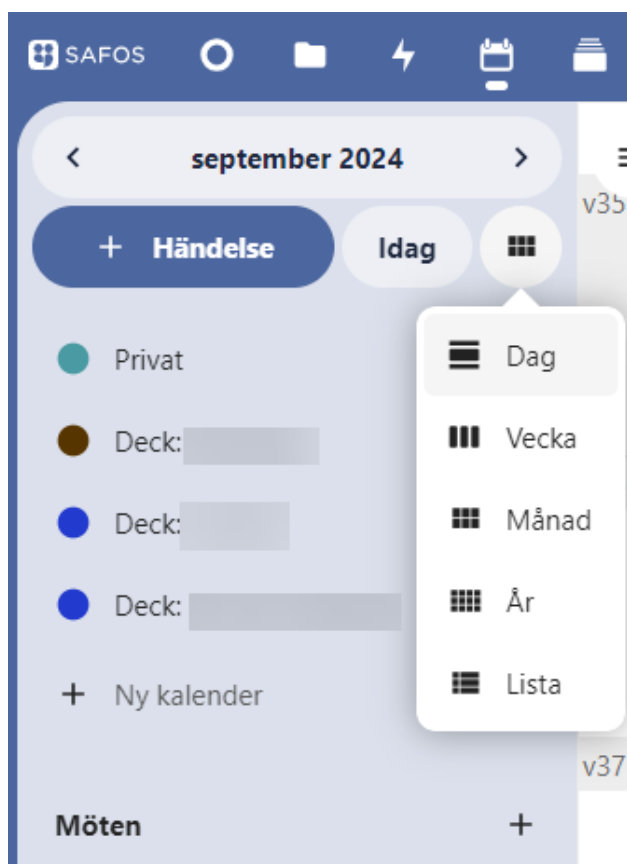


3.5 Kalender

Det här är ikonen för applikationen Aktiviteter



Här kan användaren se och lägga till händelser med tillhörande notifieringar. Det finns även en integrering som visar sluttider som är satta på korten i applikationen Deck (Kanban-tavla). Det finns flera olika vyer som man kan välja på. Det är dag, vecka, månad, år eller lista.



För att skapa en ny händelse kan användaren antingen välja **”Händelse”** eller markerar önskad dag i kalendervyn. För att skapa en möteshändelse som är återkommande varje fredag kl. 14 så kan det se ut som nedan Klicka på knappen **”fler detaljer”** för att få fram alla fält.

Privat

Händelsens titel

Från2025-09-09

Till2025-09-09

☒ Heldag

Lägg till en plats

Lägg till en beskrivning

- Vad handlar mötet om
- Punkter på dagordningen
- Något som deltagare behöver förbereda

Deltagare

Sök efter e-post, användare, kontakter, kontaktgrupper eller team

Fler detaljer

✓ Spara

3.6 Deck

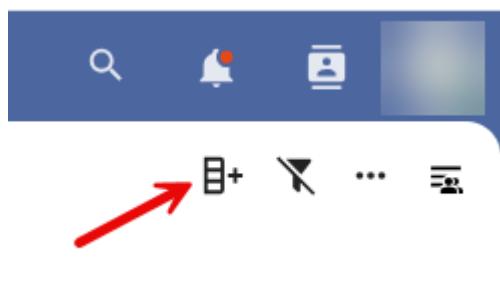
Det här är ikonen för applikationen Aktiviteter



Deck är en Kanbanliknande applikation. Här kan användaren skapa tavlor, listor och kort för eget eller gemensamt arbetet. Korten på tavlorna flyttas genom att dra korten till önskad lista. Ägaren av tavlan delar ut behörighet till användaren för att kunna redigera eller hantera inställningar för tavlan.

Skapa en ny tavla genom att klicka på **”Lägg till tavla”** och ange tavlans namn.

Skapa listor i tavlan genom att klicka på plussymbolen längst upp på den högra sidan i tavlans vy.



Skapa kort till listorna genom att klicka på plussymbolen vid varje lista och ange en titel på kortet.

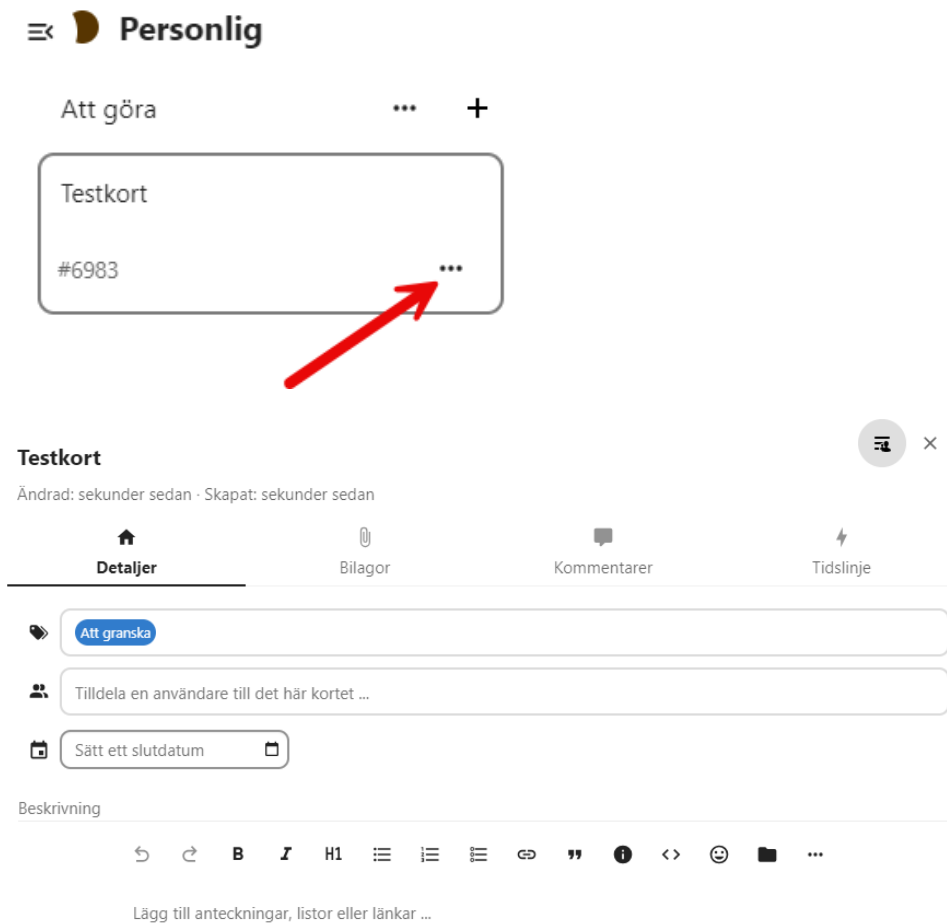
≡ ● Personlig

Att göra



För att tilldela kortet till en användare, tilldela taggar, sätta slutdatum och/eller länka kortet till ett projekt behöver du klicka på de tre prickarna i kortets nederkant.

Välj sedan alternativet ”Kortdetaljer”.



≡ Personlig

Att göra ... +

Testkort

#6983

...

Testkort 

Ändrad: sekunder sedan · Skapat: sekunder sedan

 **Detaljer**
 Bilagor
  Kommentarer
  Tidslinje

 [Att granska](#)

 Tilldela en användare till det här kortet ...

 Sätt ett slutdatum 

Beskrivning



B
I
H1






<>


...

Lägg till anteckningar, listor eller länkar ...

Det finns fyra standardtaggar på en nyskapad tavla vilket gör det lättare att sortera ut information på tavlan. Lägg till fler taggar genom att gå till på tavlans inställningar och välja fliken taggar. I tavlans meny är möjlighet att dela tavlan med andra användare eller grupper samt att se historik och borttagna poster.



3.6.1 Markdown-syntax

Det går att formatera dina meddelanden med stöd av markdown-syntax för Se listan för användning. Ange dessa texten innan och efter texten som ska vara formaterad

Radbrytning

Om du anger två stycken mellanslag i slutet av raden, ger det en enkel radbrytning.

Om du anger en tom rad i texten, ger det ett styckesmellanrum.

Rubriker och avdelare

För rubriker används tecknet #

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Heading 4

Heading 5

Heading 6

Fet och kursiv text

För fet text används 2 st * eller _ före och efter texten, ex ****fet text**** eller **__fet text__**

För kursiv text används 2 st * eller _ före och efter texten, ex **Kursiv text** eller *_kursiv text_*

Kod-block

För kodblock text används 1st ' före och efter texten, ex 'kod text'

Listor

För numrerade listor används 1. Osv, ex

1. Ordered list

2. Ordered list

För punktlister kan *, - eller + används, ex

* Unordered list

- Unordered list

+ Unordered list

Blockquote

För blockquote används teckent > före texten., ex >text

3.7 Omröstningar

Det här är ikonen för Omröstningar.



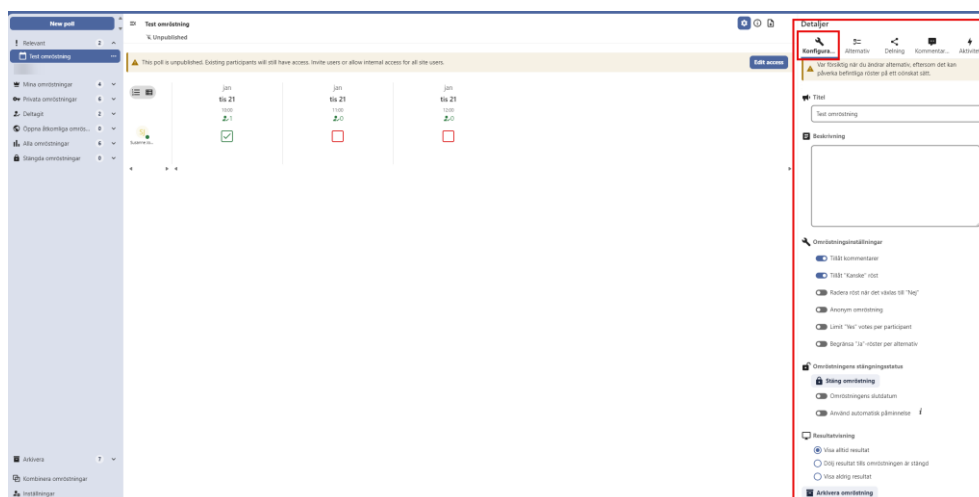
Här kan användaren skapa omröstningar med alternativ som fritext eller datum.

För att skapa en omröstning

1. Klicka på **"New Poll"**
2. Lägg till rubriken för omröstningen
3. Välj vilken typ av omröstning du vill ha
4. Klicka på knappen **"Tillämpa"**

Efter att omröstningen är skapad får användaren upp en dialog på höger sida med flera flikar.

3.7.1 Fliken Konfiguration



Titel – Möjlighet att ändra titeln på omröstningen

Beskrivning – En beskrivning av omröstningen som visas ovanför datum/textalternativ

Omröstningsinställningar

- *Tillåt "Kanske"-röst* – Användaren får möjlighet att svara ja/nej/kanske som alternativ

- *Use explicit "No" votes* – Om användaren anger svaret nej, raderas rösten från det alternativet
- *Anonym röstning* - Även om deltagarnas namn är dolda är detta inte en riktig anonym omröstning eftersom de inte är dolda för ägaren. Dessutom kan ägaren ta bort den anonyma flaggan när som helst, vilket kommer att avslöja deltagarnas namn.
- *Limit "Yes" votes per participant/ Begränsa "Ja"-röster per alternativ* – skaparen av omröstningen kan ange hur många alternativ deltagarna kan svara ja på.

Omröstningens stängningsstatus

- *Omröstningens slutdatum* – aktivera och välj datum och tid i menyn för slutdatum
- *Använd automatisk påminnelse* – Klicka på informationssymbolen för att se regelverket för hur påminnelser skickas ut

Resultatvisning

- *Visa alltid resultat* – Alla deltagare kan se hur andra deltagare röstat
- *Dölj resultatet tills omröstningen är stängd* – Ingen deltagare kan se resultatet tills omröstningen är stängd
- *Visa aldrig resultat* – Resultatet visas endast för skaparen av omröstningen.

Deletion and owner

- *Arkivera omröstning*
- *Ta bort omröstning*
- *Transfer poll* – Flytta ägandeskap till annan användare i miljön

3.7.2 Fliken alternativ – Lägga till Text/datualternativ

Fliken **Alternativ** använder användaren för att lägga till omröstningsalternativen.

Tillåt förslag – Aktivera för att tillåta deltagare att föreslå egna alternativ

Omröstning Text - Tillgängliga alternativ

Lägg till en text genom att skriva in i textrutan och klicka på pilen eller på tangenten **”enter”**.

Lägg till flera alternativ genom att klicka på symbolen bredvid texten Tillgängliga alternativ. Klicka på knappen **”OK”** för att spara.

Ta bort alternativ genom att klicka på ikonerna för papperskorgen vid svarsalternativet

Omröstning Datum - Tillgängliga alternativ

Skjutbredd på alla datualternativ – Kan användas för att flytta fram/tillbaka alla tillagda alternativ.

- Stegbredd – ange antal
- Stegenhet – Ange minut/timme/dag/vecka/månad/år

Klicka på knappen **”Lägg till ett datum”**.

Välj datum och tid i menyn och klicka på **”Lägg till”**. För att välja hela dagen, markera rutan **”hela dagen”** i övre vänstra hörnet.

Ta bort alternativ genom att klicka på de tre punkterna och välj **”Ta bort alternativ”**.

3.7.3 Fliken Delning

Fliken **Delning** används för att dela omröstningen.

Skapa delning:

1. Skriv in mailadressen och klicka på raden som visas eller klicka på tangenten enter.

2. Klicka på brevikonen vid texten ” **Ej skickade inbjudningar**” för att skicka till alla tillagda adresser eller klicka på de tre punkterna bredvid mailadressen och välj ”**Skicka inbjudningsmail**”.

Radera delning:

1. klicka på de tre punkterna bredvid mailadressen och välj ”**Ta bort delning**”.

Återställ raderad delning:

Det finns möjlighet att återställa en raderad delning genom att klicka på pilsymbolerna på slutet av raden. Denna möjlighet är endast direkt efter en radering.

3.8 Formulär

Det här är ikonen för Formulär.



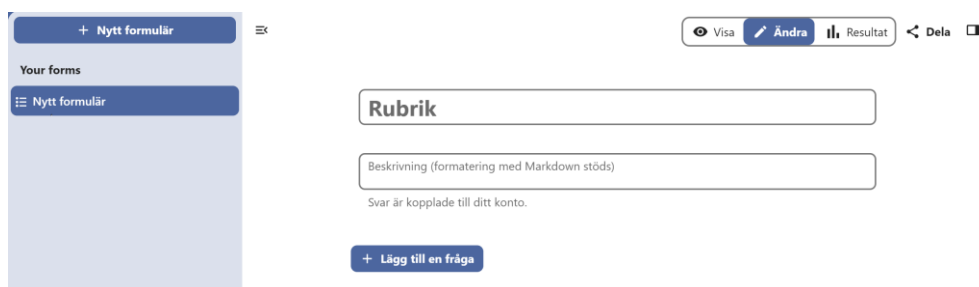
Nextcloud Forms är en app som kan användas för att skapa och hantera formulär. Den gör det möjligt för användare att skapa enkäter, kontakt- eller registreringsformulär och samla in svar på ett strukturerat sätt.

Enkel formulärbyggare: Användare kan skapa formulär med olika typer av frågor som textfält, flervalsfrågor, datumval och mer.

Automatisk svarshantering: Svaren från formulären samlas och kan visas på ett överskådligt sätt, vilket gör det enkelt att hantera och analysera insamlade data.

Klicka på ”**Nytt formulär**” och därefter kan användaren lägga till rubrik, beskrivning. Klicka på ”**Lägg till en fråga**” och välj därefter typ.

För att formatera texten i beskrivningen går det att använda sig av Markdown beskrivet i avsnitt 3.6.1.



Klicka på ”**Visa**” för att se en förhandsgranskning på formuläret

Klicka på **”Ändra”** för att lägga till fler svarsalternativ, ändra rubrik eller beskrivning.

Klicka på **”Resultat”** för att se inskickade svar på formuläret.

Klicka på **”Dela”** och menyn till höger öppnas där det går att dela till e-postadresser eller användare i tjänsten.

Klicka på  för att öppna inställningsmenyn till höger för att ex ange formulärets sista svarstid

3.9 Talk

Det här är ikonen för Talk.



Chattar och samtal sker i konversationer. Det finns två typer av konversationer:

En-mot-en-samtal. Det är här du har en privat chatt eller samtal med en annan Talk-användare. Du kan inte lägga till andra personer i den här konversationen eller dela den med en länk. Du startar en direkt en-mot-en-chatt genom att leta efter en annan användare i sökfältet och sedan klicka på deras namn.

Gruppkonversationer. Förutom den person som skapade konversationen kan en gruppkonversation ha hur många personer som helst i den. En gruppkonversation kan delas offentligt med en länk, så att externa gäst användare kan delta i ett samtal. Den kan också listas, så att andra personer på din Nextcloud-server kan gå med i konversationen.

3.9.1 Skapa en chatt

Du kan skapa en direkt, en-mot-en-chatt genom att klicka på + och söka efter namnet på en användare eller en grupp klicka på det. För en enskild användare skapas en konversation omedelbart och du kan starta din chatt.

Du kan välja ett namn för konversationen, ange en beskrivning och ställa in en avatar för den (med uppladdat foto eller emoji) och välja om konversationen ska vara öppen för externa användare och om andra användare på servern kan se och gå med i konversationen.

Skapa en ny gruppkonversation

Bild







Filen måste vara en PNG eller JPG

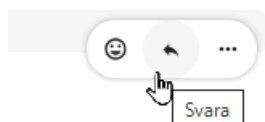
Konversationens synlighet

Lägg till deltagare

I det andra steget får du lägga till deltagare och slutföra skapandet av konversationen.

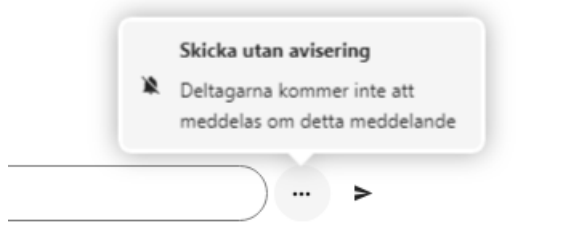
3.9.2 Svara på meddelanden med mera

Du kan svara på ett meddelande med hjälp av pilen som visas när du håller muspekaren över ett meddelande.



I menyn kan du också välja att svara privat. Detta öppnar en en-mot-en-chatt....

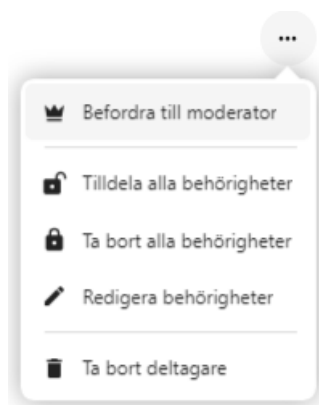
Om du inte vill störa någon mitt i natten finns det ett tyst läge för att chatta. När det är aktiverat kommer andra deltagare inte att få aviseringar från dina meddelanden.



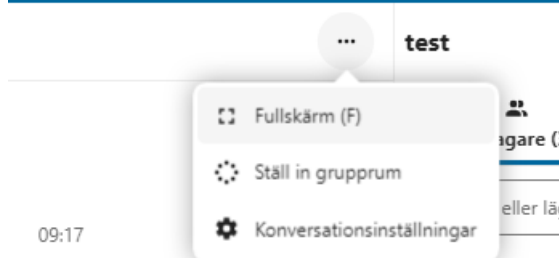
3.9.3 Hantera inställningar för konversation, moderator

Den som skapar chatten är alltid moderator i den nya konversationen. I deltagarlistan kan du befördra andra deltagare till moderatorer genom att använda menyn till höger om deras användarnamn, tilldela dem anpassade behörigheter eller ta bort dem från konversationen....

Om du ändrar behörigheter för en användare som har anslutit till en offentlig konversation läggs de också till permanent i konversationen.



Moderatorer kan konfigurera konversationen. Välj från menyn i konversationen högst upp för att komma åt inställningarna.



Här kan du konfigurera beskrivningen, gäståtkomst, om konversationen är synlig för andra på servern med mera.

Konversationsinställningar

Grundläggande info

Personligt

Moderering

Möte

Behörigheter

Grupprum

Bottar

Riskzon

Moderering

Öppna konversationen för registrerade användare och visa den i sökresultaten

Gäståtkomst

Tillåt gäster att gå med i denna konversation via länk

Kopiera konversationslänk

Meddelande löper ut

Chattmeddelanden kan löpa ut efter en viss tid. Notera: Filer som delas i chatten kommer inte att raderas för ägaren, men kommer inte längre att delas i konversationen.

Ställ in meddelandes utgångstid

Av

Möte

Aktivera lobbyn, begränsa konversationen till moderatorer

Behörigheter

Redigera standardbehörigheterna för deltagare i den här konversationen. Deras inställningar

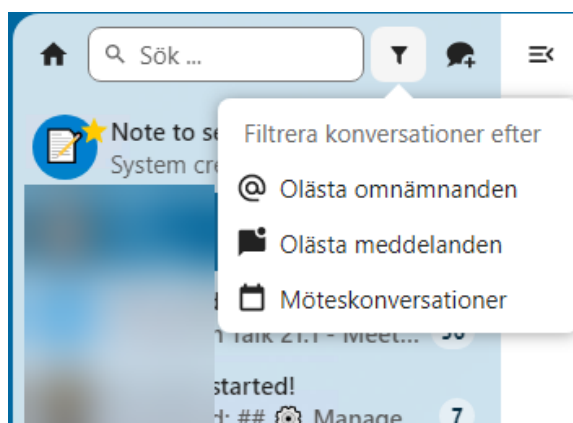
3.9.4 Filtrera dina konversationer

Du kan filtrera dina konversationer med hjälp av filterknappen som finns bredvid sökfältet. Det finns två alternativ för filtrering:

1. Filtrera olästa omnämmanden: Med det här alternativet kan du visa gruppkonversationer med olästa omnämmanden eller olästa en-mot-en-konversationer.
2. Filtrera olästa meddelanden: Med det här alternativet kan du visa alla olästa meddelanden i alla anslutna konversationer.

Du kan sedan rensa filtret från filtermenyn.

30



3.9.5 Dela filer i en chatt

Du kan dela filer i en chatt på 3 sätt.

1. dra och släppa dem på chatten.
2. Välja en fil från dina Nextcloud-filer genom att välja det lilla gemet och välja var du vill välja filen från.
3. Välja en en filhanterare genom att välja det lilla gemet och välja var du vill välja filen från.

Du kan lägga till fler filer tills du är klar och bestämmer dig för att dela filerna. Du kan också lägga till en bildtext till dina delade filer, som ger en kort beskrivning eller sammanhang.

Alla användare kommer att kunna klicka på filerna för att visa, redigera eller ladda ner dem, oavsett om de har ett användarkonto eller inte. Användare med ett konto kommer att få filen automatiskt delad med dem medan externa gäst användare får dem delade som en offentlig länk.

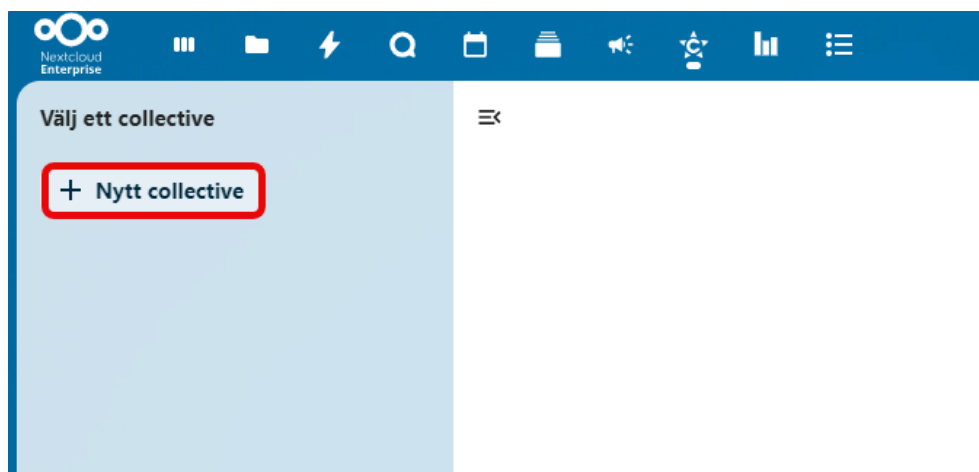
3.10 Collectives

Det här är ikonen för Collectives



3.10.1 Skapa ett Collective

Välj alternativet ”**Nytt Collective**”.



När du skapat ett Collective får du först namnge (1) vad du vill att det ska heta och därefter väljer du att bjuda in användare, grupper och team till det (2).

1 Nytt collective ×

... Namn på collective



Avbryt 2 Lägg till medlemmar

Leta fram de användare du vill lägga till i ditt Collective (1) och välj sedan alternativet (2) ”Skapa”.

1 Lägg till medlemmar till Exempel ×

Sök efter konton, grupper, team ×

testkonto

T testkonto

Lägg till konton

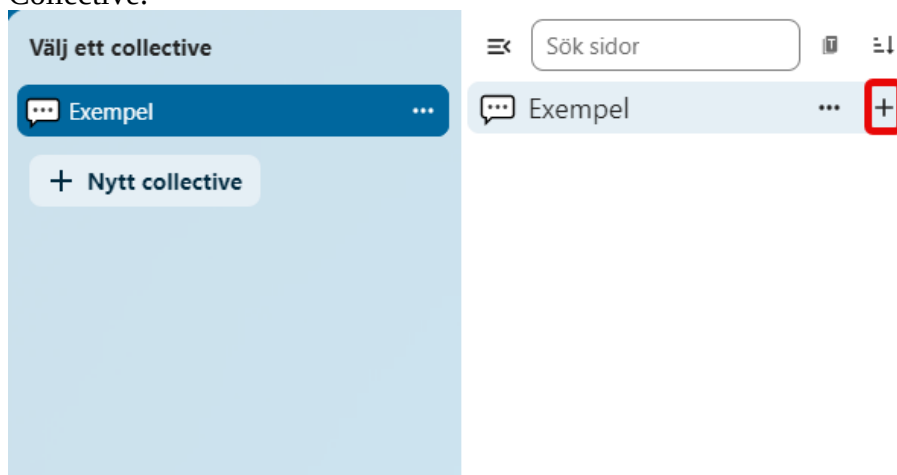
T testkonto ✓

Tillbaka 2 Skapa

3.10.2 Använda ett Collective

Nu när ditt Collective är skapat kan du börja fylla på med information.

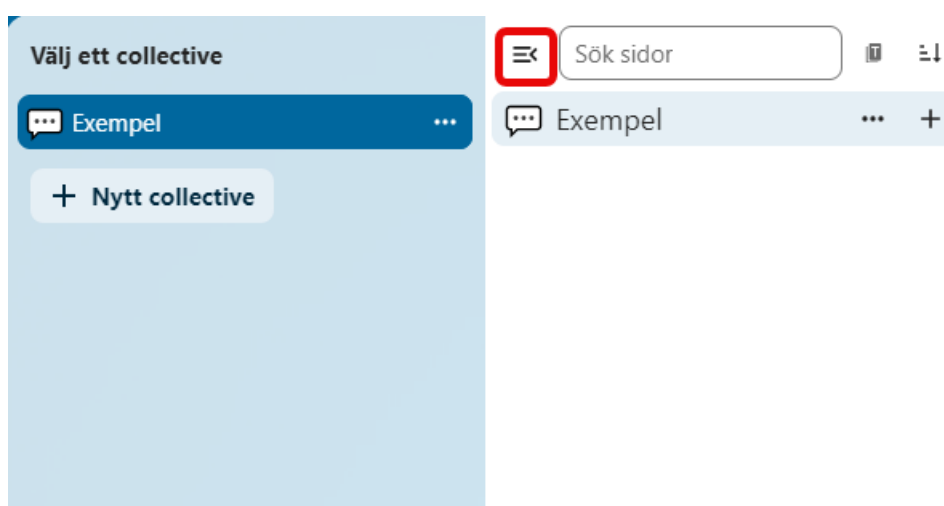
Välj vilket Collective du vill arbeta med genom att klicka på det i navigeringsmenyn, när du valt vilket du vill arbeta med kan du börja skapa sidor genom att använda dig av plustecknet bredvid namnet på ditt Collective.



Undersidor skapas sedan genom att du klickar på plustecknet bredvid den sida du nyss skapade.

Inställningarna för ytan når du genom att klicka på de tre prickarna bredvid namnet på ditt Collective, här kan du välja vilka behörigheter som ska gälla, delningsalternativ samt att ta bort hela ytan.

Du kan även använda dig av navigeringsknappen bredvid sökrutan för sidor för att expandera eller komprimera vyn över de Collectives du är med i.



3.10.3 Tilldela behörigheter

Du kan tilldela användare tre olika behörighetsnivåer enligt nedan:

Collective-inställningar

×

Namn och emoji

Behörigheter

Sidinställningar

Riskzon

Namn och emoji

Namn på collective

Exempel

→

Behörigheter

Tillåt redigering för

☐ Endast administratörer

☐ Administratörer och moderatörer

☒ Alla medlemmar

Tillåt delning för

☐ Endast administratörer

☐ Administratörer och moderatörer

☒ Alla medlemmar

Medlem: Vanlig standardanvändare, kan begränsas från att redigera och dela ytor

Moderator: Samma som användare, kan användas om man endast vill att vissa användare ska kunna redigera ytor, kan ej radera ytor.

Administratör: Full kontroll inklusive borttag av ytan.

3.10.4 Borttag av ett Collective

För att ta bort ett Collective går du in under inställningarna för det, navigerar till avsnittet Riskzon och väljer sedan alternativet ”Radera Collective”.

Collective-inställningar

×

Namn och emoji

Behörigheter

Sidinställningar

Riskzon

☐ Administratörer och moderatörer

☒ Alla medlemmar

Tillåt delning för

☐ Endast administratörer

☐ Administratörer och moderatörer

☒ Alla medlemmar

Sidinställningar

Standardläge för sida

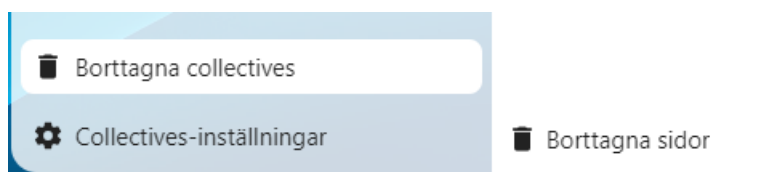
☒ Visa

☐ Ändra

Riskzon

Radera collective

Skulle de vara så att du råkar ta bort antingen ett helt Collective eller enstaka sidor så kan du enkelt återställa dem genom att gå in i ”**Borttagna collectives**” eller ”**Borttagna sidor**” som du hittar längst ned på sidan.



3.11 Workspaces

Workspaces används för att skapa delade arbetsytor där användare kan arbeta tillsammans, detta är framförallt användbart inom projekt där man kan skapa och tilldela access till ytor utan att behöva blanda in en systemadministratör.

3.11.1 Grupper

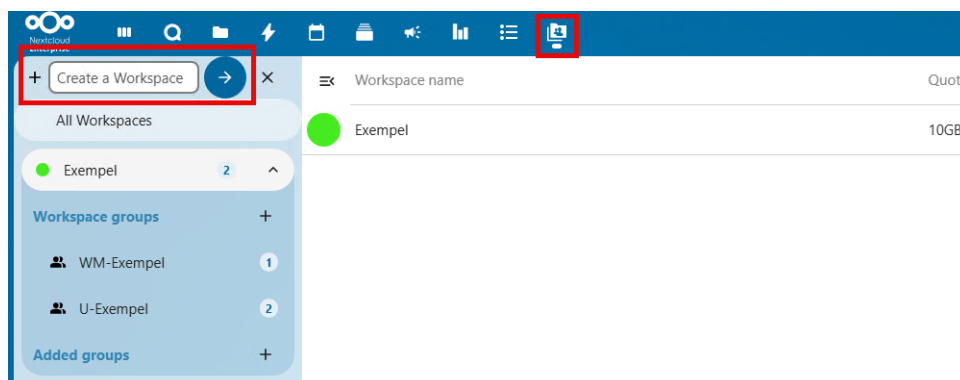
Det finns två grupper att tilldela till användarna som ska ha åtkomst till ytan, grupper som börjar på WM samt grupper som börjar på U. Gruppen som börjar med WM följt av namnet på ytan innebär att en användare utses till att vara "Workspace manager", detta innebär att användaren får fler behörigheter för ytan. Gruppen som börjar med U innebär att du tilldelar åtkomst som en vanlig användare till ytan.

För att komma åt filytorna går du till dina filer där de dyker upp som en gruppmapp.

3.11.2 Manager

En Workspace manager kan göra följande:

- Ändra ytans namn och beskrivning
- Ändra ytans struktur
- Lägga till och ta bort användare
- Ändra behörigheter för mappar och filer



Användare som har rollen manager kan skapa upp ytor att använda för ex. projekt. För att skapa en yta behöver den välja applikationen "Workspaces" längst upp på sidan och inne i applikationen kan den sedan välja att antingen administrera nuvarande ytor eller skapa nya.

På plustecknet längst uppe i vänstra hörnet kan användaren skapa en ny yta, fyll i namnet på ytan och klicka sedan på pilen till höger för att skapa ytan.

För att administrera en yta klickar du på den, därefter listats medlemmarna i ytan.

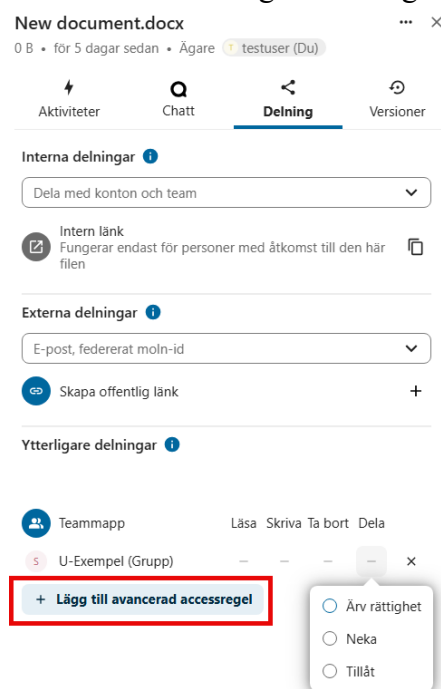
För att tilldela en användare medlemskap i en grupp klickar du på gruppen i menyn till vänster och därefter klickar du på plustecknet du har uppe i det högra hörnet för att söka fram användaren du vill göra till medlem.

3.11.3 Styra behörigheter för grupper och enskilda användare

Du kan styra behörigheterna i arbetsytan, antingen på gruppnivå eller individnivå.

För att göra detta klickar du på de 3 prickarna bredvid filen eller mappens namn och välj sedan **”Öppna detaljer”**. Där kan du välja att sätta behörigheterna för gruppen genom att välja alternativen bredvid gruppnamnet.

Vill du sätta behörigheter för en enskild användare gör du detta under alternativet ”Ytterligare delningar”.



3.11.4 Användare

Gruppen som börjar med U innebär att du tilldelar åtkomst som en vanlig användare till ytan.

De rättigheter som ges som standard då är följande:

- Skapar och redigera filer
- Se innehåll i mappar

Du som är användare hittar dina tilldelade ytor direkt i filstrukturen.

3.12 Inställningar

3.12.1 Byta profilbild

Användaren kan byta sin profilbild från standard som innehåller initialer. För att ändra profilbild, klicka på profilbilden i övre hörnet till höger och välj alternativet **”Personlig information”**

Det går att välja ladda upp en bild från dator eller att välja en bild sparad i Nextcloud.

3.12.2 Byta språk

Användaren kan byta till annat språk.

För att ändra språk, klicka på profilbilden i övre hörnet till höger och välj alternativet **”Inställningar”** och ändra språket i fältet **”Språk”**.

3.13 Nextcloud klient

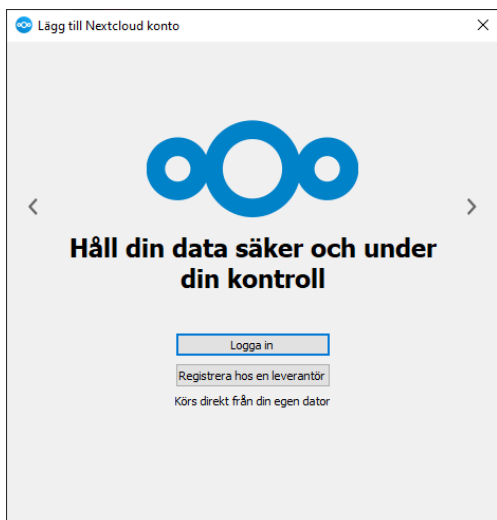
3.13.1 Skapa anslutning till Nextcloud klient

Anslutning av Nextcloud klient

Starta Nextcloud från startmenyn.



Förutsatt att det är första gången användaren startar Nextcloud, startar Nextclouds anslutningsguide. Klicka på knappen **”Logga in”**.



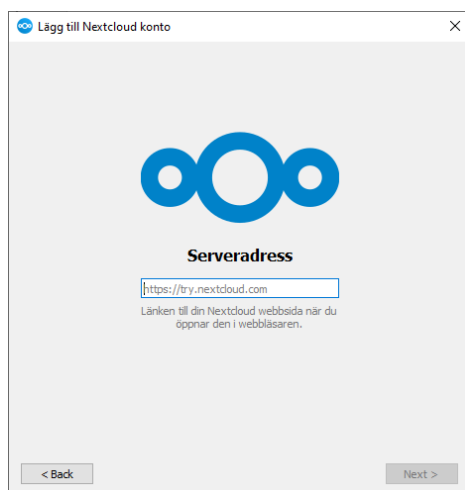
Fyll i följande som serveradress för den gemensamma miljön:

<https://samarbeta.sgit.se/>

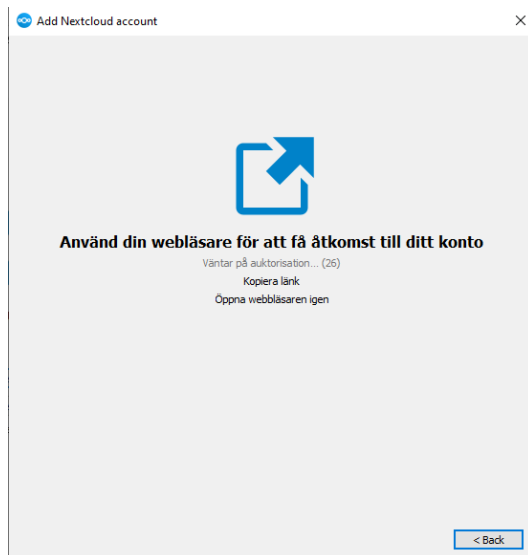
Fyll i följande som serveradress för de myndighetsdedikerade miljöerna:

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

Klicka på ”**next**”.



Följande dialogruta kommer att dyka upp och en webbläsare kommer att öppnas.



Tryck på knappen ”Logga in”.



The login screen features a blue header with the SAFOS logo. Below the header, the title "Anslut ditt konto" is centered. A message indicates that the user is logging in from a Desktop Client - Windows to their SAFOS Samarbetsjänst konto. A yellow warning box titled "Säkerhetsvarning" contains a security notice. At the bottom, there is a blue "Logga in" button with a right arrow, and a link for "Alternativ inloggning med aptoken".

Anslut ditt konto

Logga in innan du ger [redacted] (Desktop Client - Windows) åtkomst till ditt SAFOS Samarbetsjänst konto.

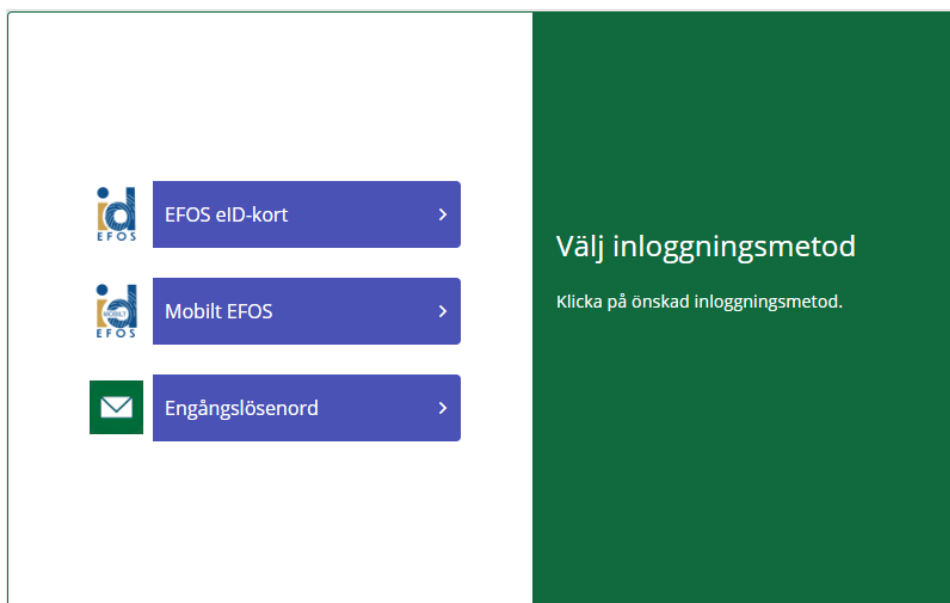
Säkerhetsvarning

Om du inte försöker konfigurera en ny enhet eller app, försöker någon lura dig att ge dem åtkomst till din data. Fortsätt i så fall inte, utan kontakta istället din systemadministratör.

Logga in →

Alternativ inloggning med aptoken

Du skickas sedan vidare till portalen för autentisering, välj en av autentiseringsmetoderna



The screen is split into two sections. The left section lists three authentication methods: EFOS eID-kort, Mobilt EFOS, and Engångslösenord, each with a corresponding icon and a right arrow. The right section has a dark green background with the title "Välj inloggningsmetod" and the instruction "Klicka på önskad inloggningsmetod.".

Välj inloggningsmetod

Klicka på önskad inloggningsmetod.

-  EFOS eID-kort >
-  Mobilt EFOS >
-  Engångslösenord >

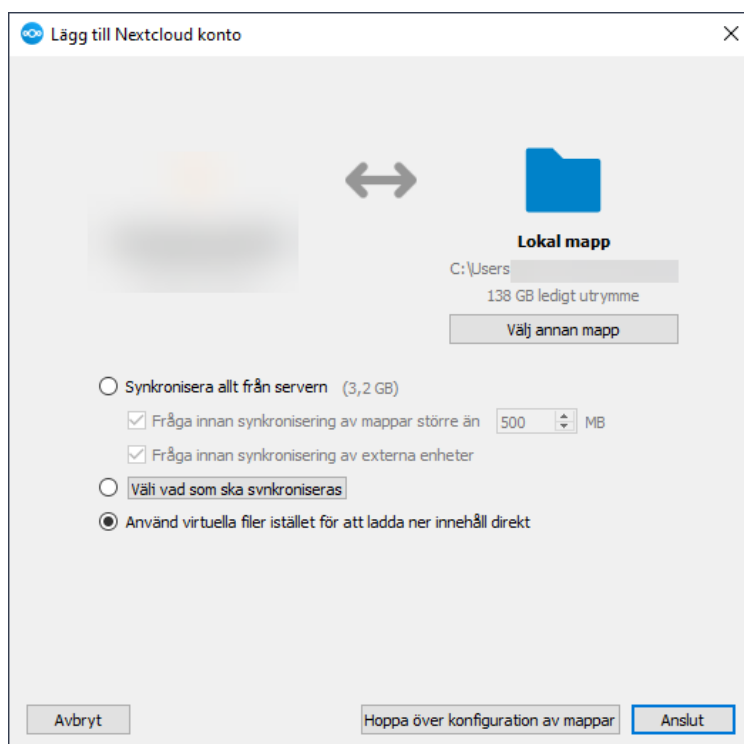
Bekräfta att din PC-klient får ansluta till Nextcloud genom att klicka på knappen ”**Tillåt åtkomst**”.



Följande fönster kommer därefter att dyka upp för att bekräfta att ditt konto har blivit anslutet:

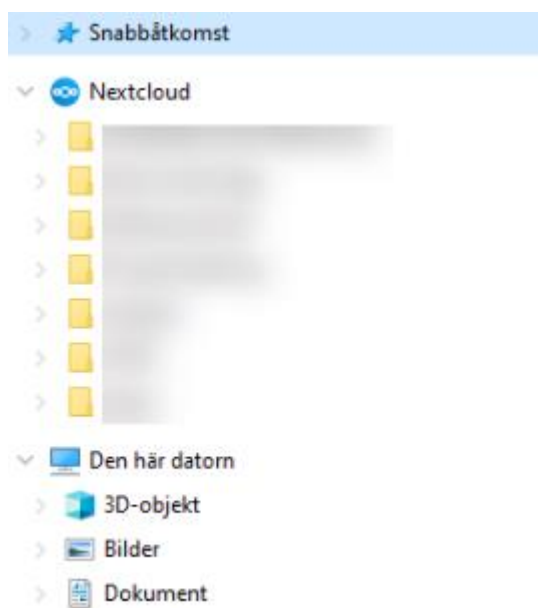


Följande dialogruta kommer sedan att dyka upp, välj vad du vill synkronisera och klicka sedan på **”Anslut”**. Vanligast är att välja alternativet **”Används virtuella filer istället för att ladda ner innehållet direkt”**.



Väljer du alternativet Synkronisera allt från servern kommer du att ladda ned samtliga filer till din lokala hårddisk så att de alltid ligger som nåbara, väljer du istället Använd virtuella filer så kommer filerna att laddas ned i samband med att du använder dem.

Nu kommer du att kunna komma åt Nextcloud Desktop via Utforskaren som en enhet på din PC:



3.13.2 Ta bort anslutning till Nextcloud klient

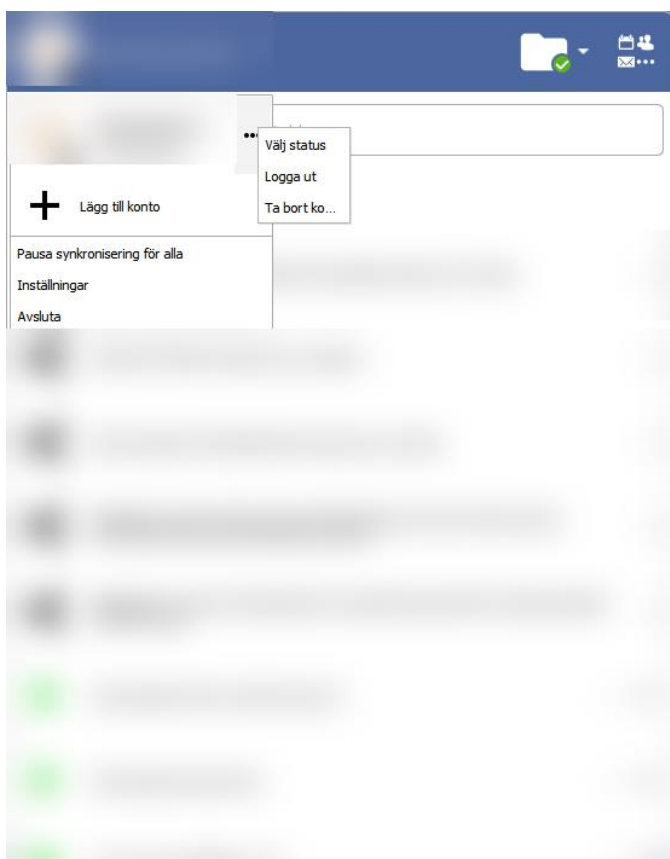
Ta bort en anslutning av Nextcloud Klient till samarbete.sgit.se eller myndighetsdedikerade miljöer samarbete.<myndighet>.safos.se

För att ta bort en anslutning i Nextcloud Klient, öppna Nextcloud från Start-menyn:



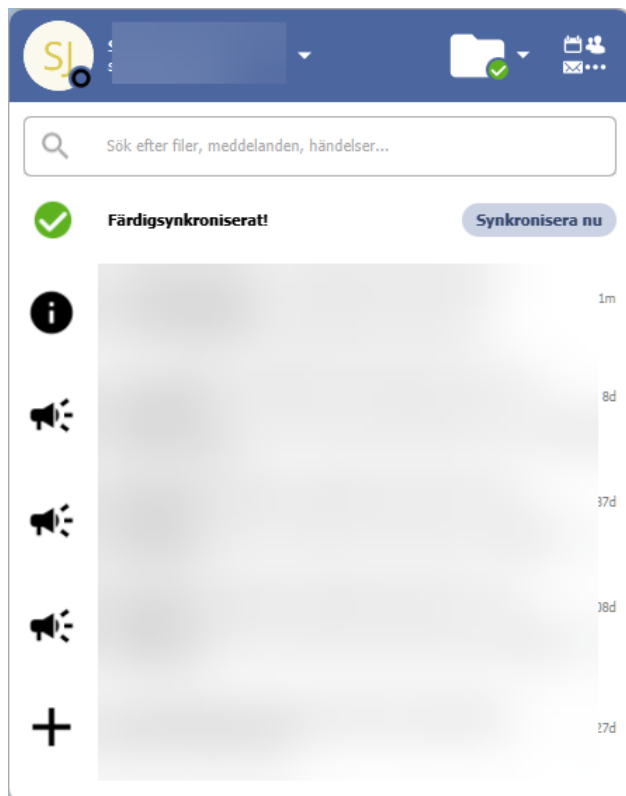
Klicka på ditt användarnamn överst i fönstret som dyker upp.

Klicka på pilen bredvid ditt namn och sedan på de tre prickarna bredvid ditt användarnamn i menyn som kommer fram och klicka sedan på Ta bort konto.



3.13.3 Funktioner i Nextcloud klient

Huvuddialogrutan visar de senaste aktiviteterna, felen och servermeddelandena.



Statusindikatorn använder ikoner för att indikera den aktuella statusen för din synkronisering.



Den gröna cirkeln med den vita bocken talar om för dig att din synkronisering är aktuell och du är ansluten till din Nextcloud-server.



Den blå ikonen med de vita pilarna betyder att synkronisering pågår.



Den gråa ikonen med de parallella linjerna talar om din synkronisering har pausats. (Troligtvis av dig.)



Den gråa ikonen med tre vita prickar betyder att din synkroniseringsklient har förlorat sin anslutning till din Nextcloud-server.



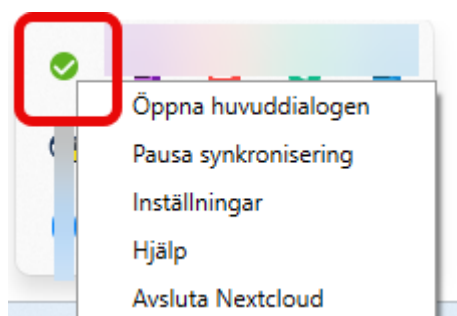
När du ser en gul cirkel med tecknet "!" som är informationsikonen, Så du bör klicka på den för att se vad den har att berätta för dig.



Den röda cirkeln med det vita "x" indikerar ett konfigurationsfel, till exempel en felaktig inloggning eller server-URL.

Ikon i systemfältet

Ett högerklick på ikonen i systemfältet öppnar en meny för snabbåtkomst.

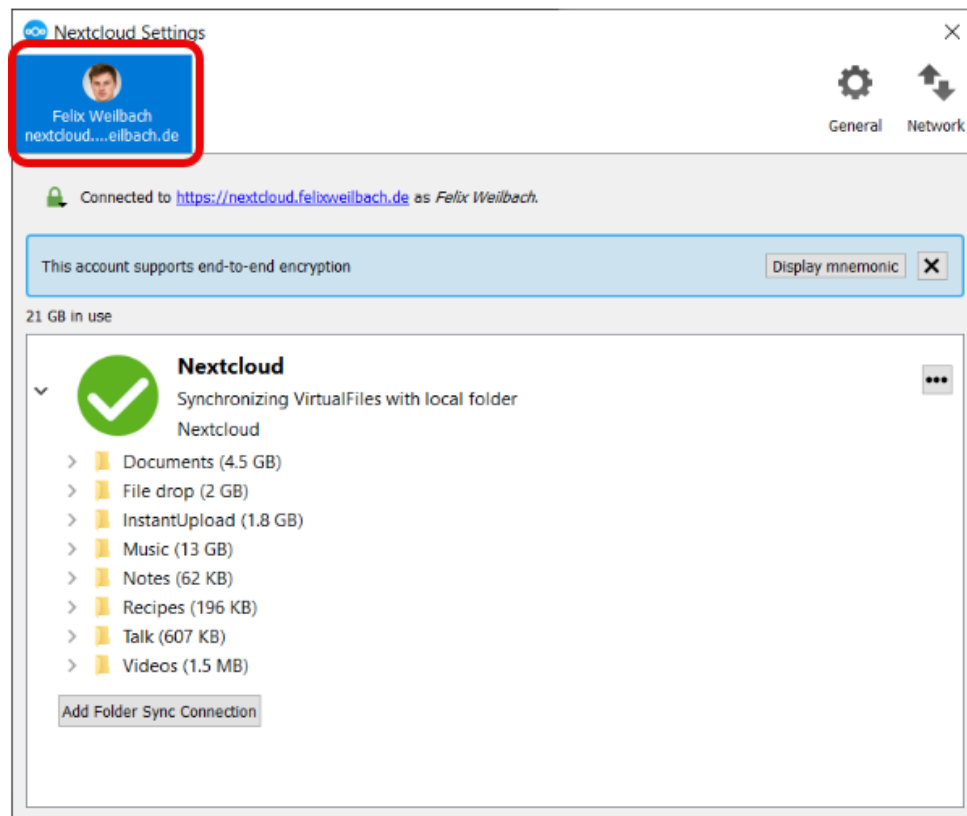


Den här menyn innehåller följande alternativ:

- Öppna huvuddialogruta
- Pausa synkronisering/återuppta synkronisering
- Inställningar
- Hjälp
- Avsluta Nextcloud, logga ut och stäng klienten

3.13.4 Konfigurera Nextcloudklient-kontoinställningar

Längst upp i fönstret finns flikar för varje konfigurerat synkroniseringskonto och därefter ikoner för Allmänna inställningar och Nätverksinställningar.



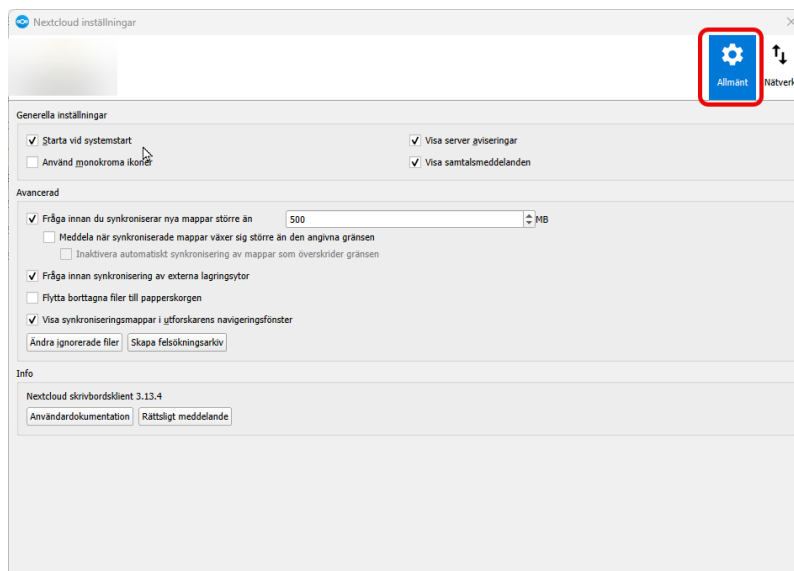
På din synkroniseringsflik finns följande funktioner:

- Anslutningsstatus - som visar vilken Nextcloud-server du är ansluten till, och ditt Nextcloud-användarnamn.
- Använt och tillgängligt utrymme på servern.
- Aktuell synkroniseringsstatus.
- Knappen Lägg till mappsynkroniseringsanslutning.

Den lilla knappen med tre prickarsom sitter till höger om i fältet Synkroniseringsstatus finns ytterligare alternativ:

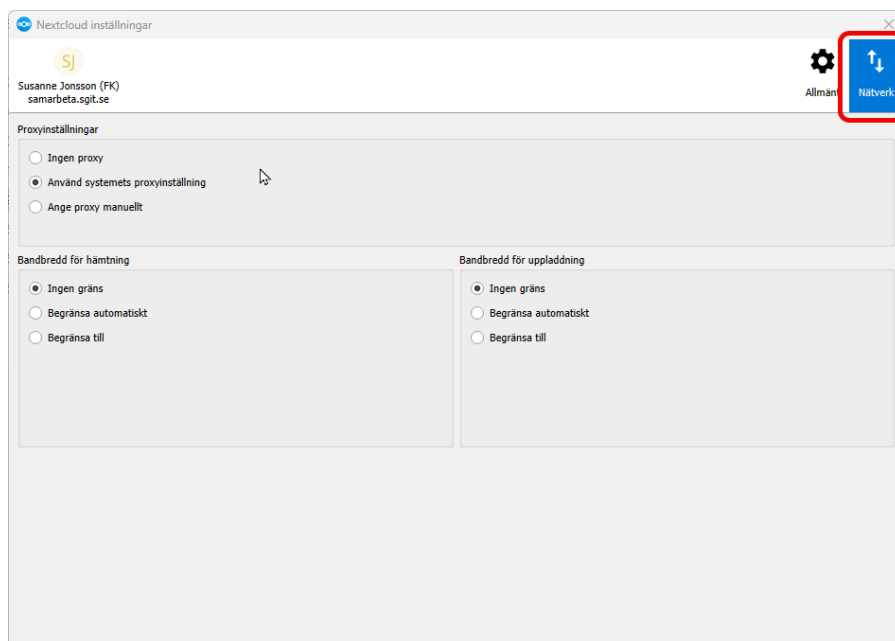
- Öppna mapp - öppnar din lokala Nextcloud-synkroniseringsmapp
- Välj vad som ska synkroniseras - Detta visas bara när filträdet är komprimerat, och expanderar filträdet
- Pausa synkronisering / Återuppta synkronisering - pausar synkroniseringen utan att göra några ändringar på ditt konto. Den kommer att fortsätta att uppdatera fil- och mapplistor, utan att ladda ner eller uppdatera filer. Om du vill stoppa all synkroniseringsaktivitet använder du Ta bort Anslutning för mappsynkronisering.
- Ta bort mappsynkroniseringsanslutning

- Tillgänglighet - endast tillgängligt om stöd för virtuella filer är aktiverat
- Aktivera stöd för virtuella filer/Inaktivera stöd för virtuella filer



Inställningar i **"Allmänt"** innehåller konfigurationsalternativ som

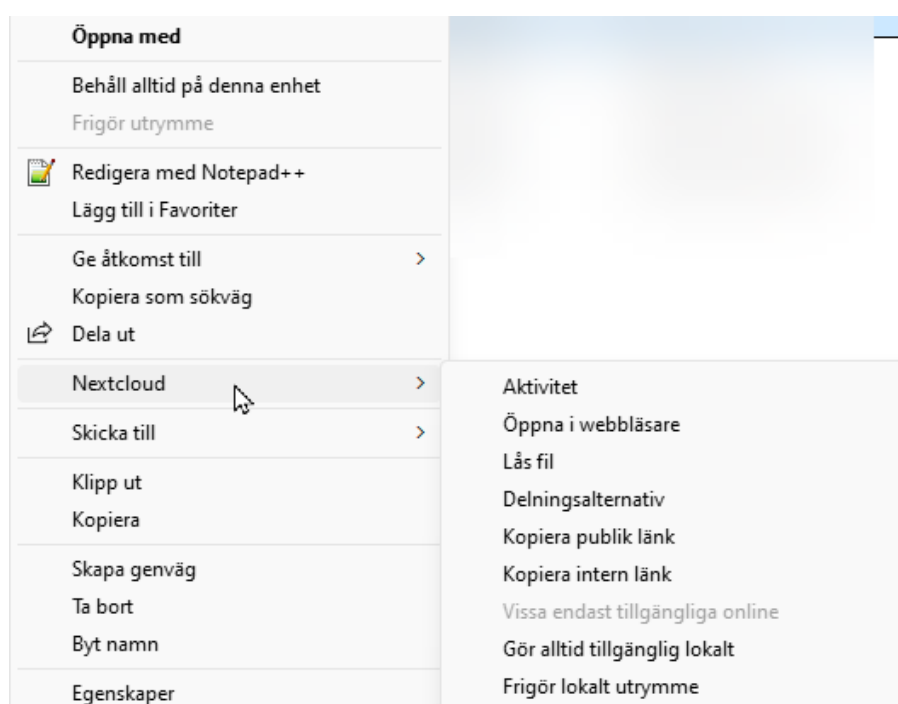
- Starta på systemet Start
- använd monokroma ikoner
- visa skrivbordsaviseringar
- redigera ignorerade filer
- be om bekräftelse innan du laddar ner mappar som är större än mappstorlek angivet i inställningen



I Nätverksinställningar finns möjlighet att definiera inställningar för nätverksproxy och även för att begränsa nedladdnings- och uppladdningsbandbredden.

3.13.5 Dela, lås fil, öppna i webbläsaren från utforskaren

Nextclouds skrivbordssynkroniseringsklienten integreras med filhanteraren. Det går kan skapa delningslänkar och dela med interna Nextcloud-användare på samma sätt som i ditt Nextcloud-webbgränssnitt. I din filutforskare högerklickar du på en fil och i snabbmenyn går du till **”Visa fler alternativ”** och därefter **”Nextcloud”** och klickar sedan på Dela-alternativen för att få upp Dela dialog.



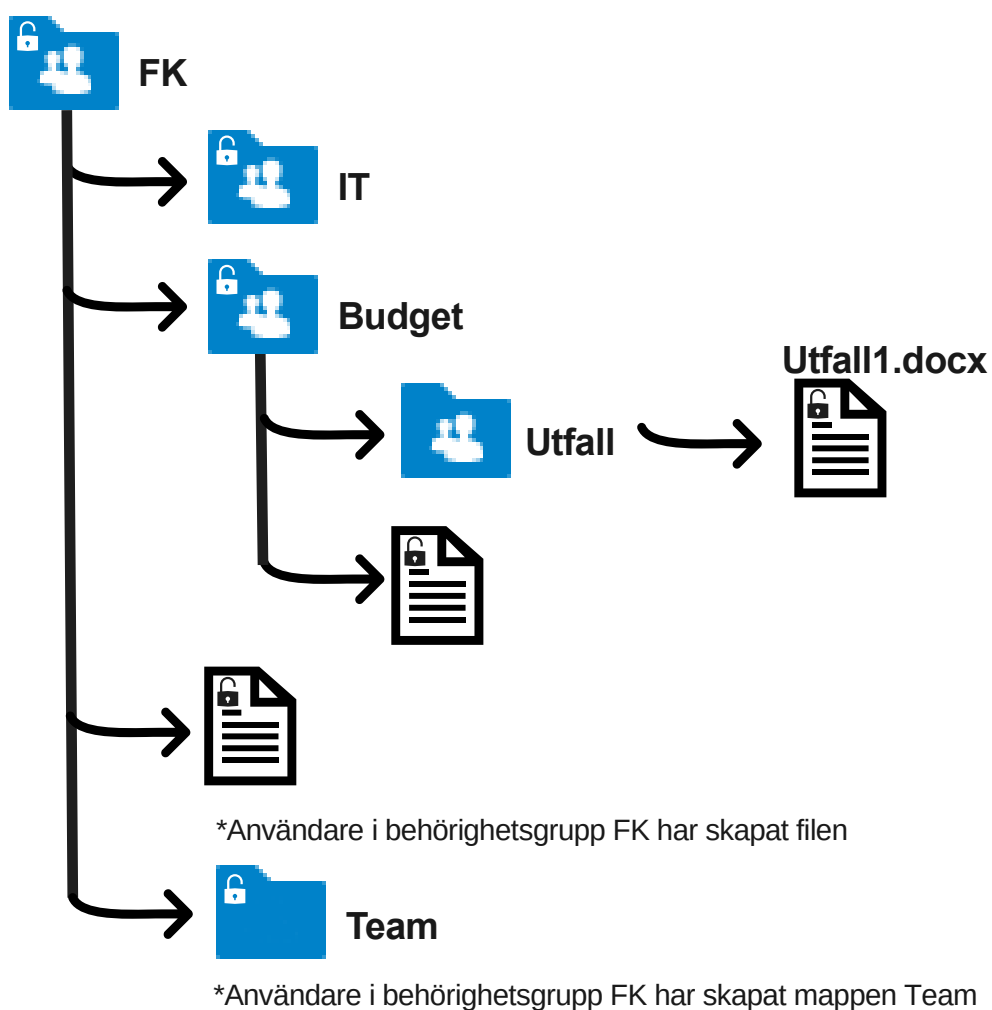
4 Bilagor

4.1 Bilaga 1: Scenarion för delning

Exempel på uppbyggnad av filstruktur

Förutsättningar:

- Användaren har användarkonto upplagt i SAFOS Samarbetstjänst
- Mapparna FK, IT och Budget är skapade av administratören.
- Mappen Team är skapad av användare



Här följer en beskrivning för sex stycken olika scenarion för att dela mappar/filer.

FK Förvaltningen ansvarar för behörighetsstyrning:

1. Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mappen FK till användaren
2. Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mapparna FK och Budget till användaren

Behörighetsstyrning av mappar och dokument sker av enskilda användare:

3. Användaren delar mappen Budget med användare i samma behörighetsgrupp
4. Användaren delar filen utfall1.docx med användare i samma behörighetsgrupp
5. Användaren delar mappen Budget via e-postdelning eller publik länk
6. Användaren delar filen utfall1.docx via e-postdelning eller publik länk

4.2 Scenario 1:

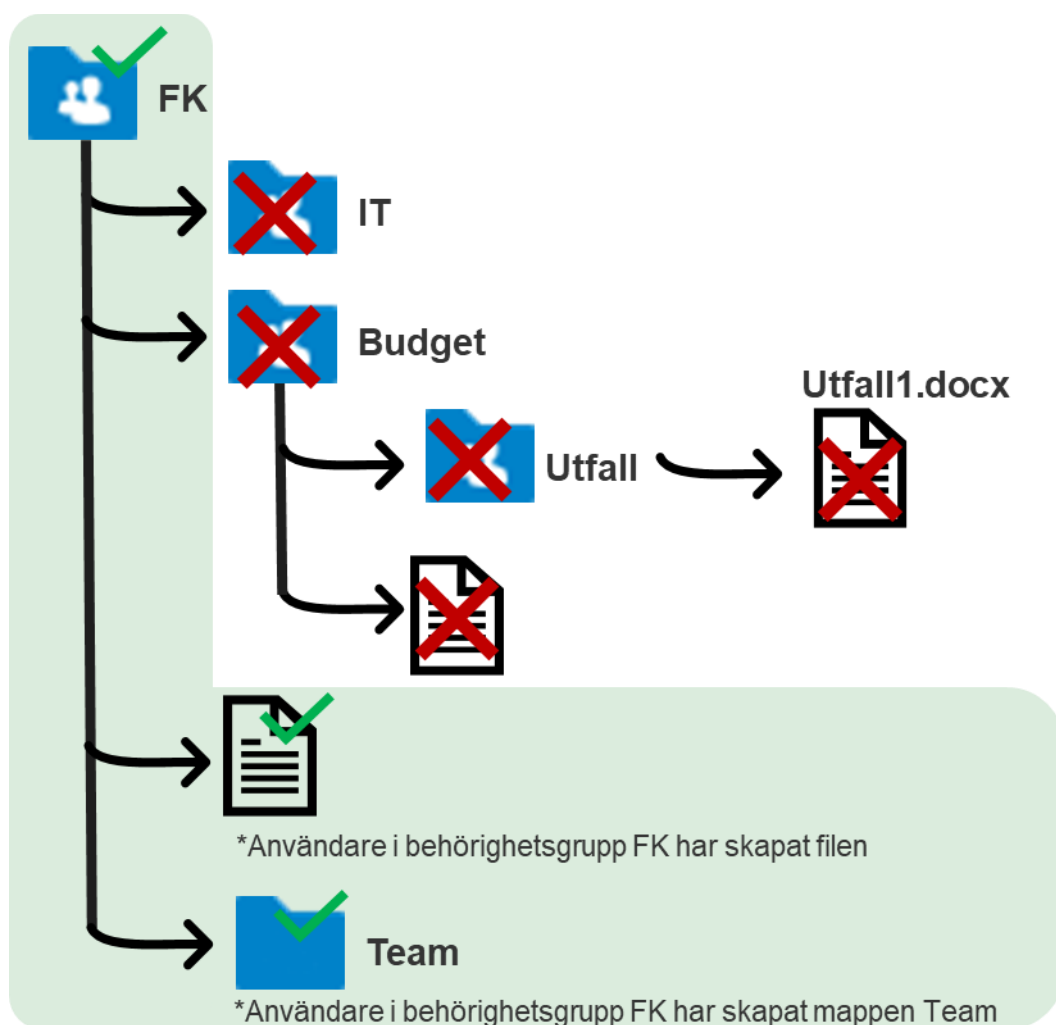
Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mappen FK till användaren

Vad betyder det för användaren? Användaren får åtkomst till:

- gruppmappen FK med underliggande mappstruktur och filer som användare i gruppen har skapat.

Användaren har inte åtkomst till:

- Mapper Budget och IT som är behörighetsstyrda.



4.3 Scenario 2

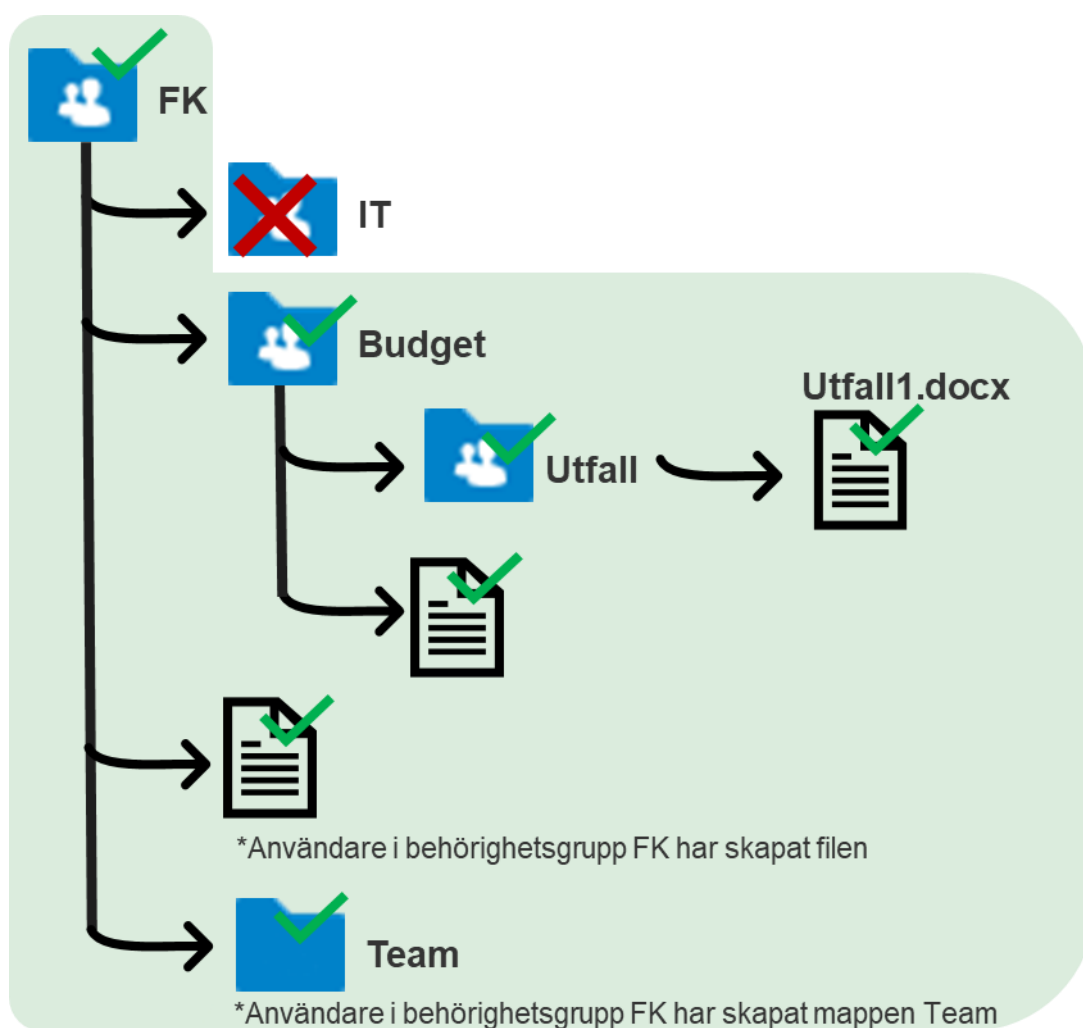
Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mapparna FK och Budget till användaren

Vad betyder det för användaren? Användaren får åtkomst till:

- gruppmappen FK samt Budget med underliggande mappstruktur och filer som användare i gruppen har skapat.

Användaren har inte åtkomst till:

- Mappen IT som är behörighetsstyrda.



4.4 Scenario 3

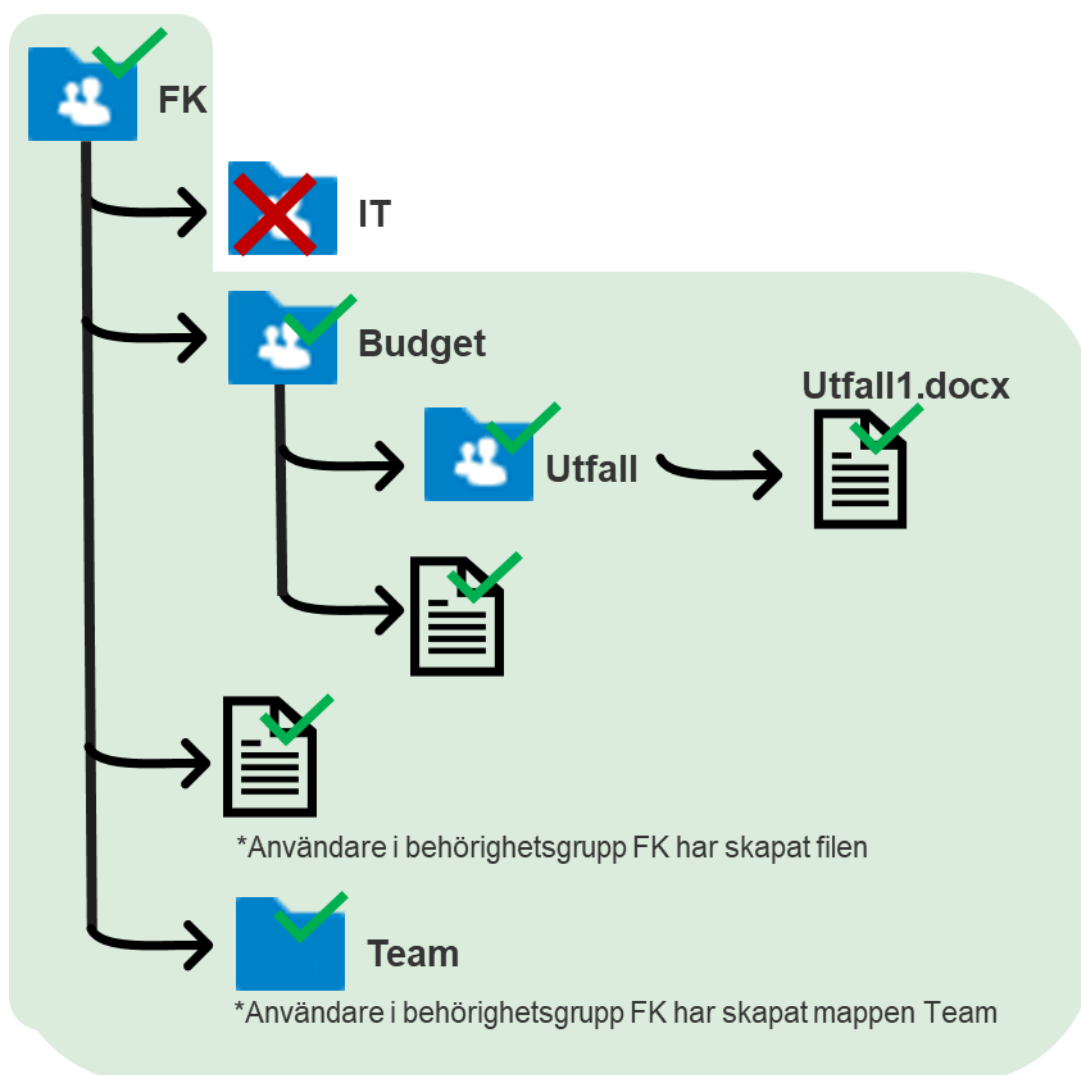
Användaren A och användare B är i samma behörighetsgrupp FK, men användare B har inte tillgång till behörighetsgruppen Budget. Användare A delar mappen Budget med användare B

Vad betyder det för användaren? Användaren får åtkomst till:

- Mappen Budget med underliggande mappstruktur och filer som användare i gruppen har skapat.

Användaren har inte åtkomst till:

- Mappen IT som är behörighetsstyrda.



4.5 Scenario 4

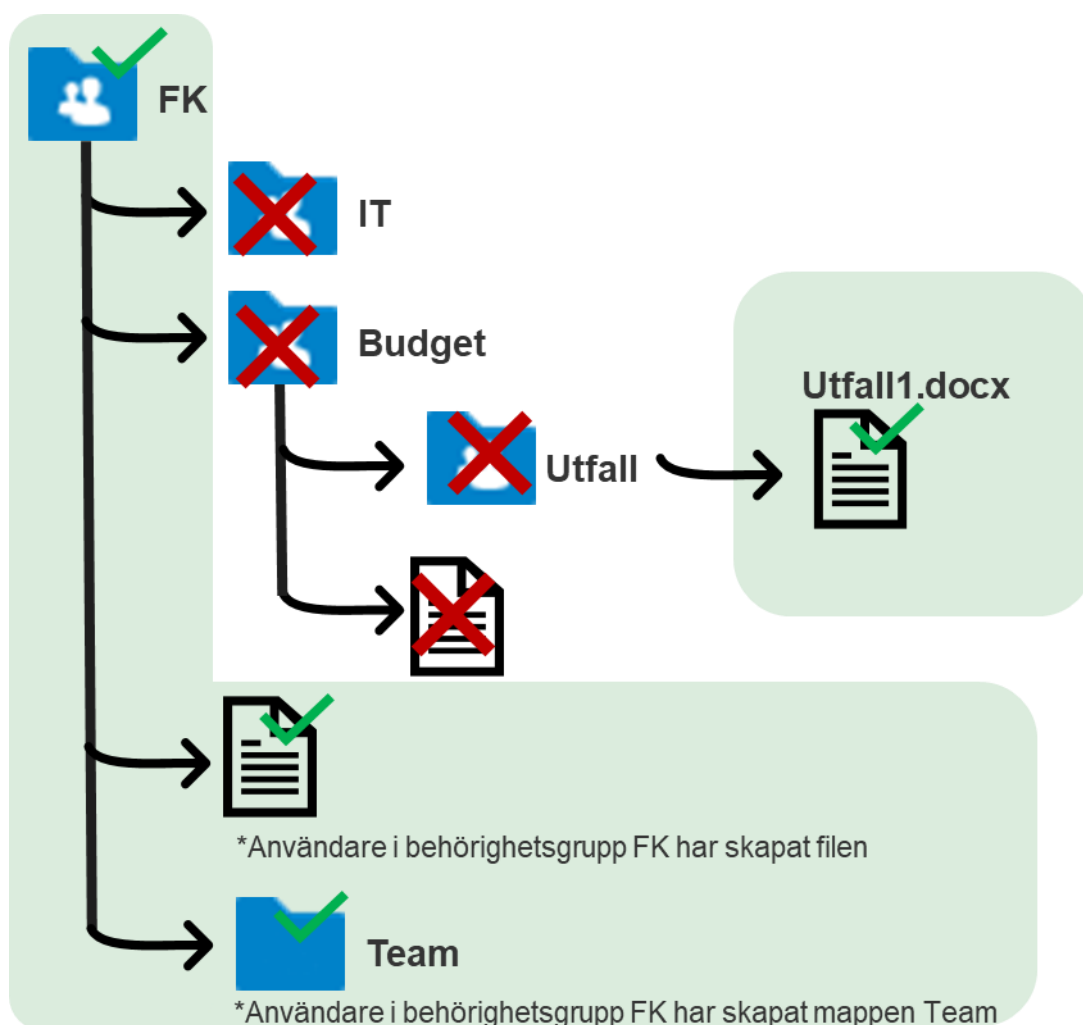
Användaren A och användare B är i samma behörighetsgrupp FK, men användare B har inte tillgång till behörighetsgruppen Budget. Användare A delar filen Utfall.docx med användare B

Vad betyder det för användaren? Användaren får åtkomst till:

- Filen Utfall.docx
- sedan tidigare erhållna behörigheter för mappstrukturen med underliggande filer

Användaren har inte åtkomst till:

- Mappen IT som är behörighetsstyrda.



4.6 Scenario 5

Användaren delar mappen Budget via e-postdelning eller en publik länk

Vad betyder det för användaren? Användaren får åtkomst till:

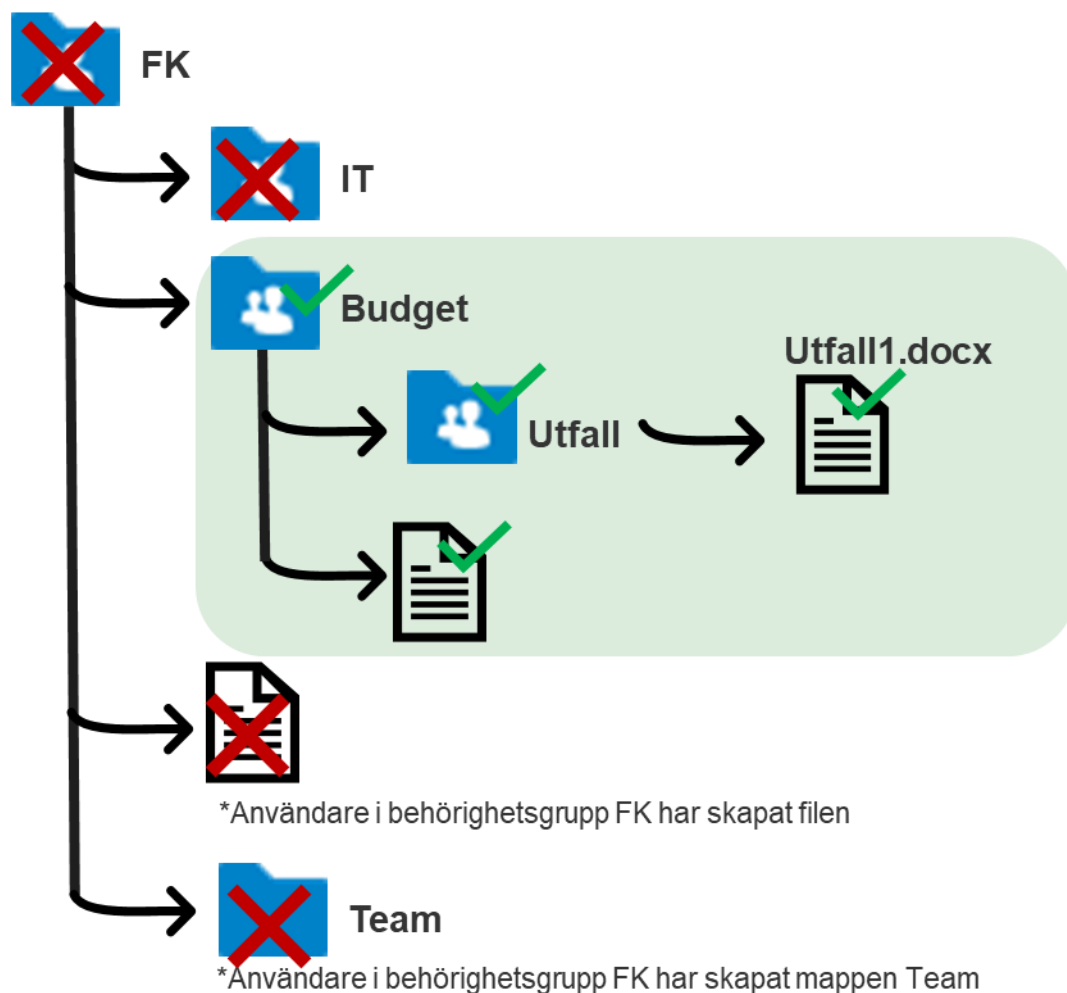
- Budget med underliggande mappstruktur och filer som användare i gruppen har skapat

Användaren har inte åtkomst till:

- Den överliggande mappstrukturen för katalogen.

Att tänka på:

- Varje delning skapar en unik länk och ett unikt lösenord som behöver anges vid åtkomst



4.7 Scenario 6

Användaren delar filen Utfall.docx via e-postdelning eller en publik länk

Vad betyder det för användaren? Användaren får åtkomst till:

- Filen Utfall.docx

Användaren har inte åtkomst till:

- Den överliggande mappstrukturen för katalogen.

Att tänka på:

- Varje delning skapar en unik länk och ett unikt lösenord som behöver anges vid åtkomst

