

# SAFOS Dokument

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

Uppdaterad: 2026-04-13

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Inloggning till SAFOS dokument.....</b>	<b>4</b>
2.1	Inloggning via EFOS eID-Kort.....	4
2.1.1	Registrera personnummer på EFOS eID-kort.....	4
2.2	Inloggning via Engångslösenord .....	5
2.2.1	Skapa/återställa/byta engångslösenord till din mailadress.....	5
2.2.2	Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.....	5
2.2.3	Inloggning via Mobilt EFOS.....	5
<b>3</b>	<b>Överblick över SAFOS Dokument.....</b>	<b>6</b>
3.1	Filer .....	6
3.1.1	Hantera filer och mappar.....	7
3.1.2	Återställa filer .....	9
3.1.3	Versionshantering .....	9
3.2	Nextcloud Office .....	10
3.3	Dela dokument och mappar .....	10
3.3.1	Skapa intern delning till användare .....	10
3.3.2	Mottagare av intern delningen.....	11
3.3.3	Skapa delning via e-postadress .....	12
3.3.4	Mottagare av delning som skickats via e-postadress .....	12
3.3.5	Skapa offentlig länkdelning .....	12
3.3.6	Mottagare av offentlig länkdelning.....	13
3.3.7	Ta bort delning .....	13
3.3.8	Skicka delningstexten med annat språk, exempelvis engelska.....	14
3.3.9	Se och Hantera delningar .....	14
3.3.10	Problem vid delning .....	14
3.4	Aktivitet.....	15
3.5	Kalender .....	16
3.6	Deck .....	18
3.7	Omröstningar.....	21
3.7.1	Fliken Konfiguration .....	21
3.7.2	Fliken alternativ – Lägga till Text/datumalternativ .....	22
3.7.3	Fliken Delning .....	23
3.8	Formulär .....	24
3.9	Talk.....	25
3.9.1	Skapa en chatt .....	25
3.9.2	Svara på meddelanden med mera .....	26
3.9.3	Hantera inställningar för konversation, moderator.....	27
3.9.4	Filtrera dina konversationer.....	28
3.9.5	Dela filer i en chatt .....	29
3.10	Collectives .....	29
3.10.1	Skapa ett Collective .....	29
3.10.2	Använda ett Collective .....	31
3.10.3	Tilldela behörigheter .....	32
3.10.4	Borttag av ett Collective.....	33
3.11	Workspaces.....	33
3.11.1	Grupper.....	33
3.11.2	Manager.....	34
3.11.3	Styra behörigheter för grupper och enskilda användare .....	34
3.11.4	Användare .....	35

3.12	Whiteboard .....	35
3.12.1	Skapa en ny whiteboard .....	35
3.13	DrawIO .....	36
3.13.1	Skapa en nytt diagram .....	36
3.13.2	Gränssnitt och verktyg .....	36
3.14	E2EE (End-to-End Encryption) .....	37
3.14.1	Aktiverar E2EE i desktop-klienten .....	37
3.14.2	Återställa E2EE-nycklar .....	38
3.14.3	Skapa en E2EE mapp .....	38
3.14.4	Dela en E2EE mapp .....	39
3.14.5	Ta bort delningen för en E2EE mapp .....	39
3.15	Inställningar .....	40
3.16	Nextcloud klient .....	41
3.16.1	Skapa anslutning till Nextcloud klient .....	41
3.16.2	Ta bort anslutning till Nextcloud klient .....	46
3.16.3	Funktioner i Nextcloud klient .....	47
3.16.4	Konfigurera Nextcloudklient-kontoinställningar .....	49
3.16.5	Dela, läs fil, öppna i webbläsaren från utforskaren .....	51
<b>4</b>	<b>Bilagor .....</b>	<b>52</b>
4.1	Bilaga 1: Scenarion för delning .....	52
4.2	Scenario 1: .....	54
4.3	Scenario 2 .....	55
4.4	Scenario 3 .....	56
4.5	Scenario 4 .....	57
4.6	Scenario 5 .....	58
4.7	Scenario 6 .....	59

## 1 Inledning

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

Alla funktioner som beskriv i dokumentet är inte aktiverade i alla miljöer, utan det är upp till respektive myndighet.

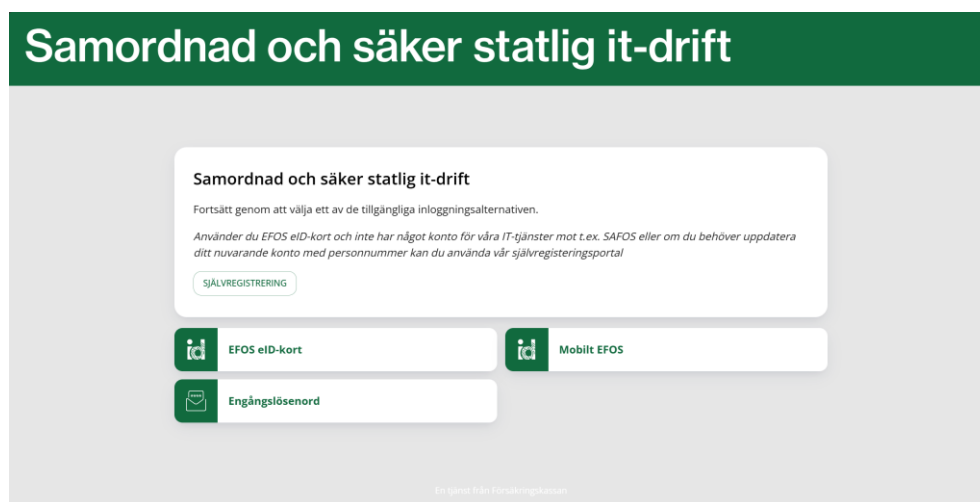
## 2 Inloggning till SAFOS dokument

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

Adresser till de myndighetsdedikerade miljöer

<https://samarbeta.<myndighetsid>.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 Registrera personnummer på EFOS eID-kort

Klicka på länken **Självregistrering** i inloggningssidan och följ instruktionerna.

## 2.2 Inloggning via Engångslösenord

### 2.2.1 Skapa/återställa/byta engångslösenord till din mailadress.

Gå till webbadresen och välj **Engångslösenord via mail**.

Klicka på knappen **Lösenordsportalen** alternativt 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.

### 2.2.2 Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.

Gå till webbadresen och välj **Engångslösenord via mail**

Ange din mailadress och ditt personliga lösenord och klicka på knappen **Skicka**. Ett mail skickas till din mailadress med en kod. Ange koden och klicka på **Skicka**.

### 2.2.3 Inloggning via Mobilt EFOS

Gå till webbadresen och klicka på valet **Mobilt EFOS** och ange ditt personnummer i fältet och klicka på knappen **Skicka**.

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.

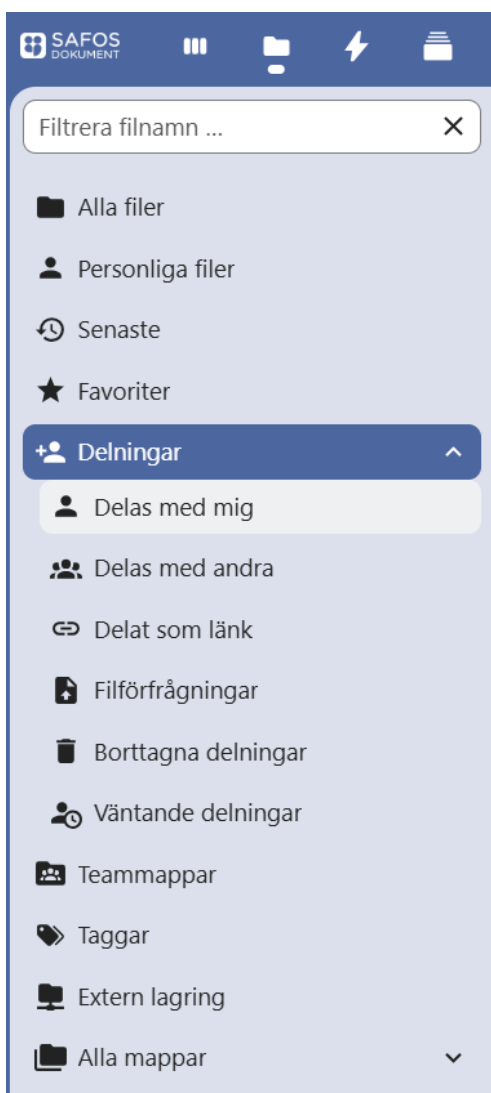


#### 3.1 Filer

Det här är ikonen för funktionen filer

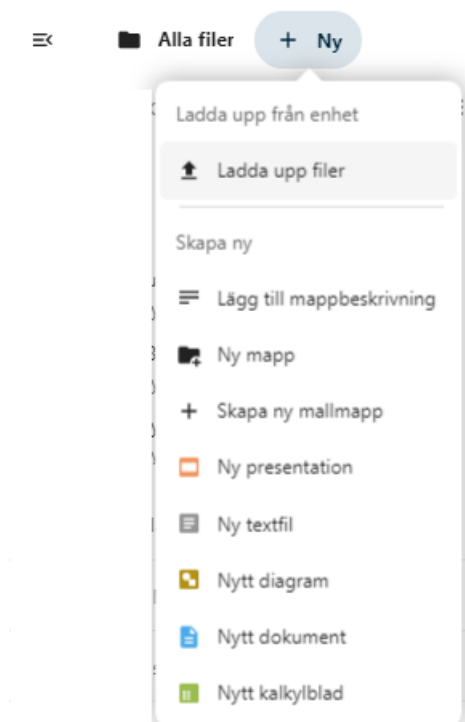


I funktioner Filer hittar användaren genvägar till delade dokument, favoritmarkerade dokument m.m.

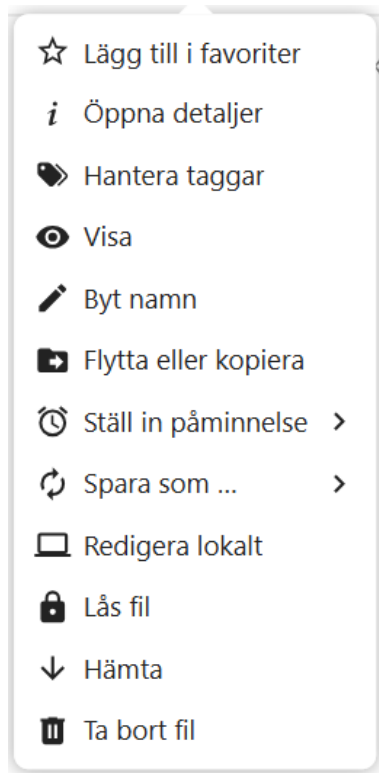


### 3.1.1 Hantera filer och mappar

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.

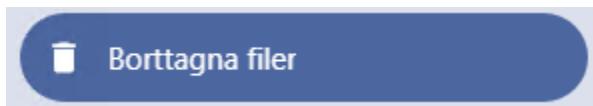
**Lås fil** – Lås filen för redigering.

**Hämta** – Låter dig ladda ned filen.

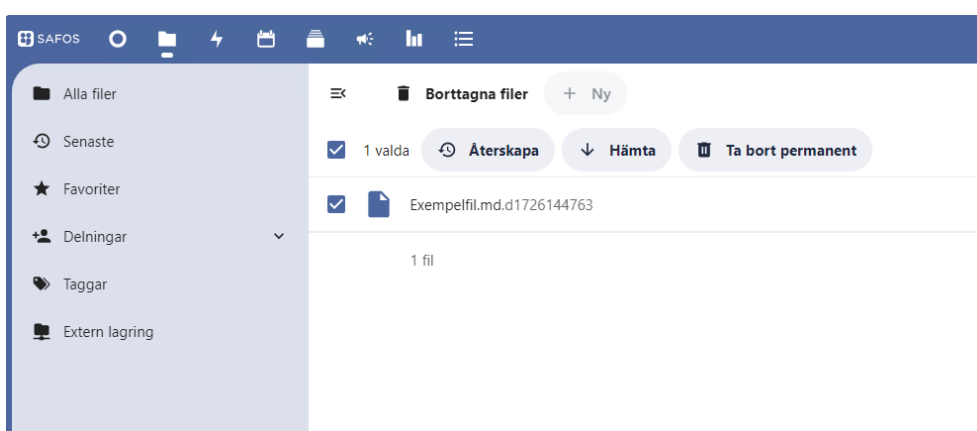
**Ta bort fil** – Ta bort filen.

### 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

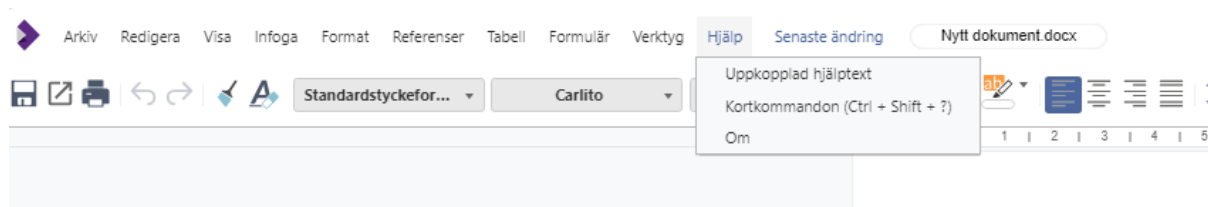
Versionshanteringen finns tillgänglig via de tre prickarna bredvid filnamnet i filhanteraren. Klicka på ... sedan alternativet **Detaljer** och fliken **Versioner**.

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:



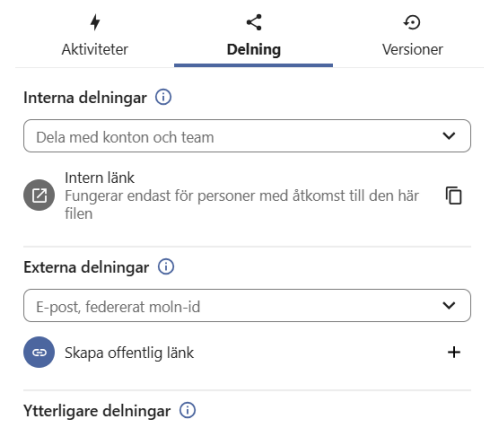
### 3.3.1 Skapa intern delning till användare

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

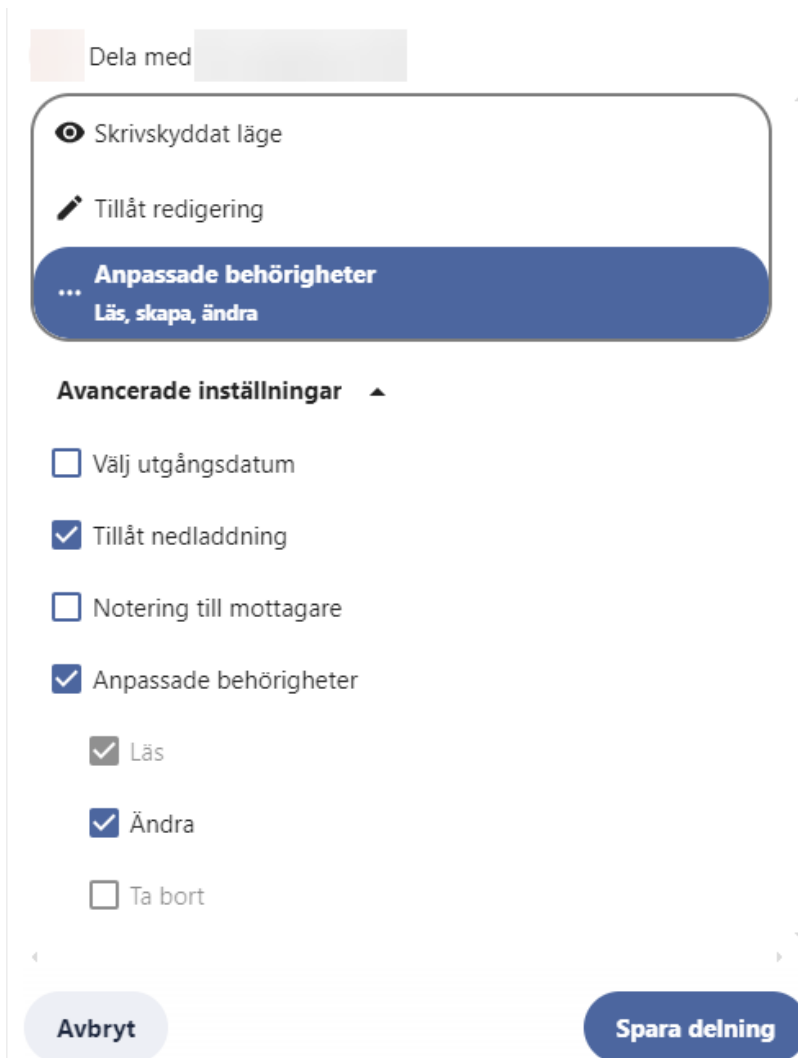
För att dela en fil eller ett dokument

- 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 [redacted]

- 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.

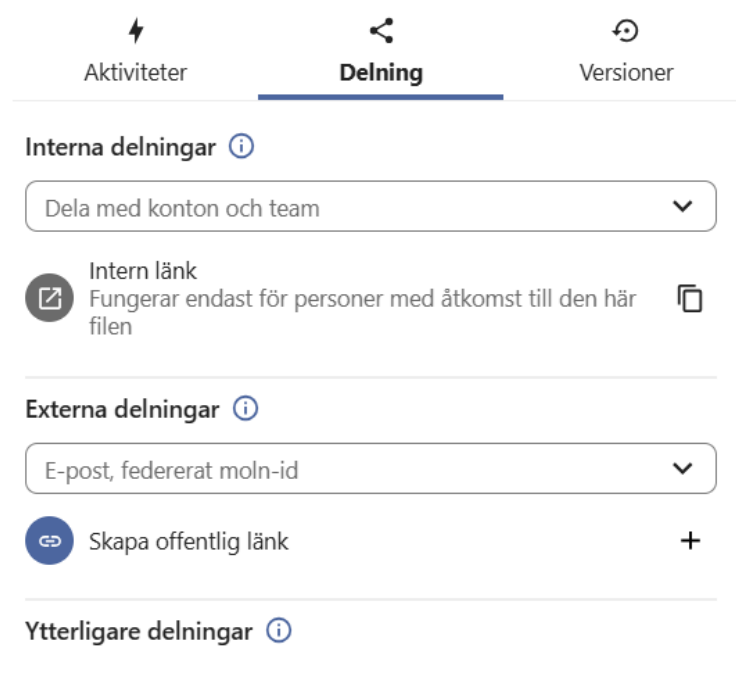
### 3.3.2 Mottagare av intern delningen

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

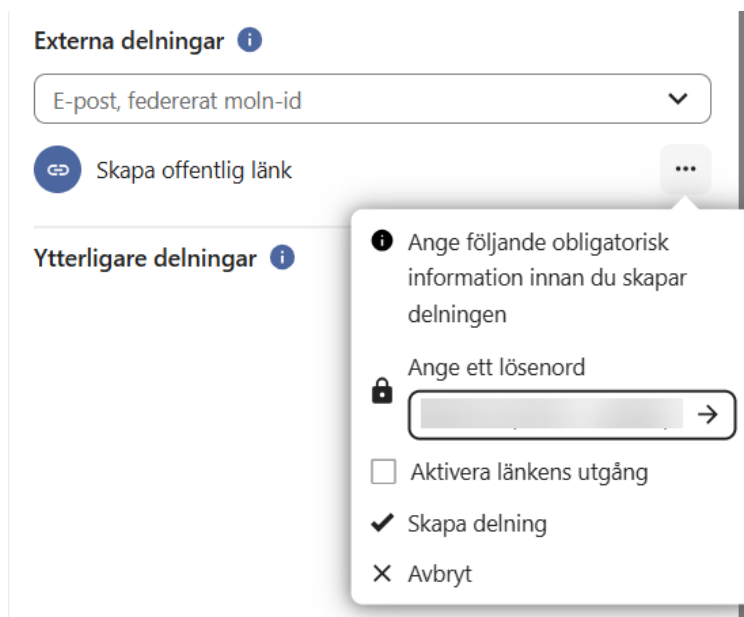
Mottagaren kommer att få två mail skickade till adressen. Det första mailet innehåller en länk till själva filen/mappen. Det andra mailet innehåller lösenordet som behöver anges för att få access till filen/mappen.

### 3.3.5 Skapa offentlig länkdelning

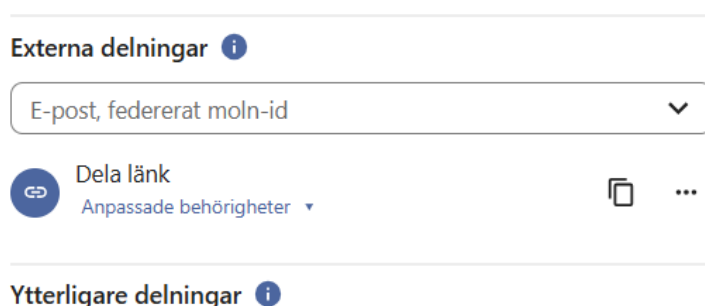
Klicka på + vid **Skapa offentlig länk**. Här kan du välja om det ska vara lösenordet som skapat eller om det ska bytas till annat lösenord med 20 tecken. Det går även att ange om länken ska få ett utgångsdatum.

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**.

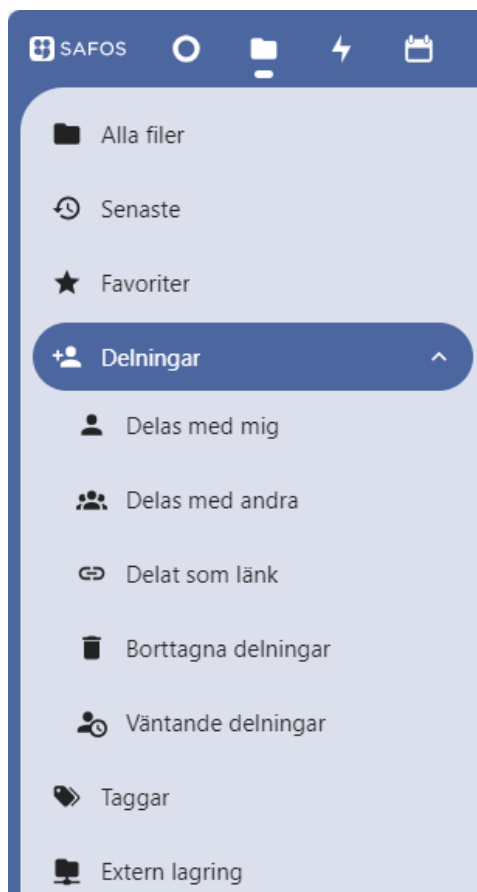
### 3.3.8 Skicka delningstexten med annat språk, exempelvis engelska

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

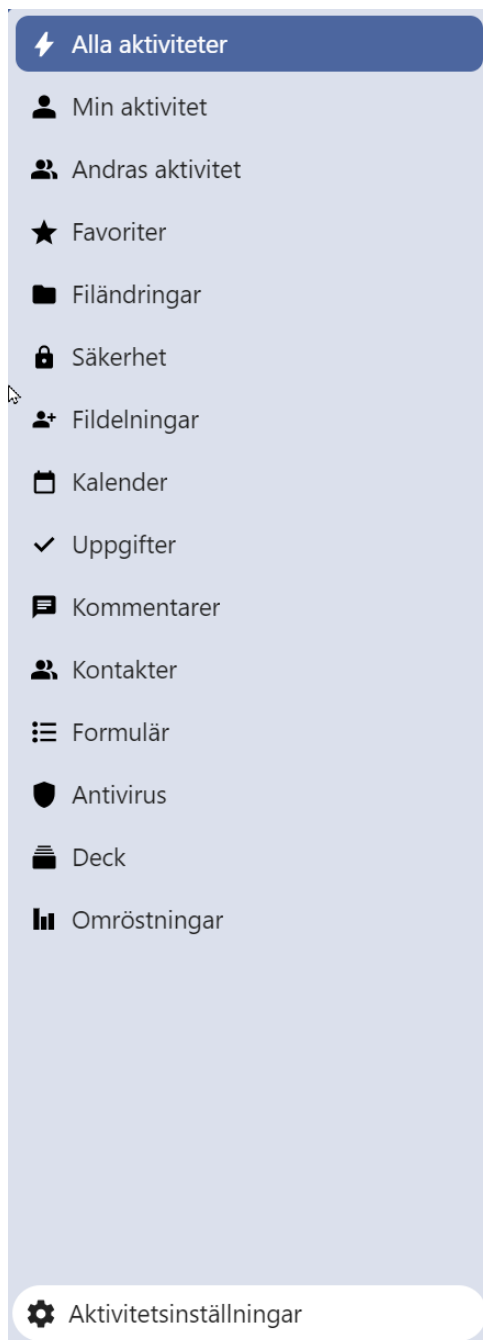
Vanliga anledningar till att delningsmail inte kommer fram till mottagaren kan vara blockering i mottagaren mailsystem, brandvägg och antivirus.

### 3.4 Aktivitet

Det här är ikonen för funktionen Aktiviteter



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

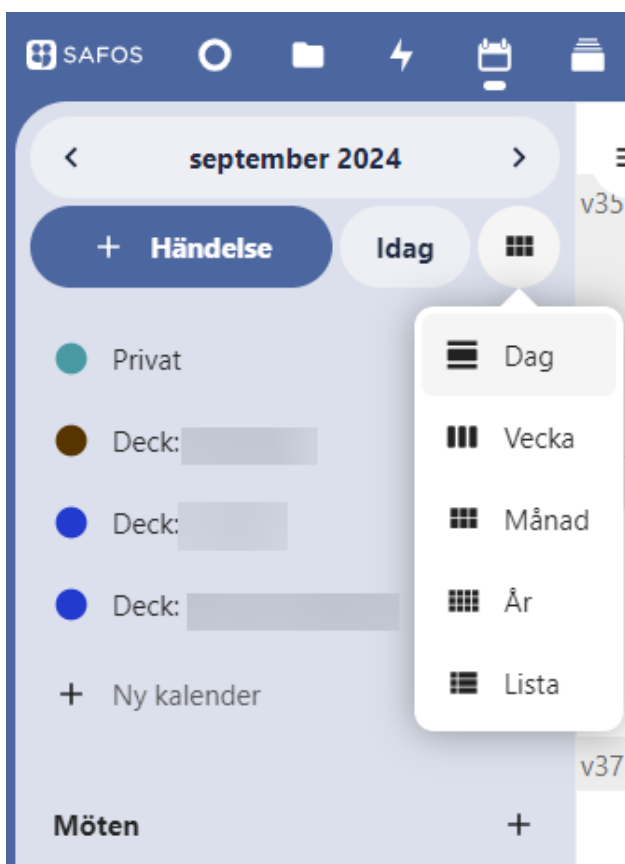


### 3.5 Kalender

Det här är ikonen för funktionen Kalender



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

Från 2025-09-09 📅

Till 2025-09-09 📅

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

### 3.6 Deck

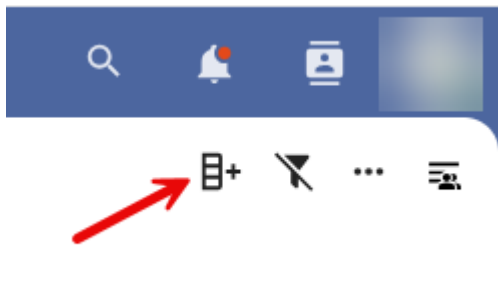
Det här är ikonen för en enklare variant av Kanban-tavla.



Här kan användaren skapa tavlor, listor och kort för eget eller gemensamt arbetet. Korten på tavlor 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.

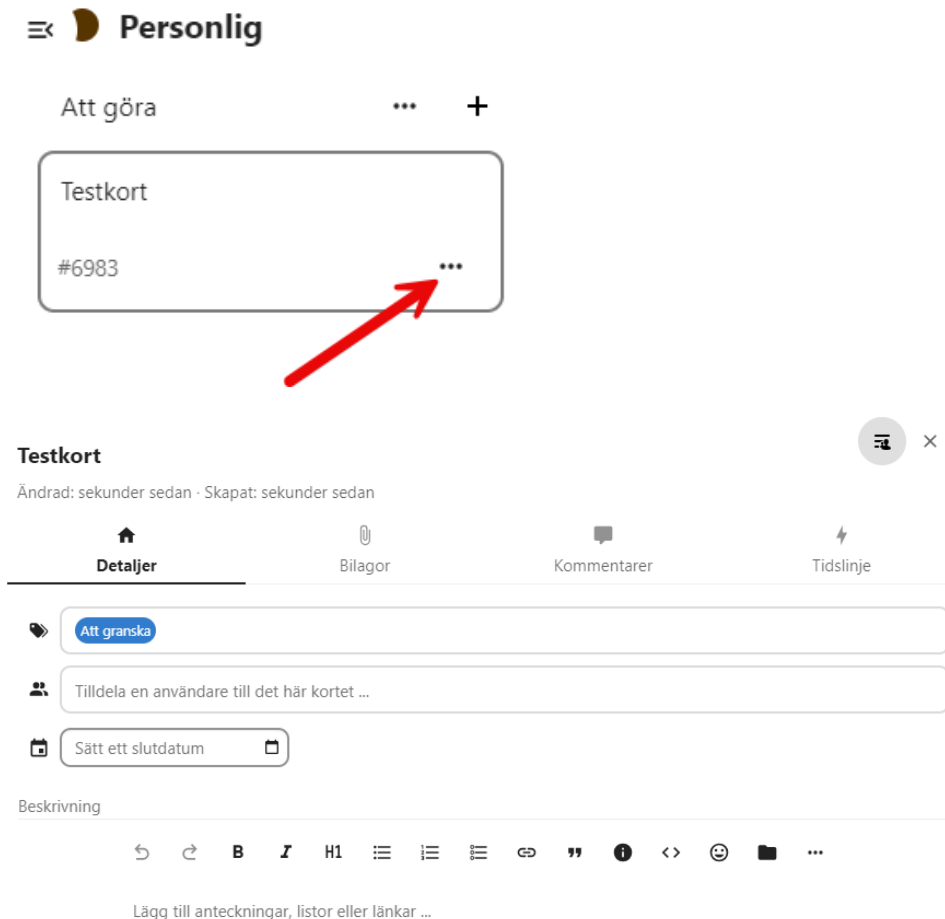
≡ ● Personlig

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**.



The image shows two parts of the SAFOS interface. The top part shows a task card titled "Att göra" (To do) with a sub-card "Testkort" (Test card) containing the ID "#6983". A red arrow points to the three-dot menu icon in the bottom right corner of the "Testkort" card. The bottom part shows the "Testkort" details view, which includes a navigation bar with "Detaljer" (Details) selected, "Bilagor" (Attachments), "Kommentarer" (Comments), and "Tidslinje" (Timeline). Below the navigation bar are three input fields: "Att granska" (To review), "Tilldela en användare till det här kortet ..." (Assign a user to this card ...), and "Sätt ett slutdatum" (Set a due date). At the bottom is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, heading, bulleted list, numbered list, link, quote, info, code, emoji, folder, and more options. Below the toolbar is a text prompt: "Lägg till anteckningar, listor eller länkar ..." (Add notes, lists or links ...).

Det finns fyra standardtaggar på en nyskapad tavla vilket för 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.



## 3.7 Omröstningar

Det här är ikonen för funktionen Omröstningar.



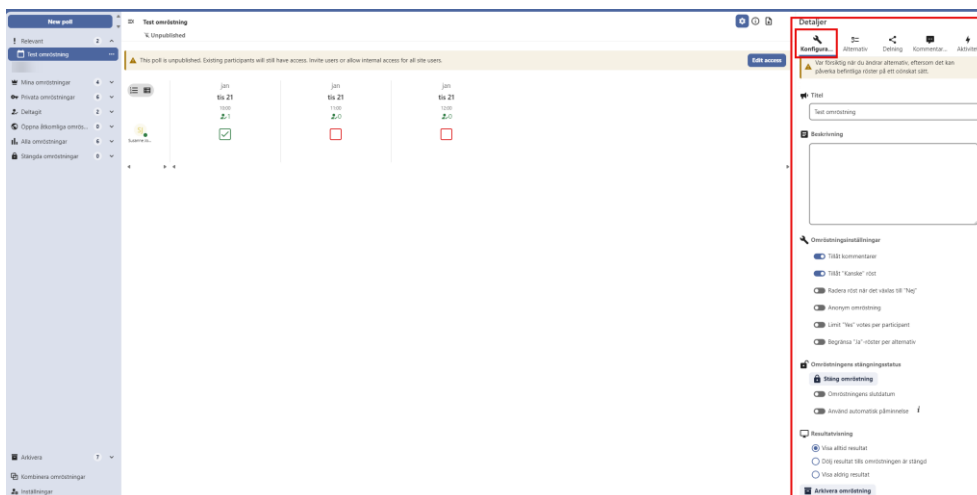
Här kan användaren skapa omröstningar med alternativ som fritext eller datum.

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/* - justera maxantalet på antalet Ja-röster som en deltagarna kan svara ge.
- *Begränsa Ja-röster per alternativ* – justera maxantalet på Ja-röster som är max per fråga i omröstningen.

#### 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/datumalternativ

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 ikonen för papperskorgen vid svarsalternativet

### Omröstning Datum - Tillgängliga alternativ

*Skjutbredd på alla datumalternativ* – 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 funktionen Formulär.



Nextcloud Forms är en funnktion 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

Här är en kort beskrivning med de vanligaste formateringen:

# Heading 1  
## Heading 2  
### Heading 3

Fet och kursiv text  
**\*\*fet text\*\*** eller \_\_fet text\_\_

*\*Kursiv text\** eller \_kursiv 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



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 funktionen 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** ×

Namn

Beskrivning

Bild



Filen måste vara en PNG eller JPG

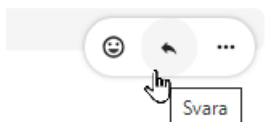
Konversationens synlighet

Lägg till deltagare

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

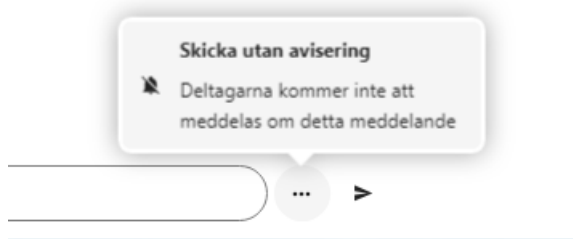
### 3.9.2 Svvara på meddelanden med mera

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



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

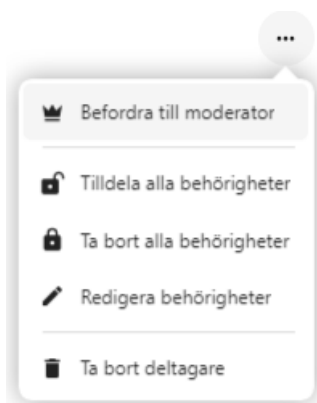
Om du inte vill störa någon mitt i natten finns det ett tyst läge för att chatta. När det är aktiverat kommer andra deltagare inte att få aviseringar från dina meddelanden.



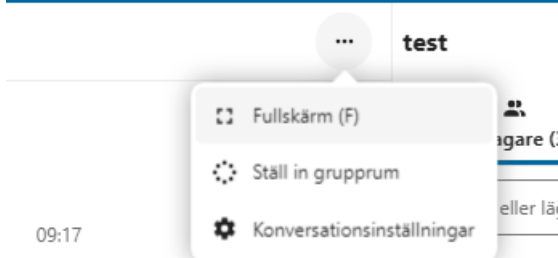
### 3.9.3 Hantera inställningar för konversation, moderator

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**

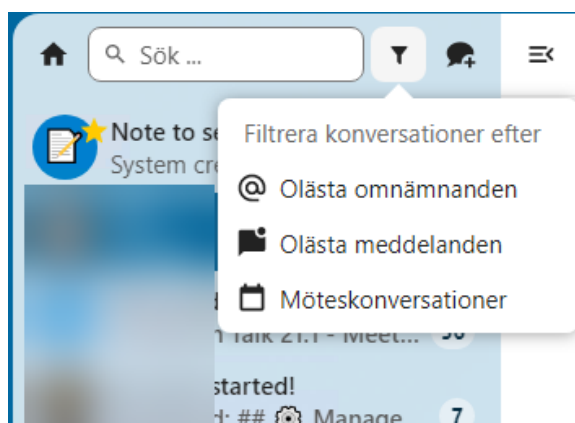
Redigera standardbehörigheterna för deltagarna i den här konversationen. Deras inställningar

### 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.



### 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 gomet och välja var du vill välja filen från.
3. Välja en en filhanterare genom att välja det lilla gomet 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.

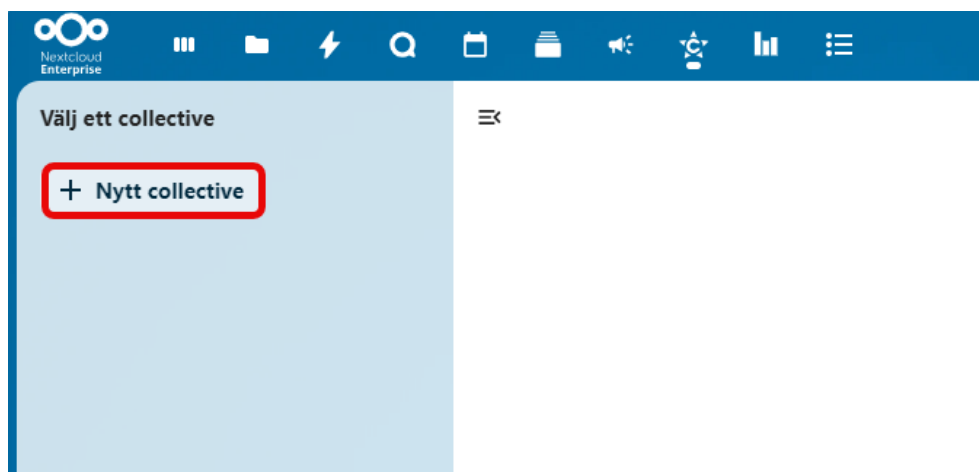
## 3.10 Collectives

Det här är ikonen för funktionen 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).



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

**1** Lagg till medlemmar till Exempel ×

Sök efter konton, grupper, team ×

testkonto

---

Lägg till konton

testkonto ✓

Tillbaka

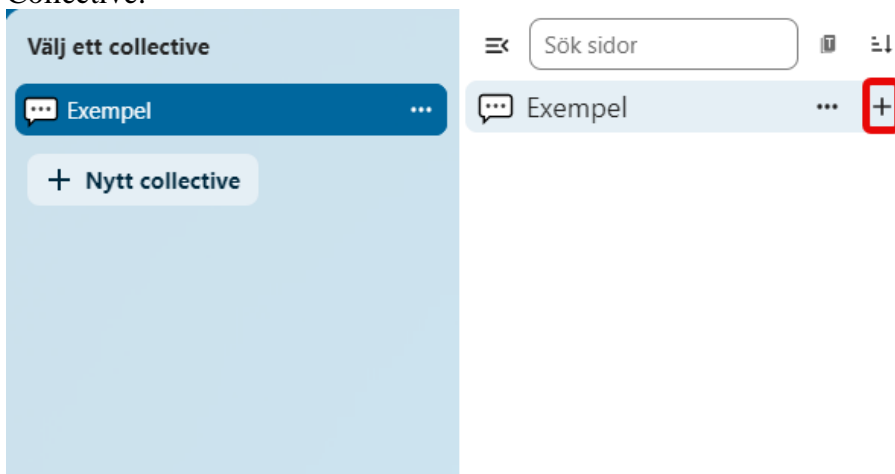
**2**

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.



Välj ett collective

Exempel ...

+ Nytt collective

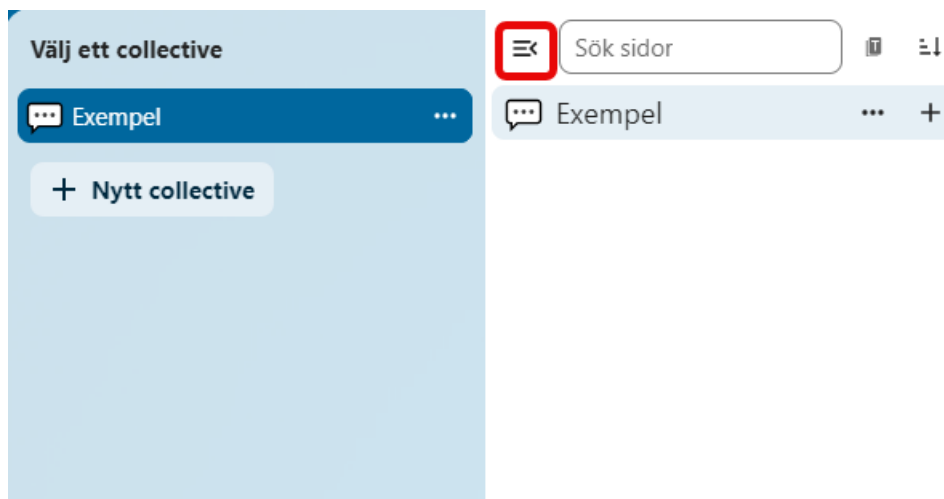
Sök sidor

Exempel ... +

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**

**Behörigheter**

**Tillåt redigering för**

Endast administratörer

Administratörer och moderatörer

Alla medlemmar

**Tillåt delning för**

Endast administratörer

Administratörer och moderatörer

Alla medlemmar

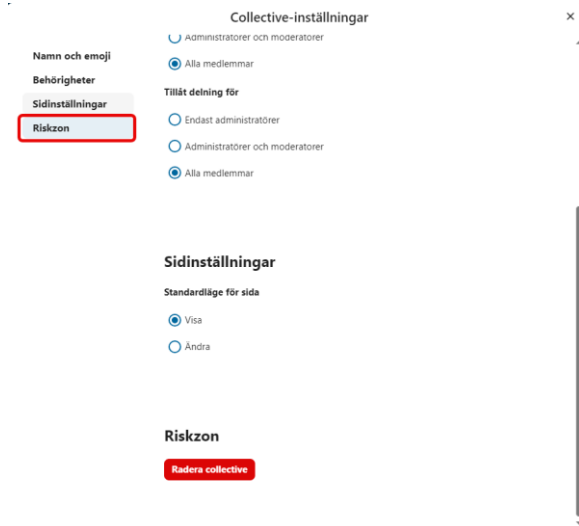
**Medlem:** Vanlig standardanvändare, kan begränsas från att redigera och dela ytor

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

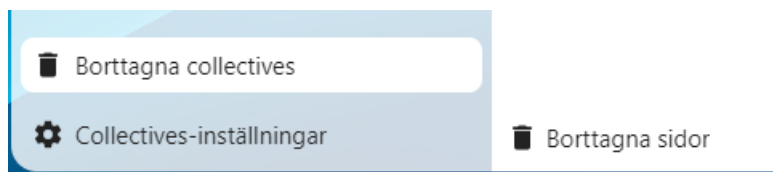
**Administratör:** Full kontroll inklusive borttag av ytan.

### 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**.



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

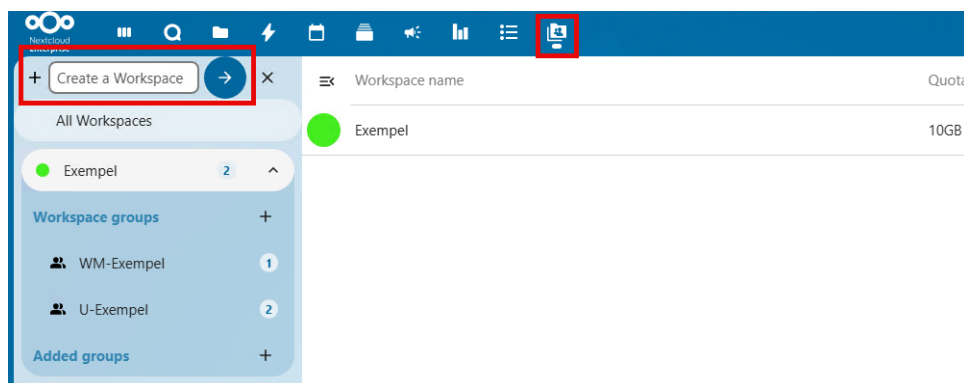
Det finns två grupper att tilldela till användarna som ska ha åtkomst till ytan, grupper som börjar på WM samt grupper som börjar på U. Gruppen som börjar med WM följt av namnet på ytan innebär att en användare utses till att vara Workspace manager, detta innebär att användaren får fler behörigheter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

### 3.11.2 Manager

En Workspace manager kan göra följande:

- Ändra ytans namn och beskrivning
- Ändra ytans struktur
- Lägg 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 upp 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.

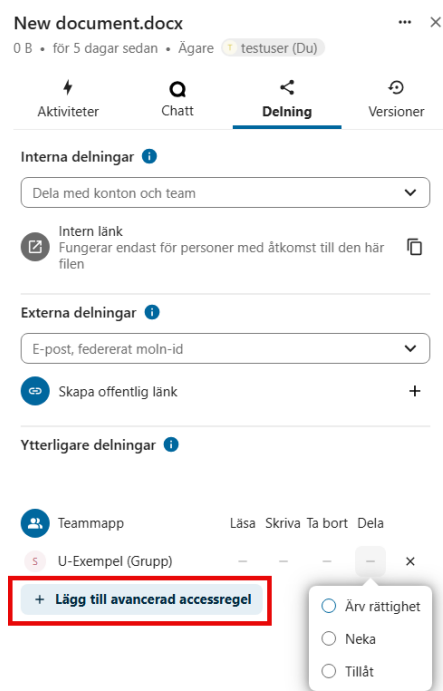
För att tilldela en användare medlemskap i en grupp klickar du på gruppen i menyn till vänster och därefter klickar du på plustecknet du har upppe i det högra hörnet för att söka fram användaren du vill göra till medlem.

### 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 alternativet 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 Whiteboard

Whiteboard-funktionen i Nextcloud är ett samarbetsverktyg där flera användare kan rita, skriva och planera i realtid. Det fungerar direkt i webbläsaren

### 3.12.1 Skapa en ny whiteboard

Gå till **Filer** och klicka på + Ny längst upp och välj **Ny whiteboard**. Ge whiteboarden ett namn och klicka på **Skapa**.

När du öppnar en whiteboard ser du ett verktygsfält i övre delen. När användaren markerar valt verktyg, visas en hjälptext under verktygsfältet samt för vissa val, ett verktygsfält på vänster sida.

Det går att importera färdiga symboler genom att klicka på **Bibliotek** i övre högre hörnet och **Bläddra i bibliotek**. Väl bibliotek och klicka på

**download.** Gå tillbaka till whiteboarden och klicka på **Öppna** vid **Personligt bibliotek**. Leta fram den nyligen nerladdade filen och klicka på **Öppna**.

Whiteboarden sparas automatiskt

För att exportera en whiteboard, klicka på **hamburgeikonen** i övre vänstra hörnet och välj **Exportera image** och välj därefter i vilket format



### 3.13 DrawIO

Draw.io-integrationen i Nextcloud gör det möjligt att skapa och redigera diagram direkt i webbläsaren. Du kan göra flödesscheman, nätverksdiagram, organisationsscheman, tekniska ritningar m.m.

#### 3.13.1 Skapa en nytt diagram

Gå till **Filer** och klicka på + Ny längst upp och välj **Nytt Draw.io diagram**.

Diagrammet sparas automatiskt vid varje ändring.

Klicka på **Avsluta** för att gå tillbaka till filgränssnittet.

#### 3.13.2 Gränssnitt och verktyg

När du öppnar Draw.io får du ett klassiskt diagram-verktygsgränssnitt:

##### Vänsterpanel

- Former: rutor, cirklar, beslutssymboler, pilar, nätverksikoner, UI-komponenter m.m.
- Dra en form till arbetsytan för att använda den.

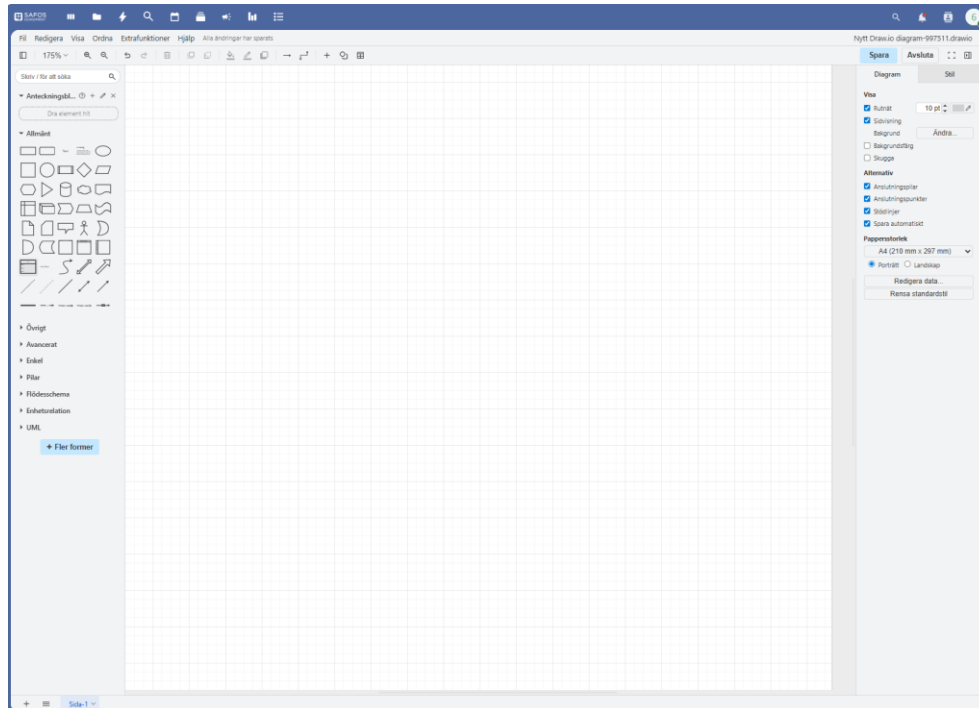
##### Övre verktygsfält

- Textverktyg

- Färg, linjetjocklek och format
- Arrangera (skicka framåt/bakåt, gruppera, rotera)
- Exportera (PNG, PDF, SVG beroende på version)

## Arbetsytan

Här bygger du diagrammet genom att dra och släppa former. Former kan automatiskt anslutas med pilar genom att dra från små blå handtag.



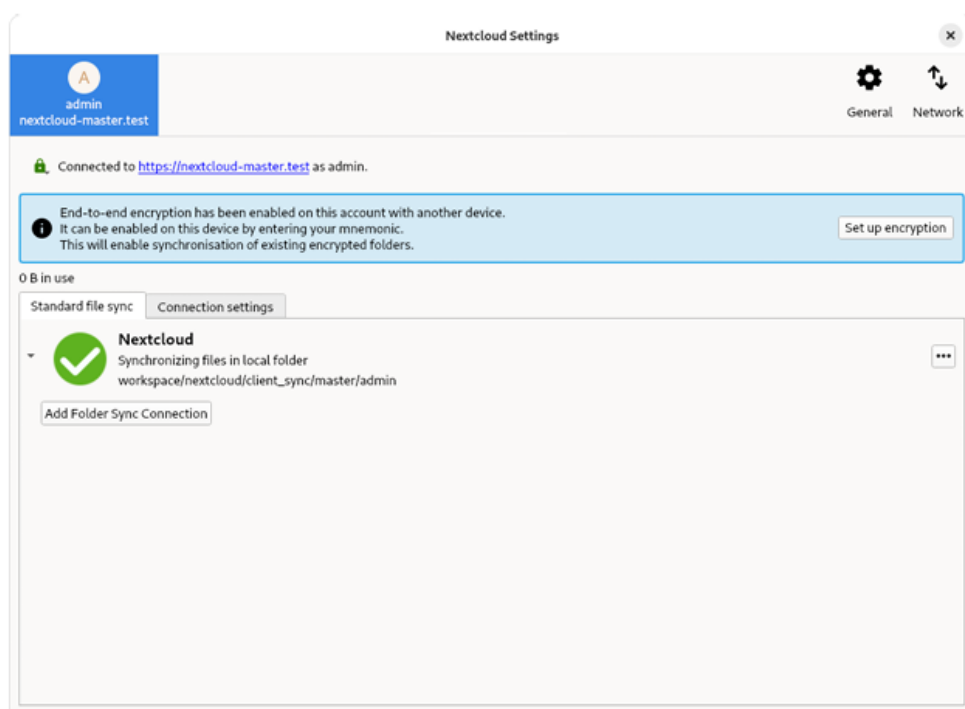
## 3.14 E2EE (End-to-End Encryption)

E2EE (End-to-End Encryption) gör det möjligt att kryptera specifika mappar så att endast du och de du delar dem med kan läsa innehållet. Ingen – inte ens serveradministratören – kan se filerna i en E2EE-mapp. Krypteringen och dekrypteringen sker lokalt på din enhet. End to end krypterade-kataloger kan inte öppnas i webbläsaren, endast via desktop.

OBS: För E2EE krävs Nextclouds officiella desktopklient.

### 3.14.1 Aktiverar E2EE i desktop-klienten

Öppna programmet **Nextcloud desktop** på din dator. Klicka på **inställningar** för ditt konto och klicka på fliken **Säkerhet**. Klicka på **Aktivera end to end kryptering** och spara säkerhetsfrasen i ditt lösenordshanteringsprogram. Om nyckeln går förlorad och återställningsfrasen saknas kan du förlora åtkomsten till alla E2EE-krypterade filer.



### 3.14.2 Återställa E2EE-nycklar

Om du tappar åtkomst till E2EE kan du återställa den med hjälp av din återställningsfras, som skapas första gången du aktiverar E2EE.

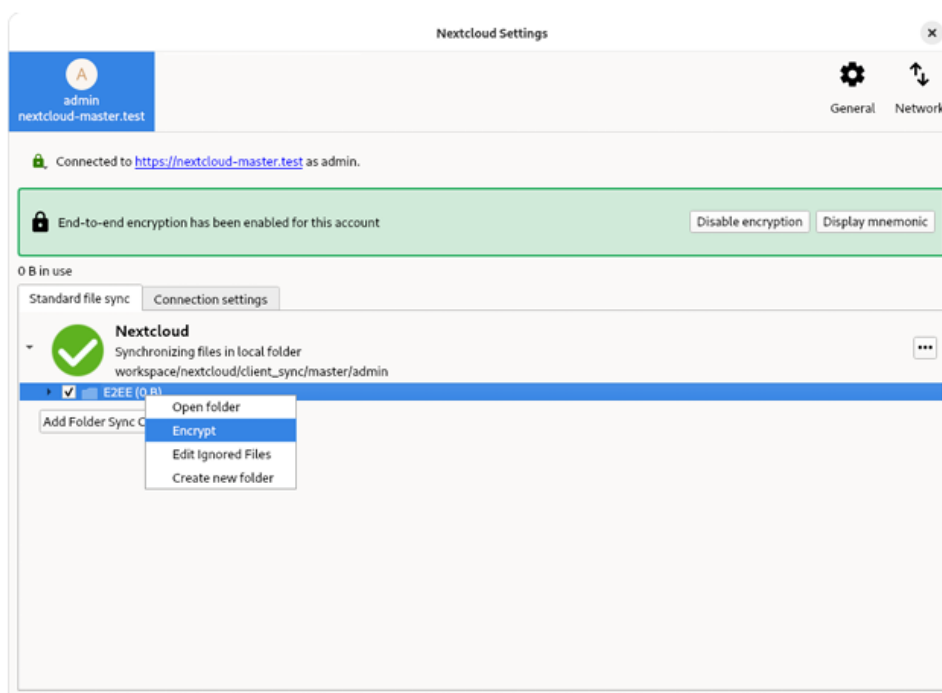
Öppna programmet **Nextcloud desktop** på din dator. Klicka på **inställningar** för ditt konto och klicka på fliken **Säkerhet**. Välj **Restore Key/återställ nyckel** och ange din återställningsfras som du skapade första gången du aktiverade E2EE.

### 3.14.3 Skapa en E2EE mapp

Skapa en mapp i min vanliga mappstruktur, eller välj en sedan tidigare skapad mapp. Det går bara att kryptera en tom mapp utan innehåll.

Öppna programmet **Nextcloud desktop** på din dator. Klicka på **inställningar** för ditt konto leta därefter fram mappen i din mappstruktur. Högerklicka på mappen och välj **Aktivera E2EE**. Mappen blir nu markerad som krypterad.

Allt som du lägger i denna mapp krypteras automatiskt innan den laddas upp.



### 3.14.4 Dela en E2EE mapp

Delning av E2EE-mappar fungerar endast om mottagaren också satt upp Nextcloud-klient med E2EE.

Navigera till den krypterade katalogen i utforskaren och högerklicka på katalogen och välj **Nextcloud** och därefter **Delningsalternativ**. Sök sedan efter den person du vill dela den krypterade katalogen med.

Mottagaren får en nyckelförfrågan och när den accepteras delas krypteringsnyckeln automatiskt och får tillgång till mappen.

### 3.14.5 Ta bort delningen för en E2EE mapp

Navigera till den krypterade katalogen i utforskaren och högerklicka på katalogen och välj **Nextcloud** och därefter **Delningsalternativ**. Klicka på de tre punkterna vid adressen och klicka på **Sluta dela**.

### 3.15 Inställningar

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**.

## 3.16 Nextcloud klient

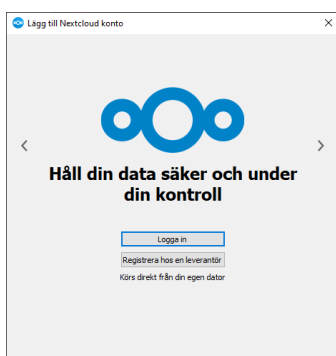
### 3.16.1 Skapa anslutning till Nextcloud klient

Anslutning av Nextcloud klient

Starta Nextcloud anslutningsguide från startmenyn.



Klicka på knappen **Logga in**.



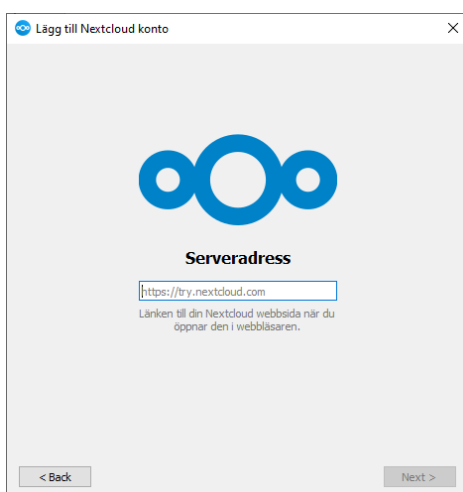
Fyll i följande som serveradress för den gemensamma miljön:

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

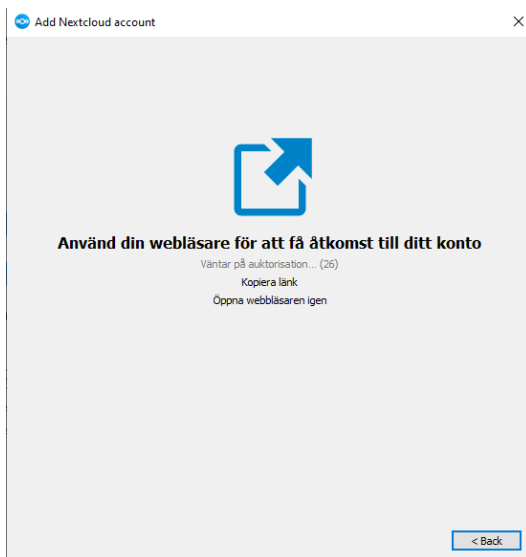
Fyll i följande som serveradress för de myndighetsdedikerade miljöerna:

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

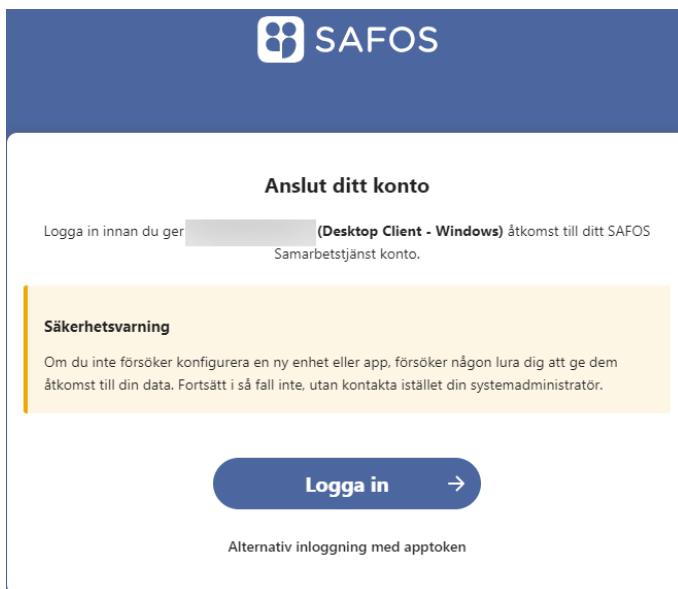
Klicka på **Next**.



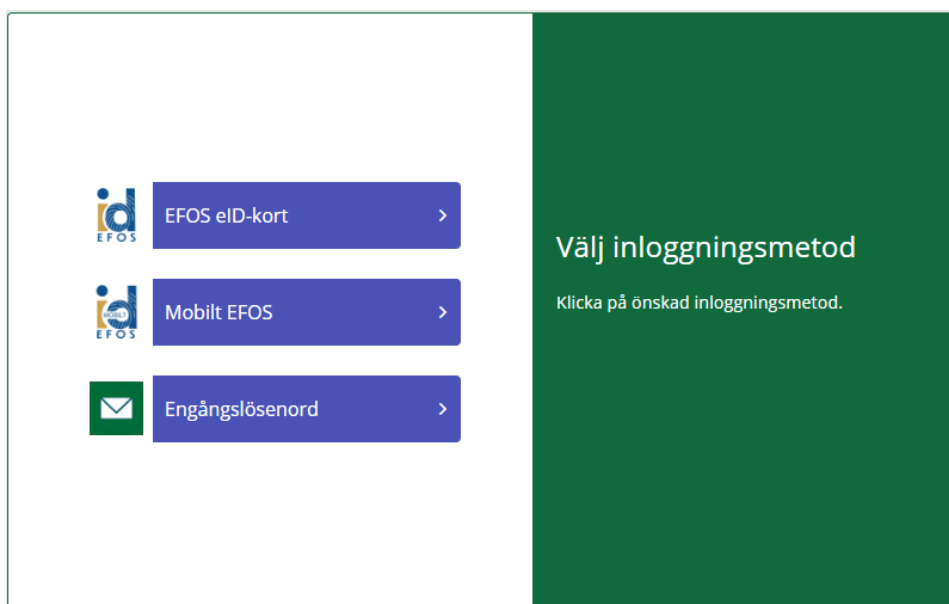
Följande dialogruta kommer att dyka upp och en webbläsare kommer att öppnas.



Klicka på knappen **Logga in**.



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



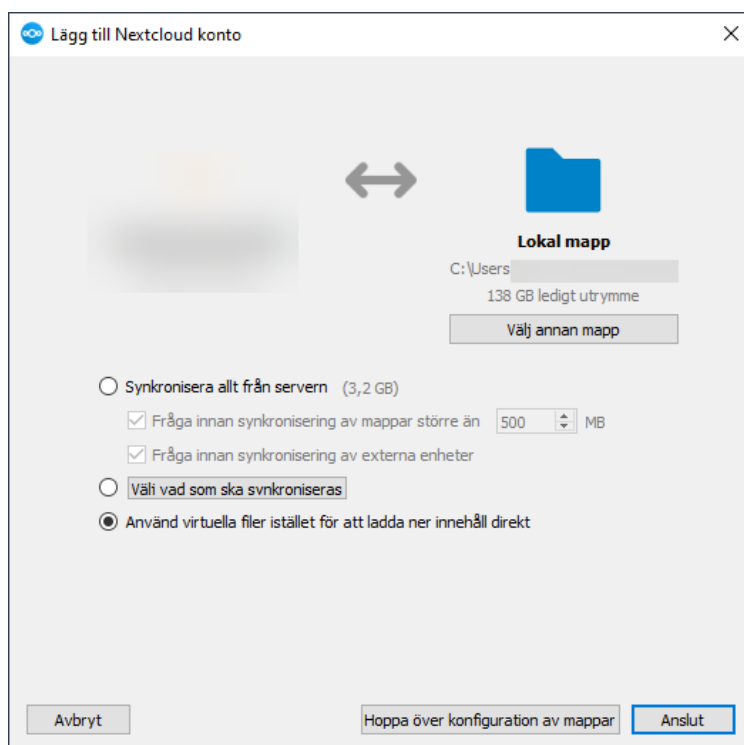
Bekräfta att din PC-klient får ansluta till Nextcloud genom att klicka på knappen **Tillåt åtkomst**.



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

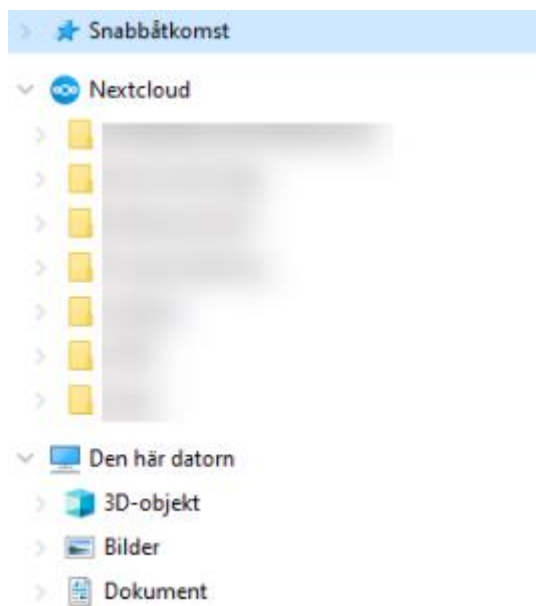


Följande dialogruta kommer sedan att dyka upp, välj vad du vill synkronisera och klicka sedan på **Anslut**. Vanligast är att välja alternativet **Använd virtuella filer istället för att ladda ner innehållet direkt**.



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:



### 3.16.2 Ta bort anslutning till Nextcloud klient

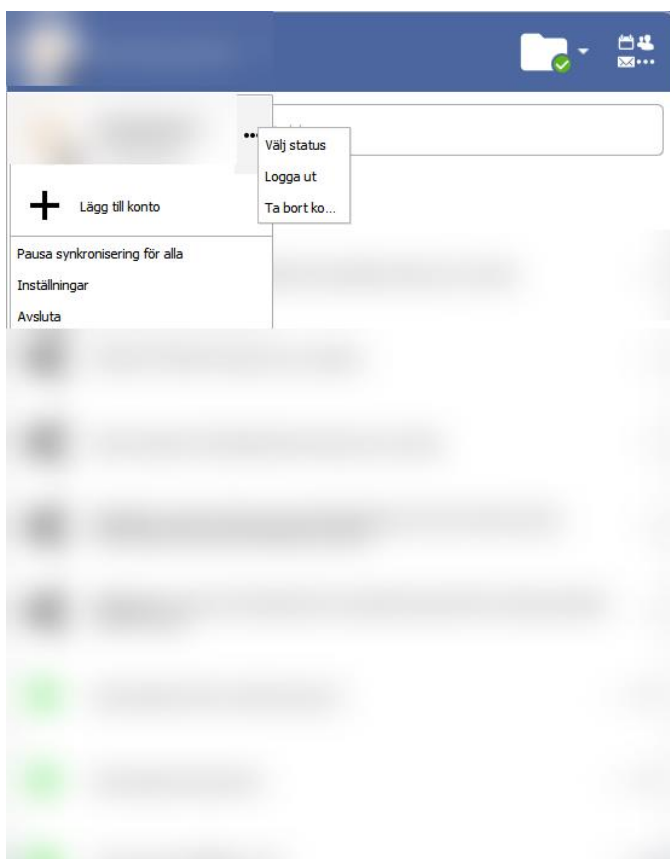
Ta bort en anslutning av Nextcloud Klient till samarbete.sgit.se eller myndighetsdedikerade miljöer samarbete.<myndighetsid>.safos.se

För att ta bort en anslutning i Nextcloud Klient, öppna Nextcloud från Startmenyn:



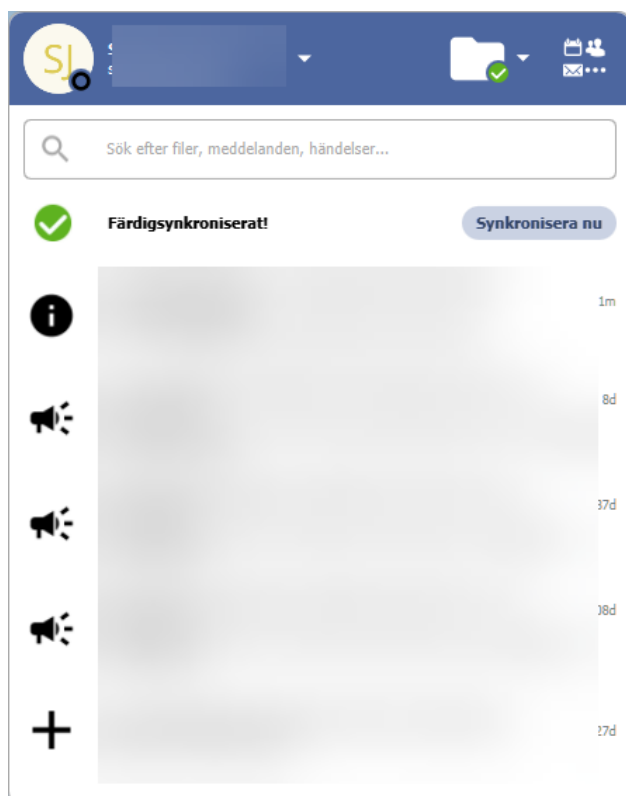
Klicka på ditt användarnamn överst i fönstret som dyker upp.

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.



### 3.16.3 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 grå 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.



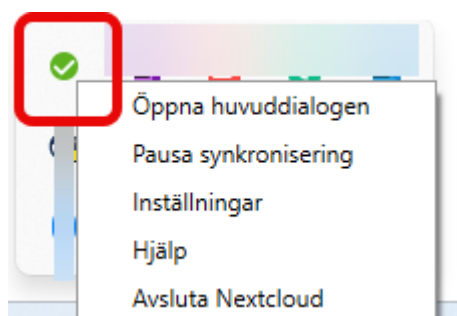
När du ser en gul cirkel med tecknet ! som är informationsikonen, Så du bör klicka på den för att se vad den har att berätta för dig.



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.

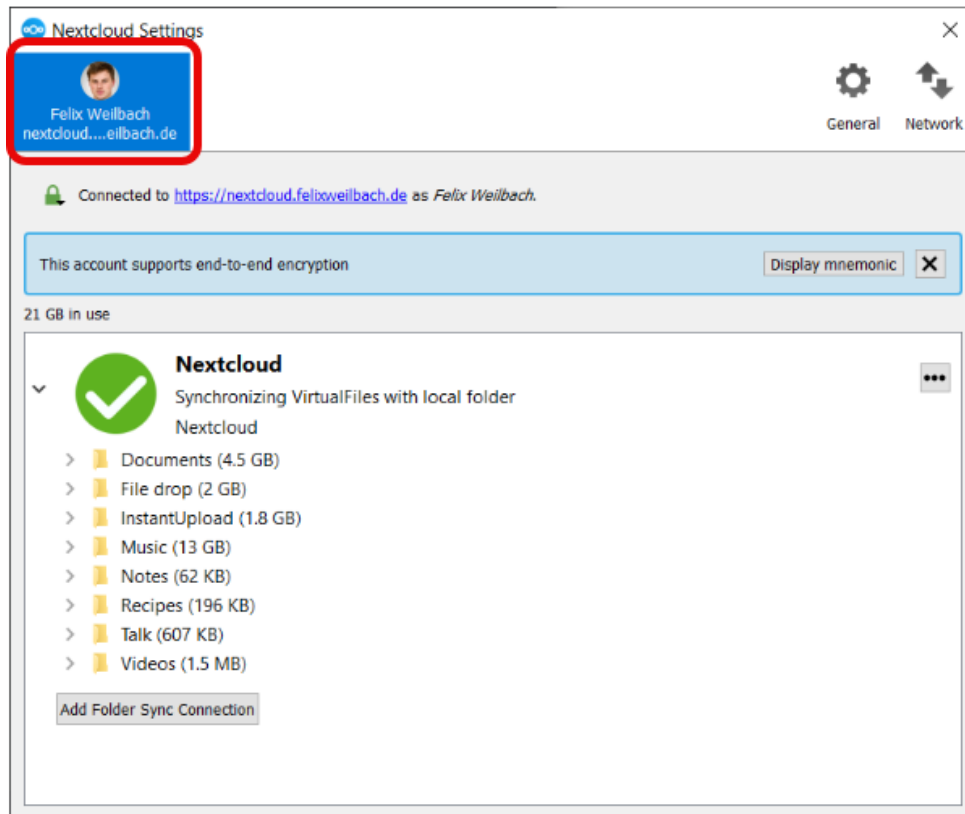


Den här menyn innehåller följande alternativ:

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

### 3.16.4 Konfigurera Nextcloudklient-kontoinställningar

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



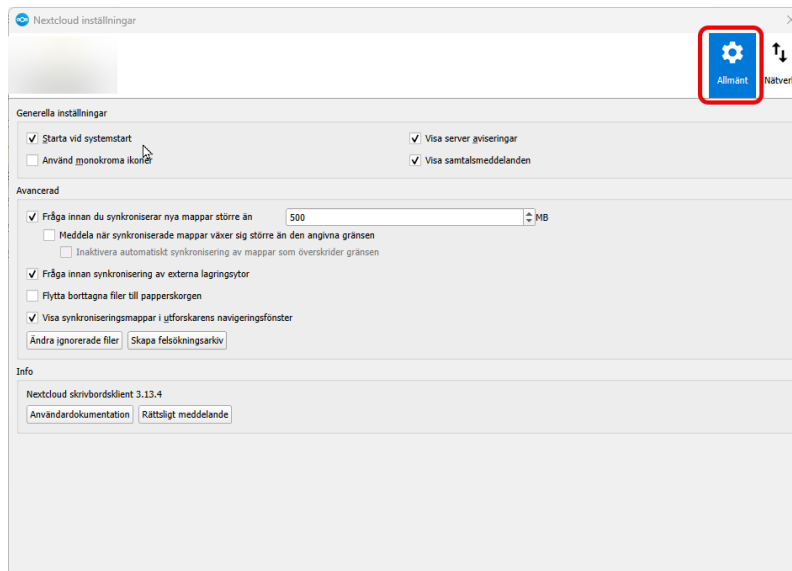
På din synkroniseringsflik finns följande funktioner:

- 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:

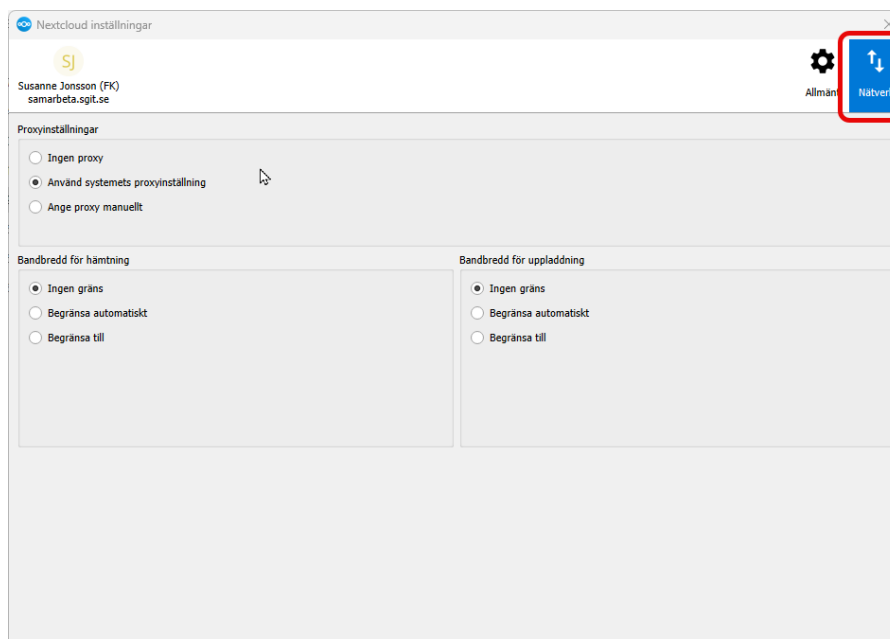
- Öppna mapp - öppnar din lokala Nextcloud-synkroniseringsmapp
- Välj vad som ska synkroniseras - Detta visas bara när filträdet är komprimerat, och expanderar filträdet
- Pausa synkronisering / Återuppta synkronisering - pausar synkroniseringen utan att göra några ändringar på ditt konto. Den kommer 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

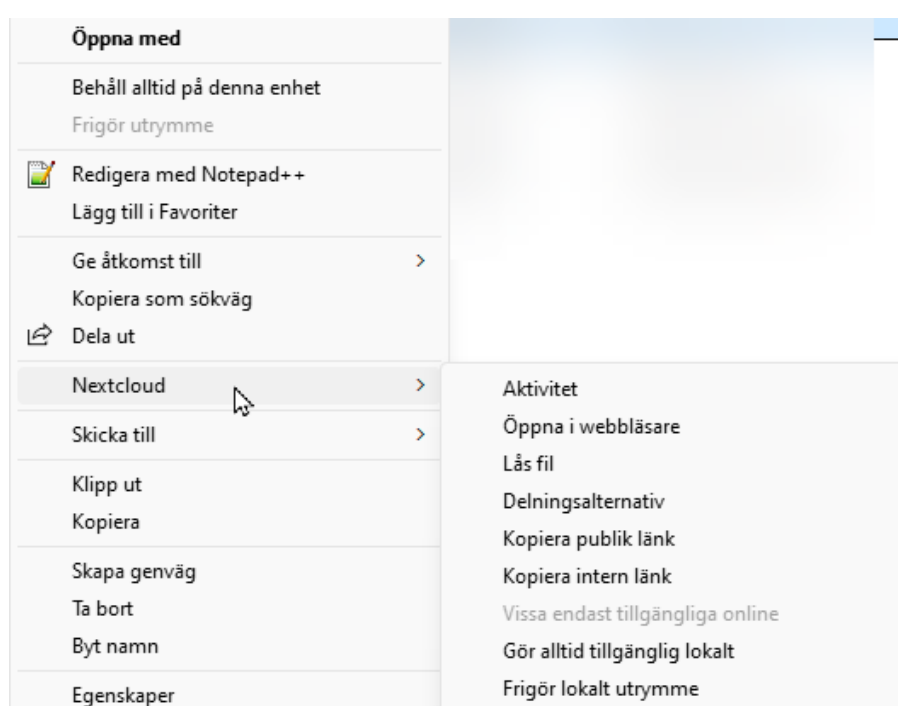
- Starta på systemet Start
- använd monokroma ikoner
- visa skrivbordsaviseringar
- redigera ignorerade filer
- be om bekräftelse innan du laddar ner mappar som är större än mappstorlek angivet i inställningen



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

### 3.16.5 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.



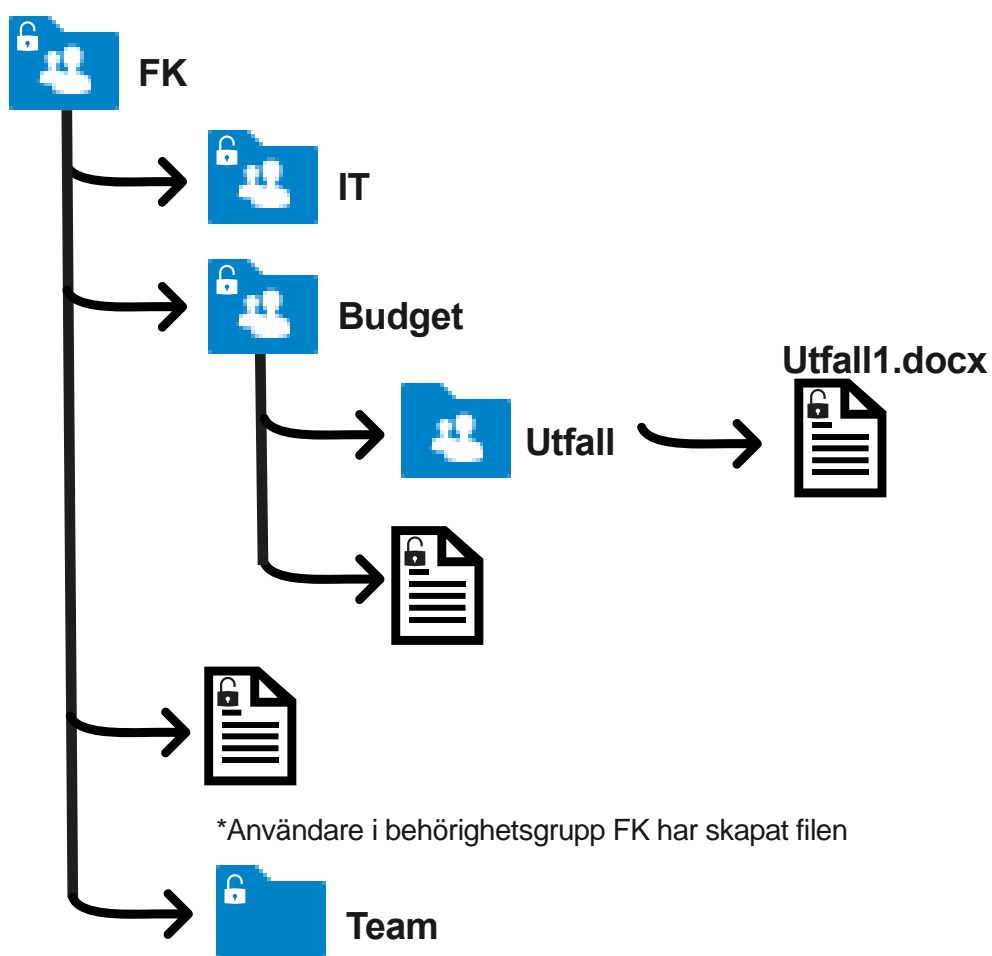
## 4 Bilagor

### 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:

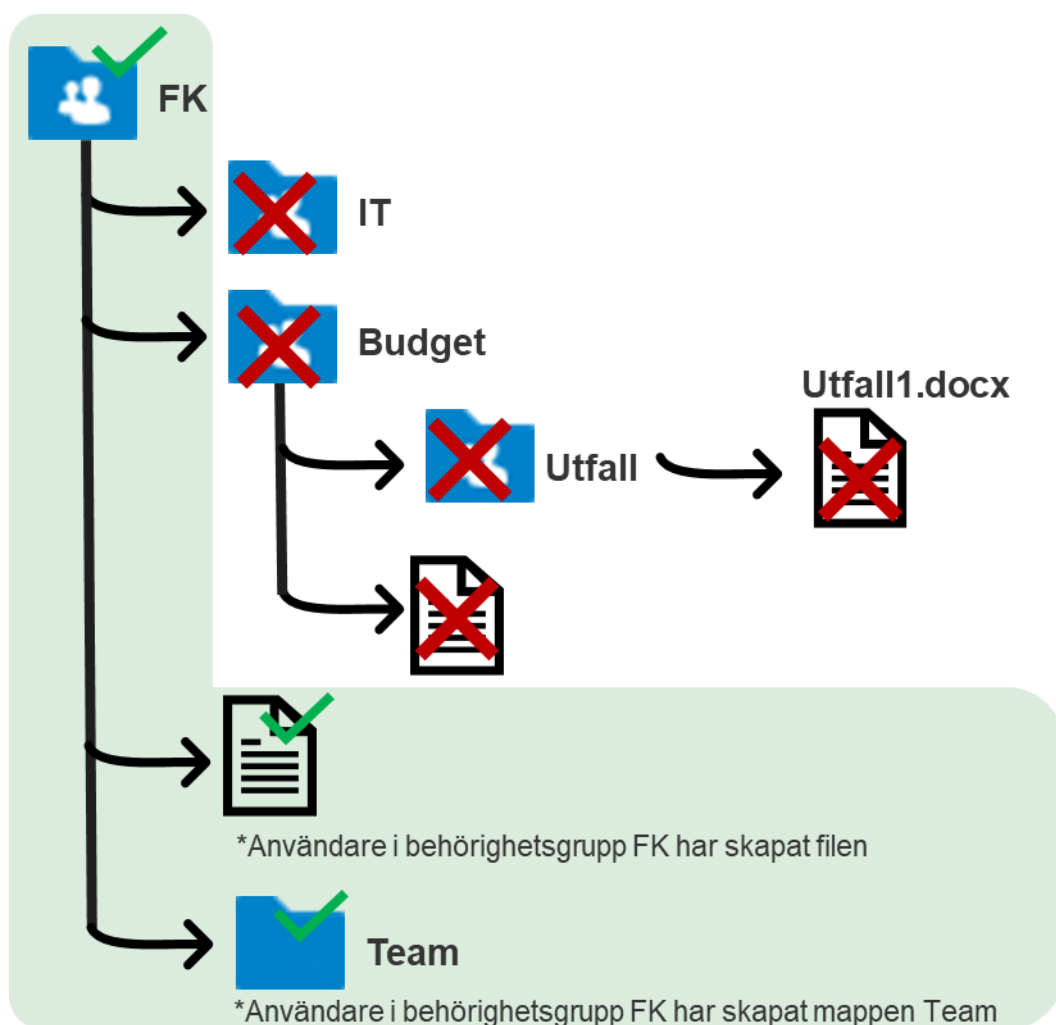
### Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mappen FK till användaren

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

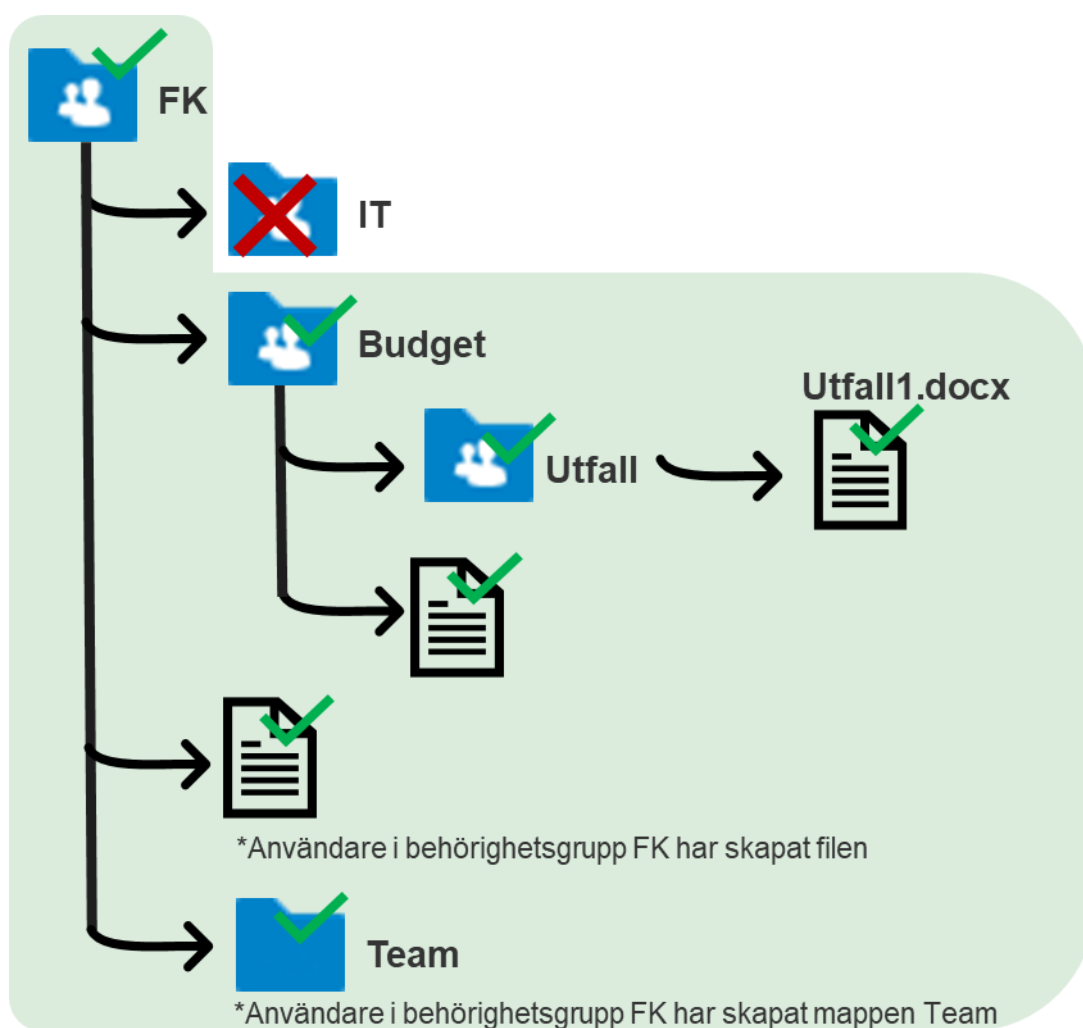
#### Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mapparna FK och Budget till användaren

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

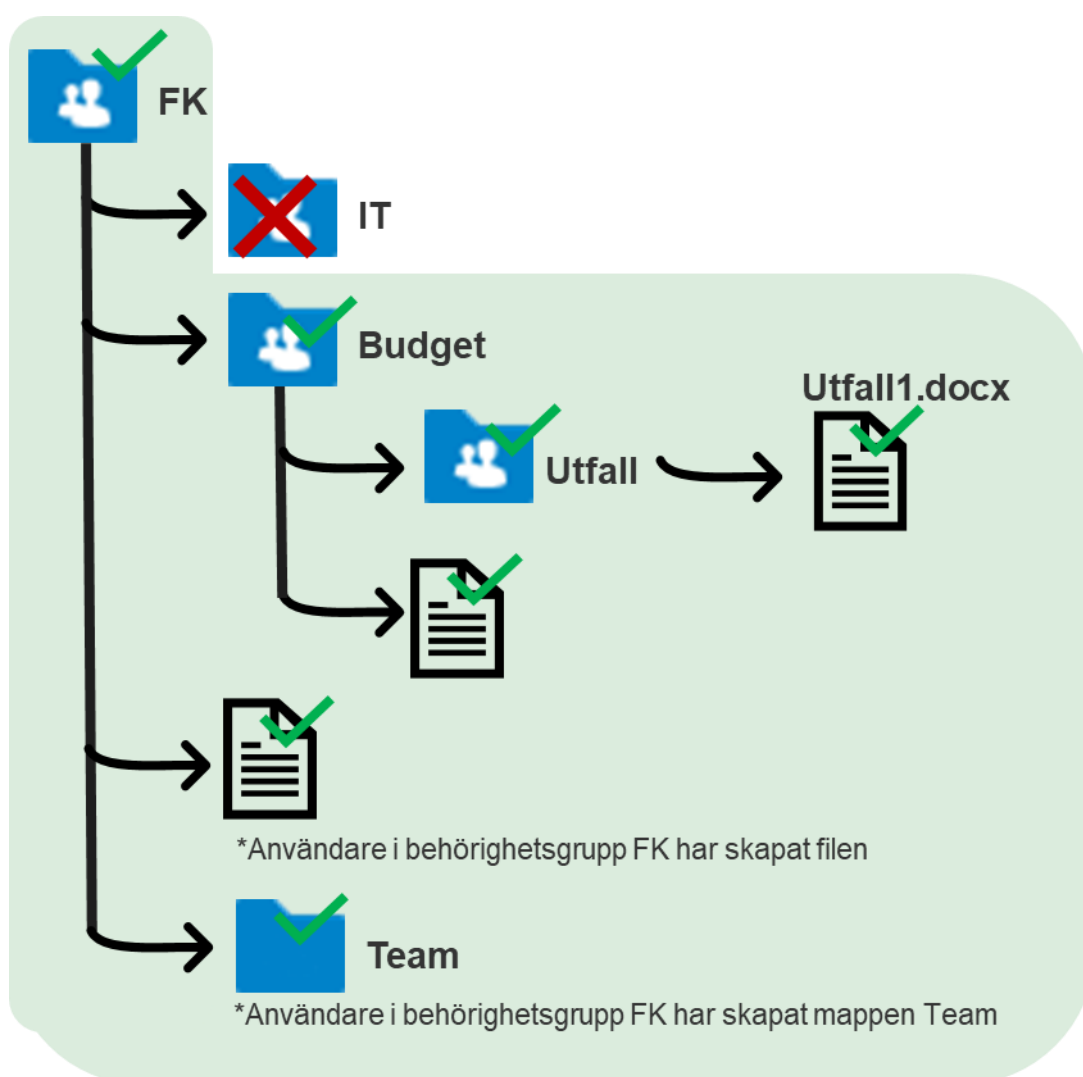
**Användaren A och användare B är i samma behörighetsgrupp FK, men användare B har inte tillgång till behörighetsgruppen Budget. Användare A delar mappen Budget med användare B**

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

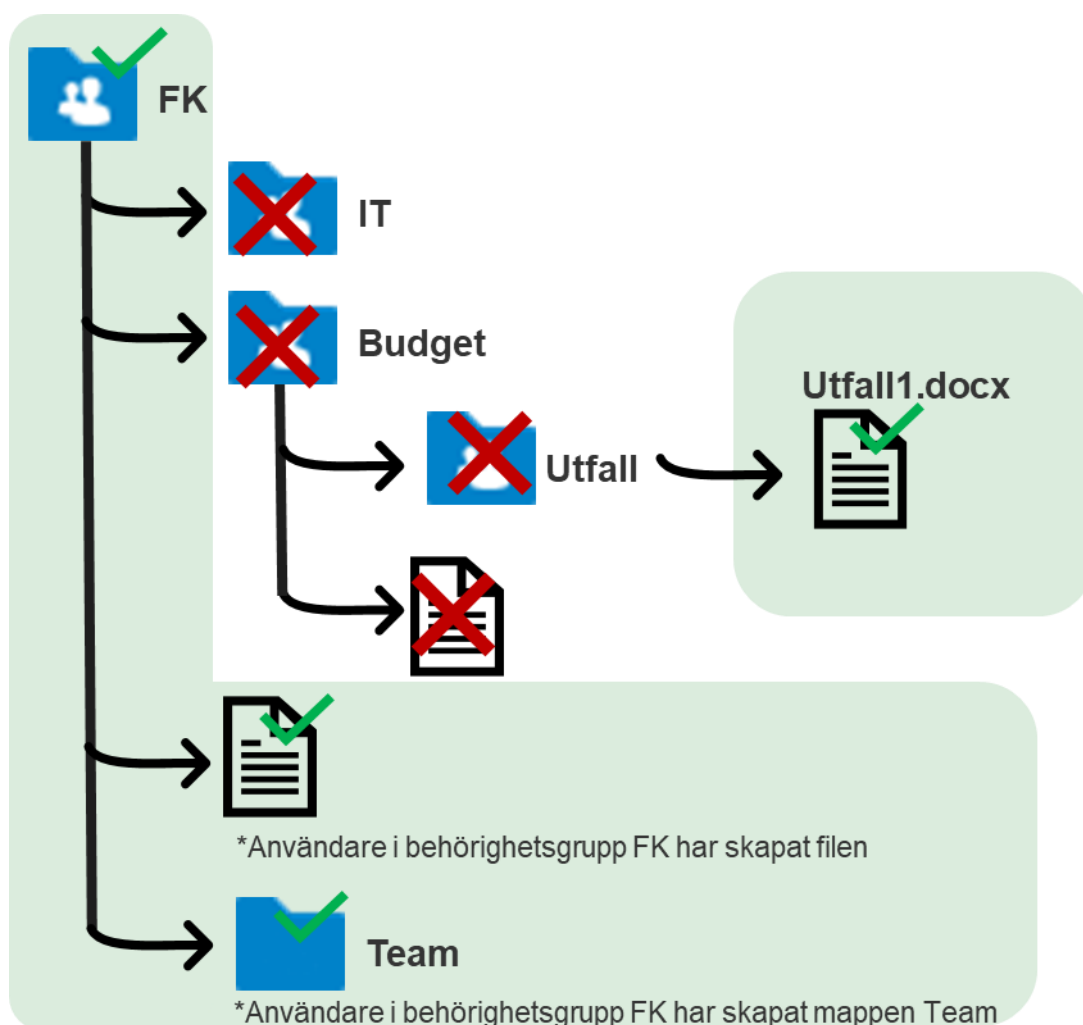
**Användaren A och användare B är i samma behörighetsgrupp FK, men användare B har inte tillgång till behörighetsgruppen Budget. Användare A delar filen Utfall.docx med användare B**

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:

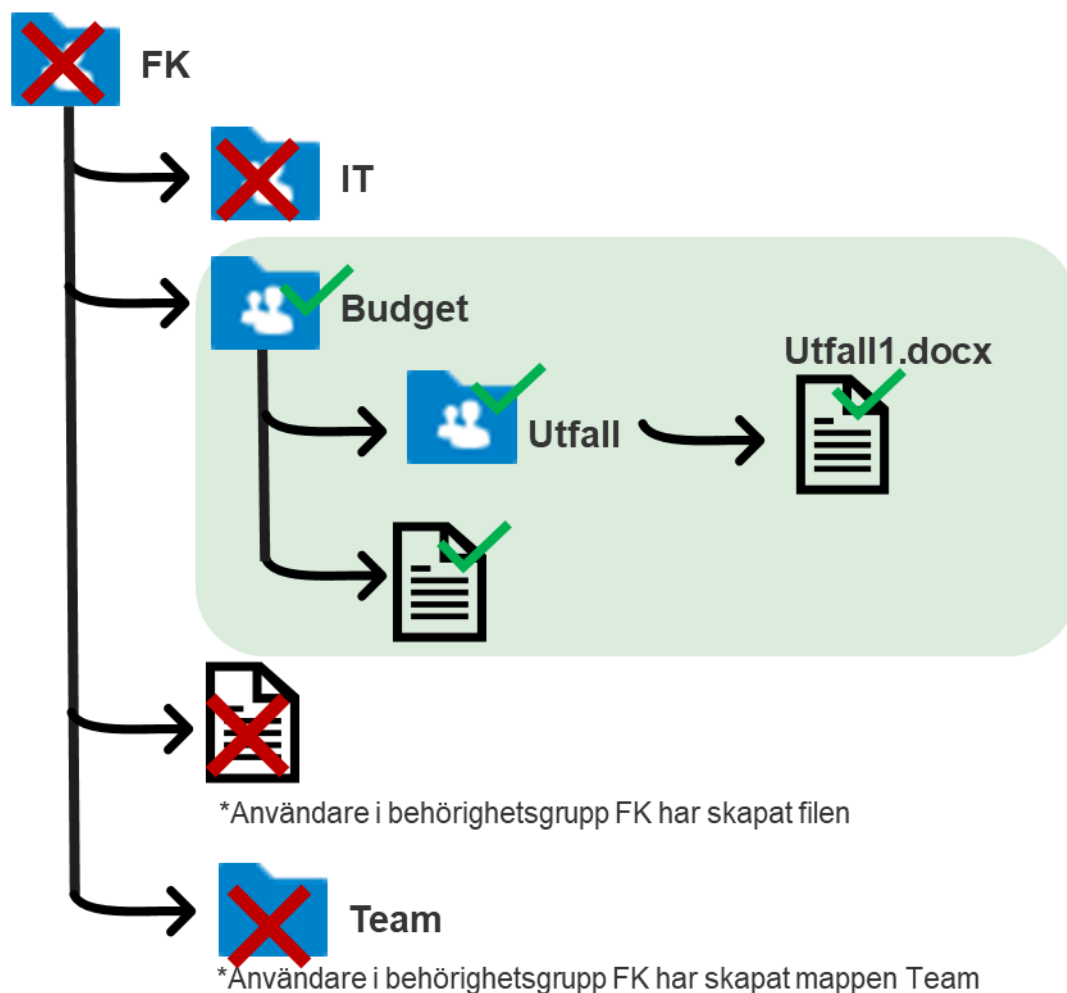
- Budget med underliggande mappstruktur och filer som användare i gruppen har skapat

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

