

# SAFOS Dokument

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

Uppdaterad: 2024-11-15

# 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
2.2	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
2.3	Inloggning via Mobilt EFOS.....	7
<b>3</b>	<b>Överblick över SAFOS Dokument.....</b>	<b>8</b>
3.1	Filer .....	8
3.1.1	Hantera filer och mappar.....	9
3.1.2	Återställa filer .....	11
3.1.3	Versionshantering.....	11
3.2	Nextcloud Office .....	12
3.3	Dela dokument och mappar .....	12
3.3.1	Skapa delning till användare med konto i tjänsten .....	12
3.3.3	Skapa delning via epostadress .....	14
3.3.4	Ta bort delning .....	15
3.3.5	Se och Hantera delningar .....	15
3.4	Omröstningar.....	16
3.4.1	Markdown .....	17
3.5	Deck .....	18
3.5.1	Markdown-syntax.....	21
3.6	Kalender .....	22
3.7	Talk.....	24
3.7.1	Skapa en chatt .....	24
3.7.2	Svara på meddelanden med mera .....	26
3.7.3	Hantera inställningar för konversation, moderator.....	26
3.7.4	Filtrera dina konversationer.....	27
3.7.5	Dela filer i en chatt .....	28
3.7.6	Använda Markdown .....	29
3.8	Byta profilbild.....	30
3.9	Nextcloud klient .....	30
3.9.1	Skapa anslutning till Nextcloud klient.....	30
3.9.2	Ta bort anslutning till Nextcloud klient.....	36
<b>4</b>	<b>Bilagor .....</b>	<b>37</b>
4.1	Bilaga 1: Scenarion för delning .....	37
4.2	Scenario 1: .....	39
4.3	Scenario 2 .....	40
4.4	Scenario 3 .....	41
4.5	Scenario 4 .....	42
4.6	Scenario 5 .....	43
4.7	Scenario 6 .....	44

# 1 Inledning

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

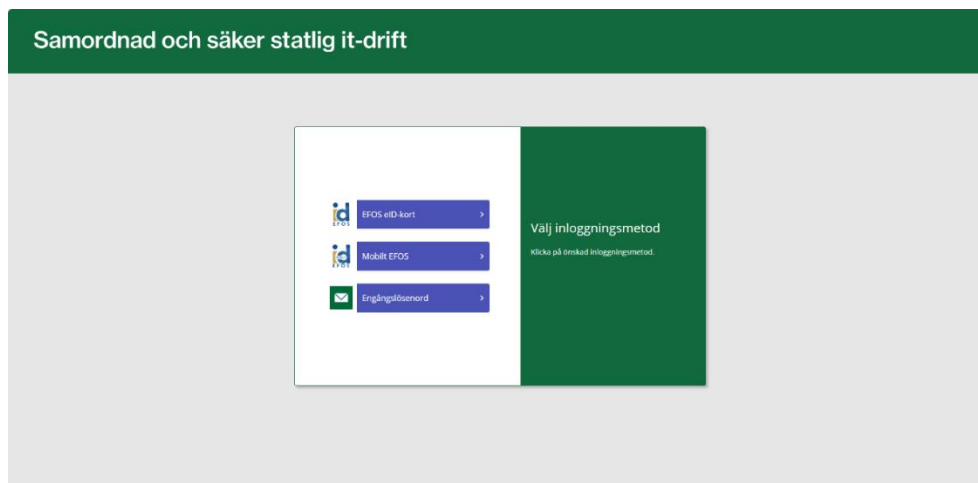
## 2 Inloggning till SAFOS dokument

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.

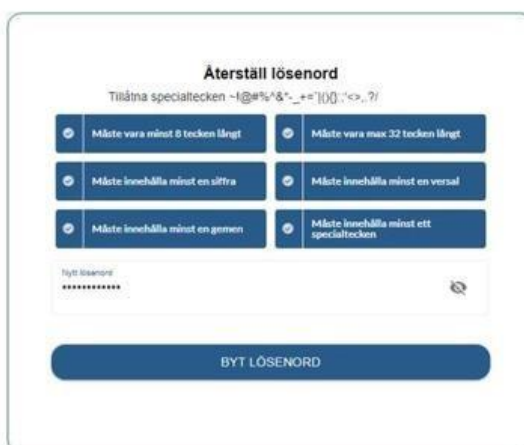
## 2.2 Inloggning via Engångslösenord

### 2.2.1 Skapa engångslösenordet till din mailadress.

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

Klicka på knappen ”**Beställ nytt lösenord**”. Ange din mailadress och klicka på knappen ”**Fortsätt**”. Ange engångskoden som skickats till din mail och klicka sedan på knappen

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

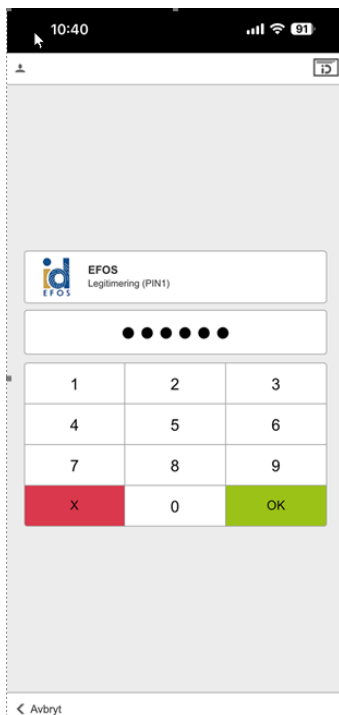
Gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att byt lösenord i inloggningstjänsten.

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

## 2.3 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. Ange din pinkod för Mobilt EFOS klicka sedan på ”**OK**”.



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

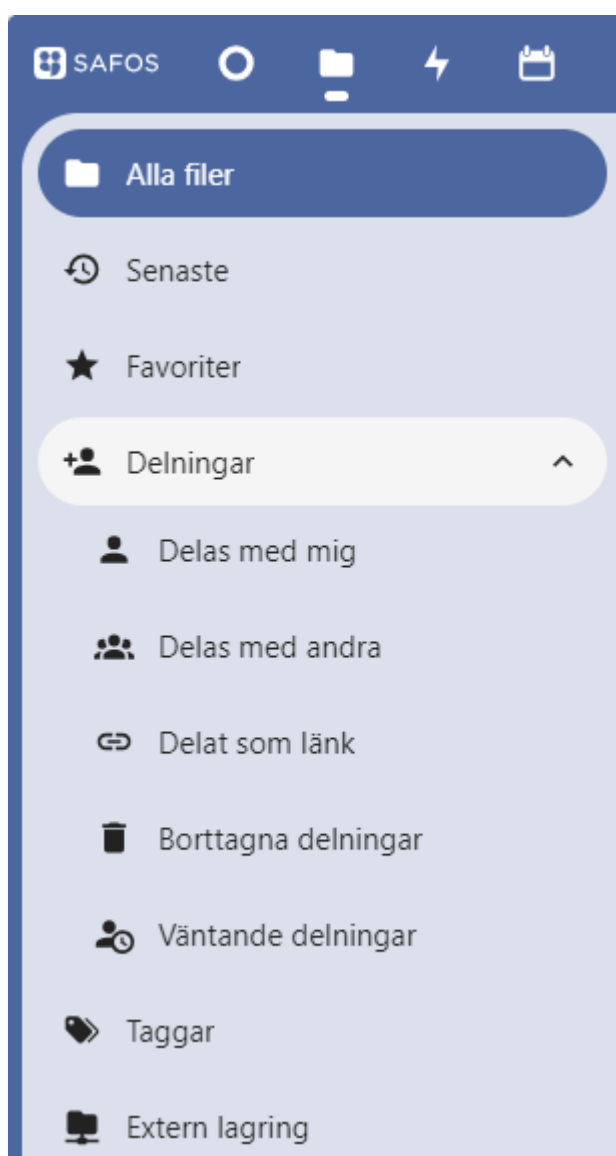
### 3 Överblick över SAFOS Dokument

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



#### 3.1 Filer

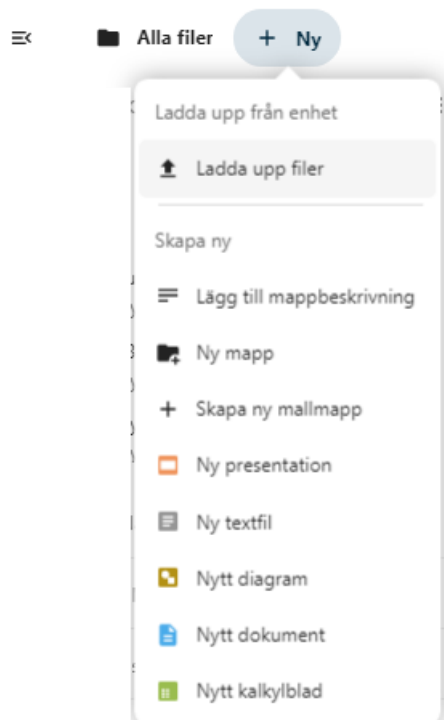
I funktioner Filer hittar användaren genvägar till delade dokument, favoritmarkerade dokument m.m.



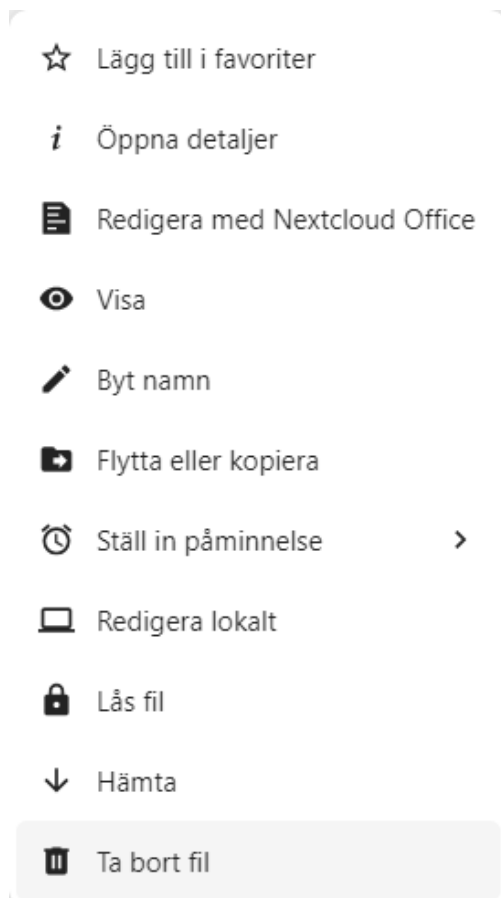


### 3.1.1 Hantera filer och mappar

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.

**Redigera med Nextcloud Office** - Öppnar filen i Online redigeraren.

**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.

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

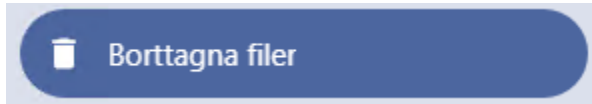
**Lås fil** – Lås filen för redigering.

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

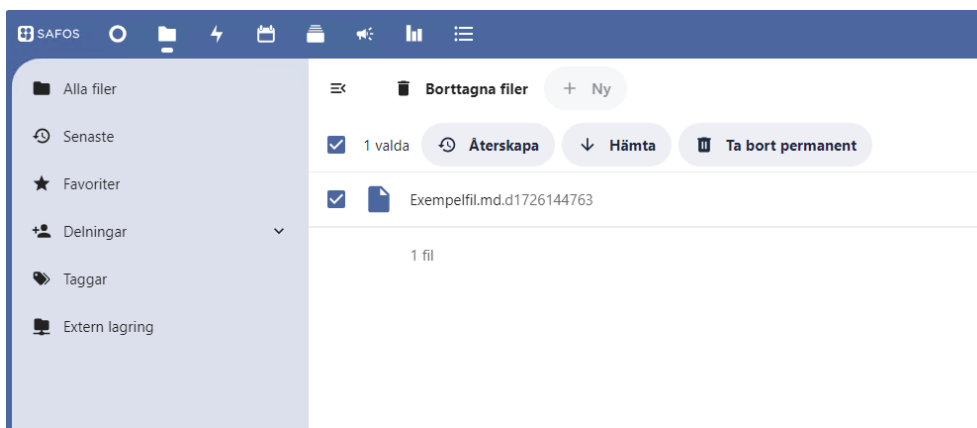
**Ta bort fil** – Ta bort filen.

### 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

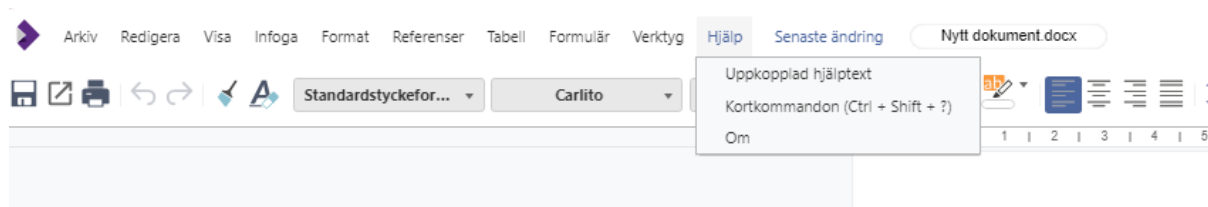
Versionshanteringen finns tillgänglig via de tre prickarna bredvid filnamnet i filhanteraren. Klicka på **”...”** sedan alternativet **”Detaljer”** och fliken **”Versioner”**.

Nextcloud har en inbyggd versionshanterare där användaren kan:

- namnge versioner
- jämföra olika versioner sida vid sida för att se vad som skiljer dem åt.
- återskapa
- ladda ned
- ta bort

## 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:

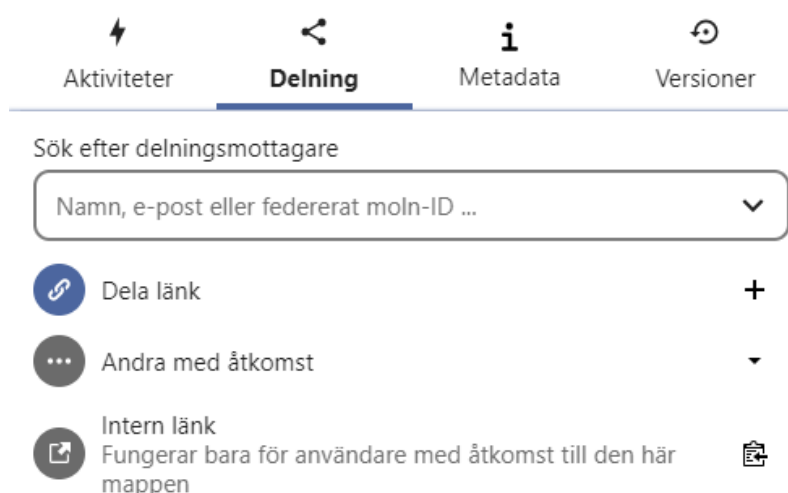


### 3.3.1 Skapa delning till användare med konto i tjänsten.

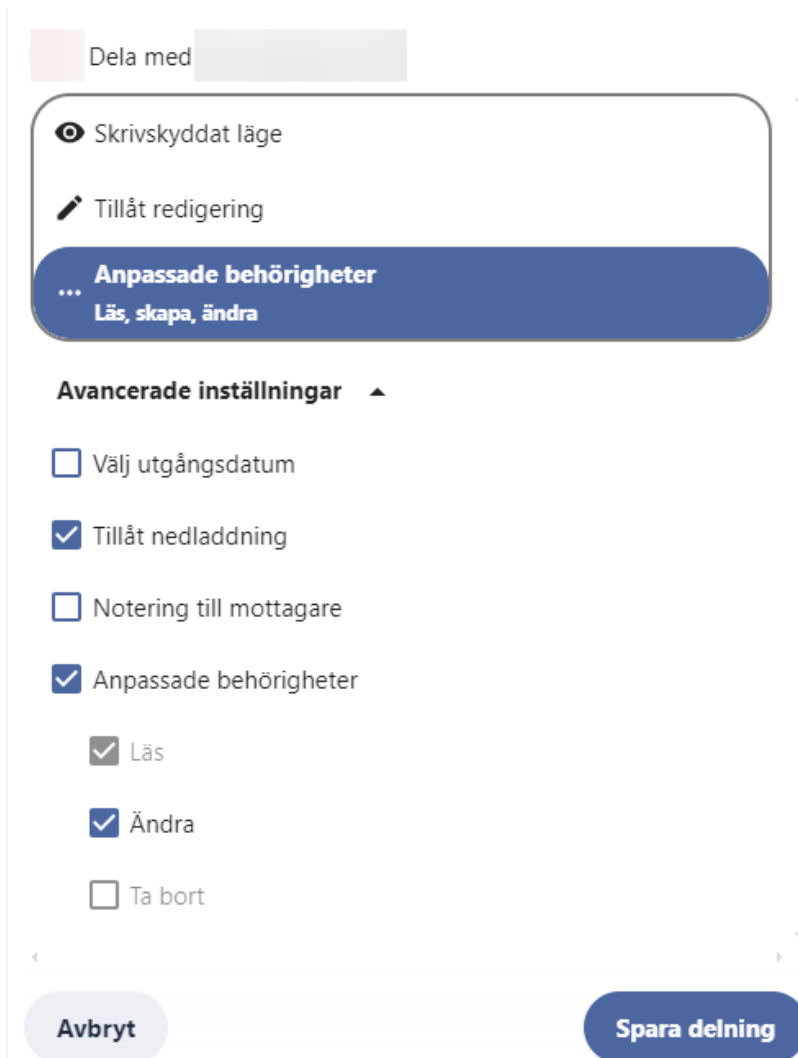
För att dela en fil eller ett dokument

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

Ange namn i fältet för delningsmottagare



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.

### 3.3.3 Skapa delning via epostadress

Ange mailadressen till fältet ”**Sök efter delningsmottagare**” 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:




The screenshot shows the 'Delning' (Sharing) tab in the SAFOS interface. At the top, there are three tabs: 'Aktiviteter', 'Delning', and 'Versioner'. Below the tabs, there is a section for sharing via email, indicated by an envelope icon and the text 'Dela med e-post'. A search bar is present, followed by a 'Tillåt redigering' (Allow editing) option. A prominent blue button labeled 'Anpassade behörigheter' (Custom permissions) is visible, with sub-options 'Läs, skapa, ändra'. Below this is the 'Avancerade inställningar' (Advanced settings) section, which includes a 'Delningsetikett' (Sharing label) field, a checked 'Ange lösenord' (Set password) option, and a password input field. Further down, there are several unchecked checkboxes: 'Välj utgångsdatum' (Select expiration date), 'Dölj hämtning' (Hide download), and 'Notering till mottagare' (Note to recipient). Under the 'Anpassade behörigheter' section, there are three checked options: 'Läs' (Read), 'Ändra' (Change), and 'Ta bort' (Remove). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara delning' (Save sharing).

De extra alternativen för extern delning är följande:

**Dölj hämtning** – Slår av möjligheten att ladda ner filen

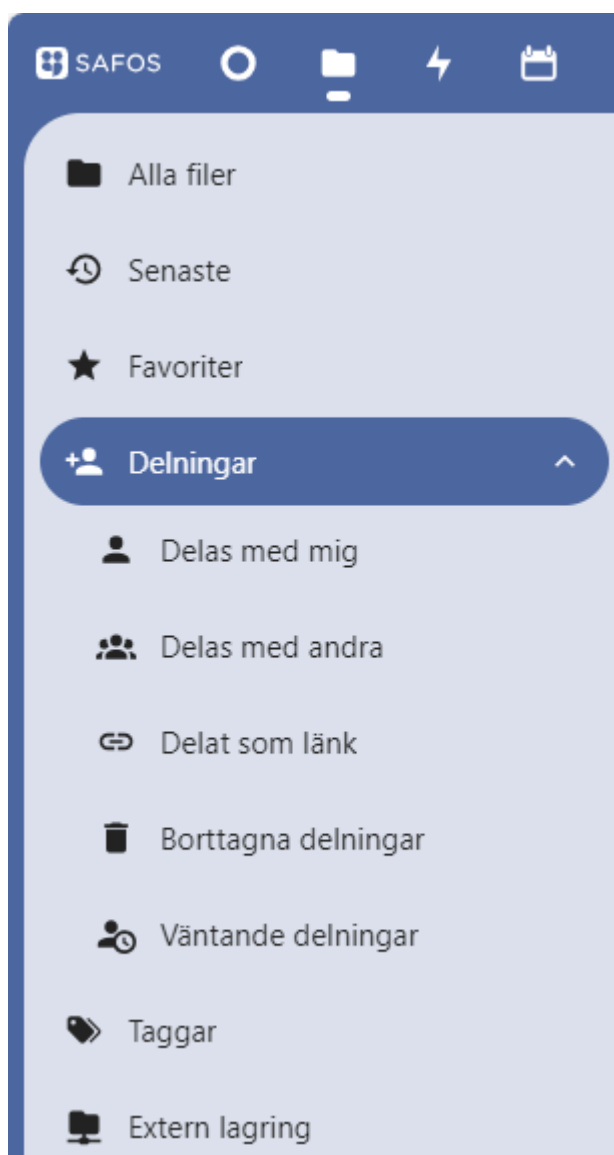
### 3.3.4 Ta bort delning

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”**.

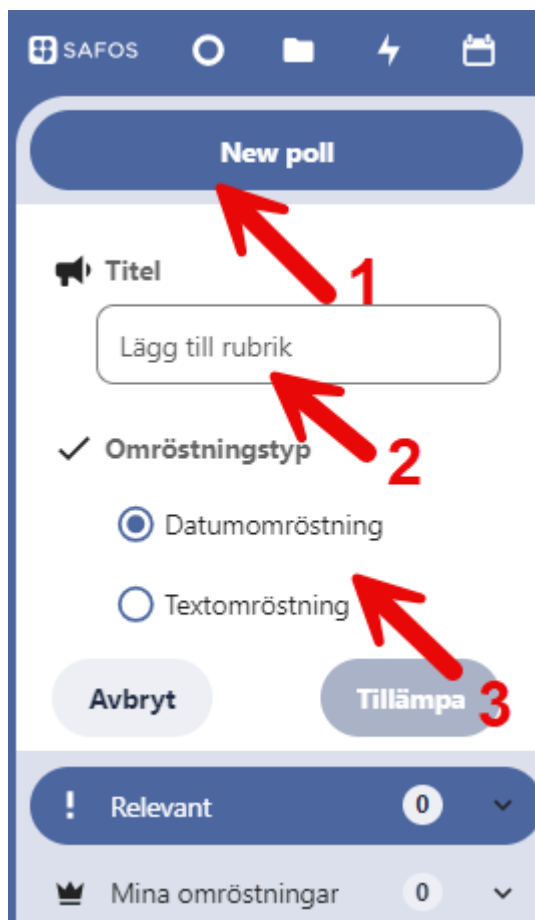
### 3.3.5 Se och Hantera delningar

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.



### 3.4 Omröstningar

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



Skapa en omröstning

1. Klicka på ”**New Poll**”
2. Lägg till en rubrik för omröstningen
3. Välj vilken typ av omröstning du vill ha

Efter att omröstningen är skapad får användaren upp en dialog med flera flikar. Fliken **Alternativ** använder användaren för att lägga till omröstningsalternativen. Dialogen är sedan anpassad för en fritextomröstning eller en datumomröstning som användaren anger alternativ till. Det finns även möjlighet att föreslå alternativ till omröstningen.

Demonstrationsvideo: [How to use Polls App in Nextcloud - YouTube](#)



### 3.4.1 Markdown

Det är endast möjligt att använda Formateringstecken, som är beskrivna i avsnitt 3.5.1, på beskrivningsfälten. Det är inte möjligt att förändra formateringen för rubriken på omröstningen eller frågorna.

Ex på formatering kan användas är

ingen formatering

*\*kursiv\**

**\*\*Testar bold\*\***

# Rubrik 1 ingen formatering

# *\*Rubrik 1\** med texten Rubrik 1 som kursiv

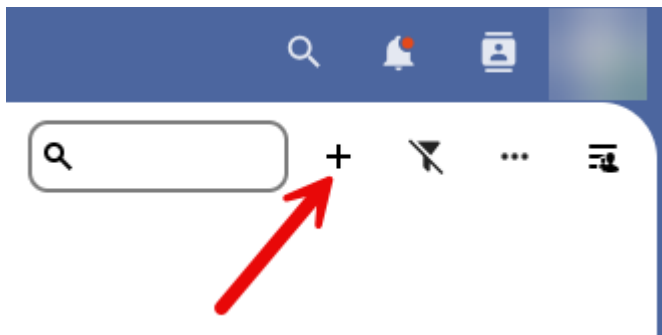
## Rubrik 2

### 3.5 Deck

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.

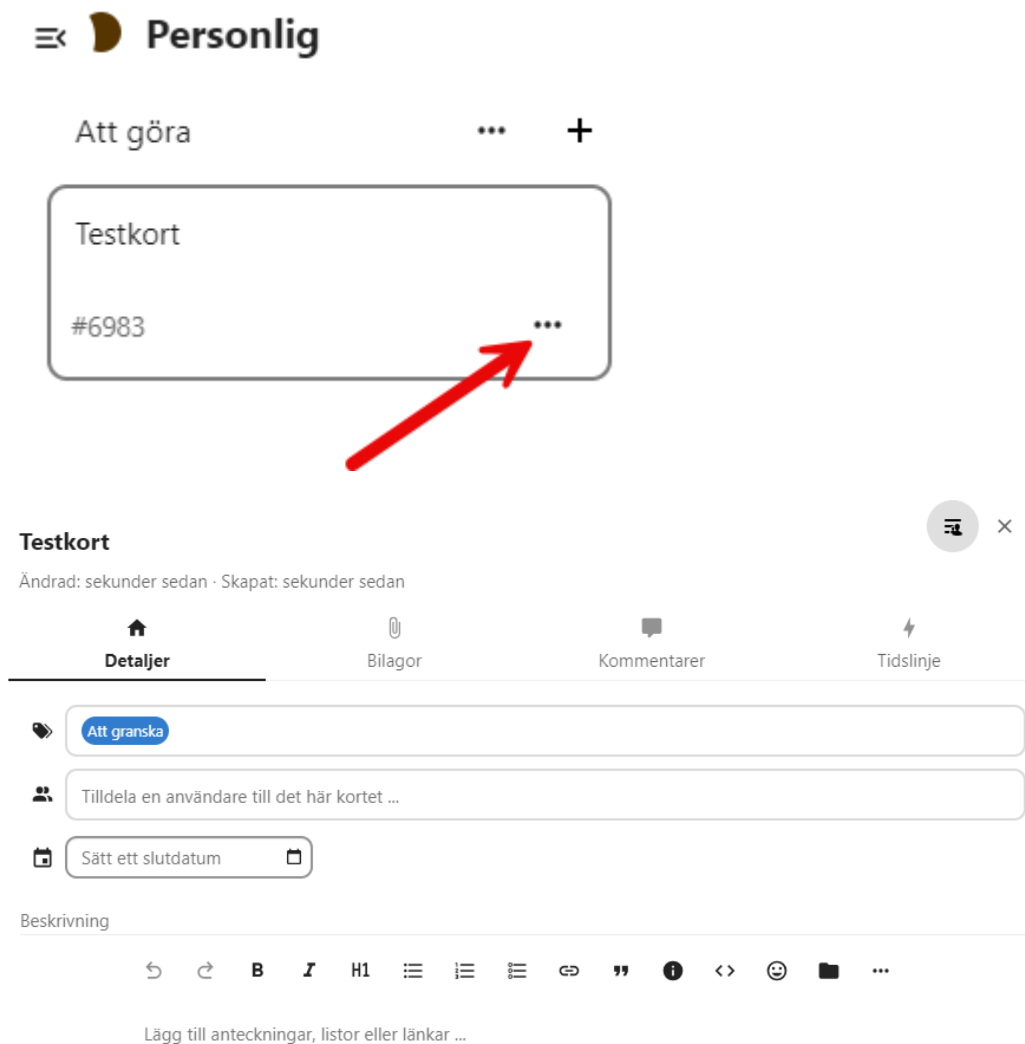
☰ Personlig

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.



Demonstrationsvideo: [How to use Deck app in Nextcloud - YouTube](#)

### 3.5.1 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

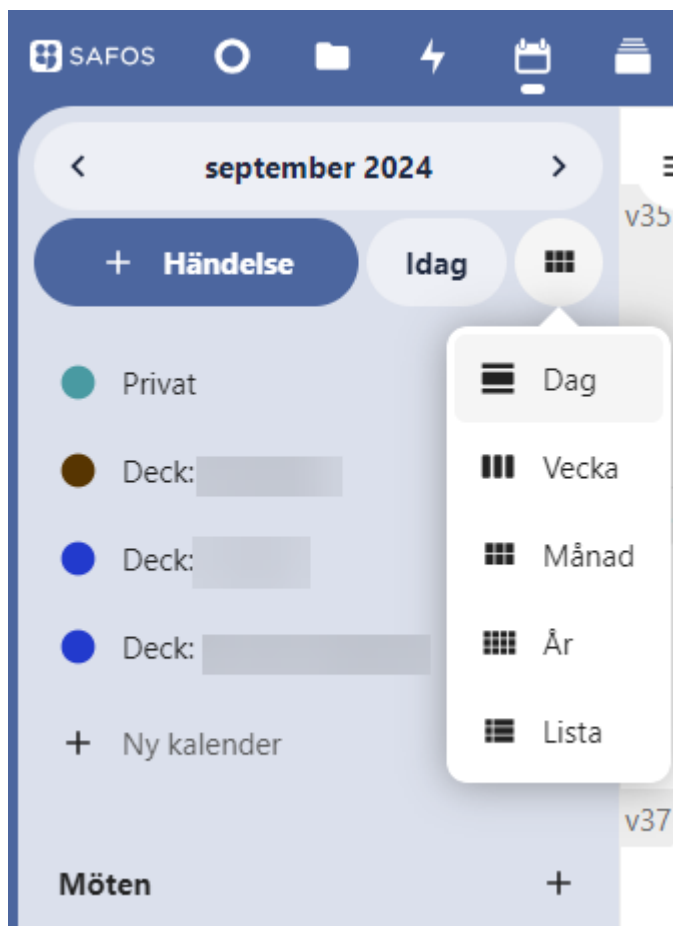
- \* Unordered list
- Unordered list
- + Unordered list

#### **Blockquote**

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

### 3.6 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.

**Händelsens titel**

från 2024-09-16 kl 17:00 🌐

till 2024-09-16 kl 18:00 🌐

Heldag

📍
 Lägg till en plats

📄
 Lägg till en beskrivning

ⓘ  
**Detaljer**

👥  
 Deltagare

📍  
 Resurser

---

✓

Bekräftad ▼

i

👁️

Om delad, visa hela händelsen ▼

i

👜

Upptagen ▼

i

🏷️

Sök eller lägg till kategorier ▼

i

✎

🔔

+ Lägg till påminnelse ▼

🔄
 Upprepar inte ✎

📎
 Inga bilagor +

✓ **Spara**

## 3.7 Talk

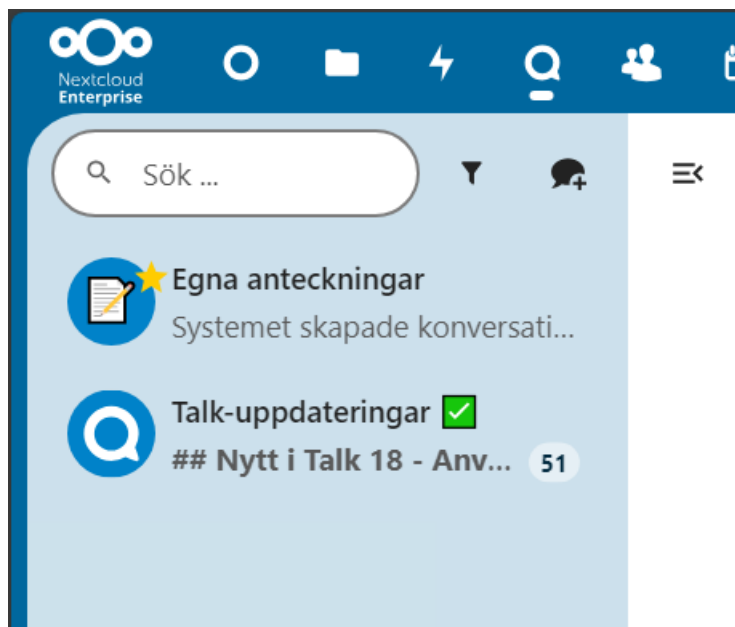
Chattar och samtal sker i konversationer. Det finns två typer av konversationer:

**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.

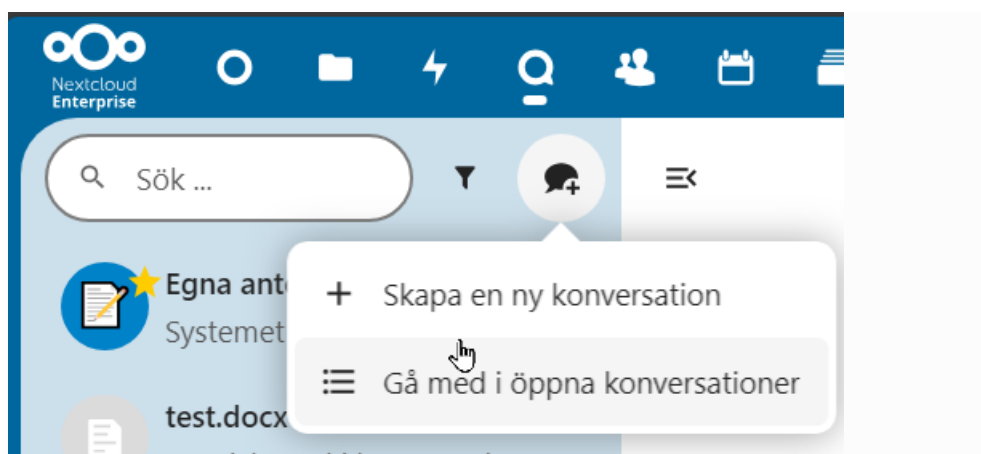
### 3.7.1 Skapa en chatt

Du kan skapa en direkt, en-mot-en-chatt genom att 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. För en grupp får du välja ett namn och inställningar innan du skapar konversationen och lägger till deltagarna.




Om du vill skapa en anpassad gruppkonversation klickar du på knappen bredvid sökfältet och filterknappen och sedan på **”Skapa en ny konversation”**.





Du kan sedan 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.

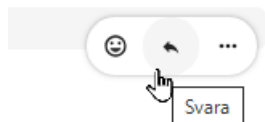

 A screenshot of a dialog box titled "Skapa en ny gruppkonversation" with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains several input fields and options:
 

- A text input field labeled "Namn" with a cursor inside.
- A larger text input field labeled "Beskrivning".
- A section labeled "Bild" containing a large circular placeholder for an avatar with a white silhouette of two people on a grey background.
- To the right of the avatar placeholder are three circular icons: an emoji, an upload arrow, and a folder icon.
- Below these icons is the text "Filen måste vara en PNG eller JPG".
- At the bottom left of the dialog box is the text "Konversationens synlighet".
- At the bottom right is a blue button labeled "Lägg till deltagare".

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

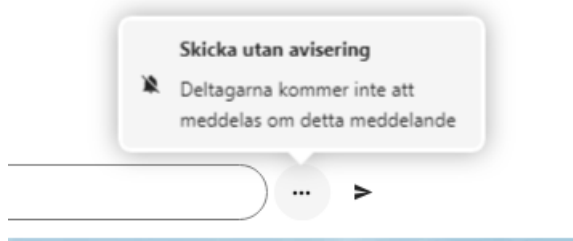
### 3.7.2 Svara på meddelanden med mera

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....

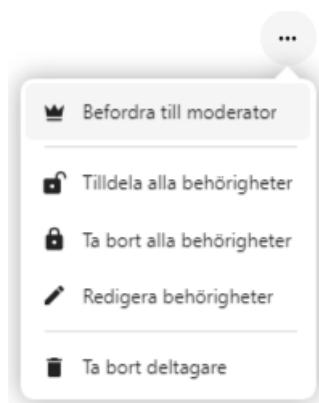
Om du inte vill störa någon mitt i natten finns det ett tyst läge för att chatta. När det är aktiverat kommer andra deltagare inte att få aviseringar från dina meddelanden.



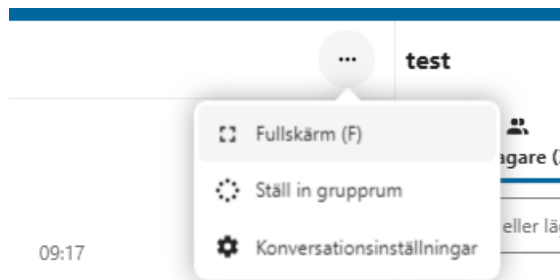
### 3.7.3 Hantera inställningar för konversation, moderator

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....

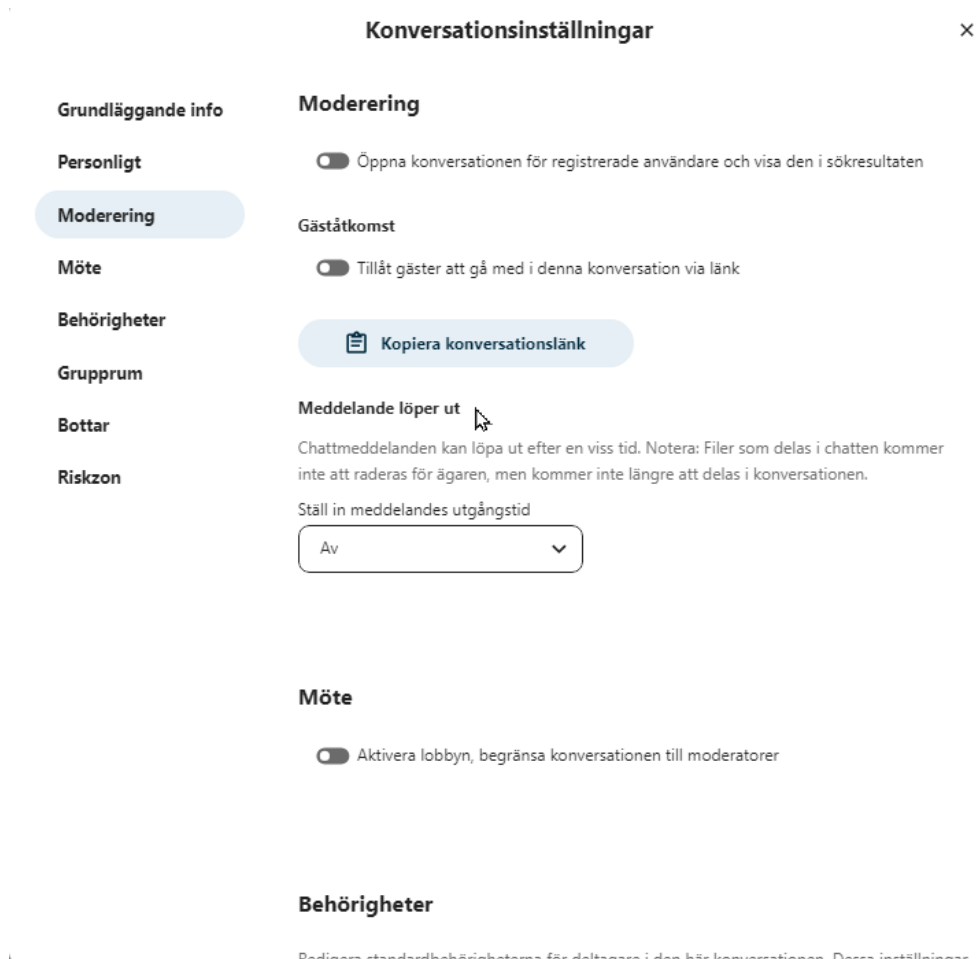
Om du ändrar behörigheter för en användare som har anslutit till en offentlig konversation läggs de också till permanent i konversationen.



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.

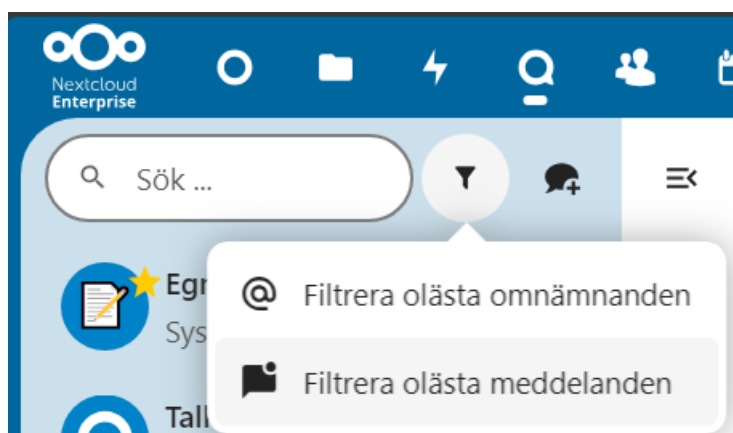


### 3.7.4 Filtrera dina konversationer

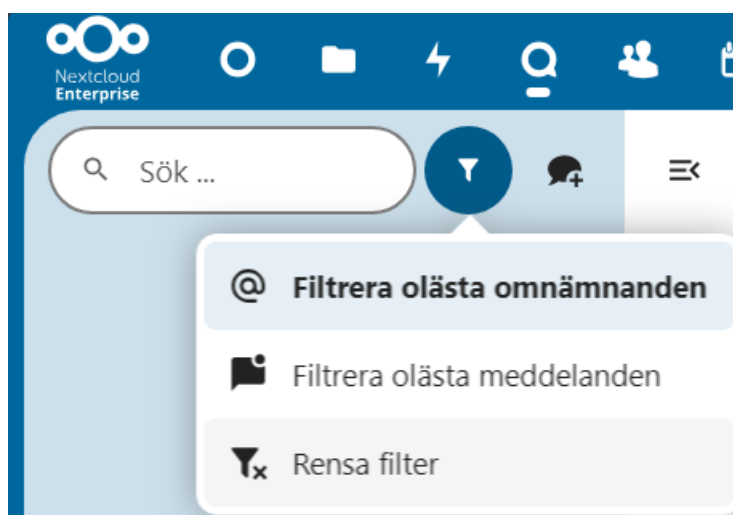
Du kan filtrera dina konversationer med hjälp av filterknappen som finns bredvid sökfältet. Det finns två alternativ för filtrering:

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.



### 3.7.5 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 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.

### 3.7.6 Använda Markdown

Se avsnitt 3.5.1

### 3.8 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 **”Inställningar”**

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

### 3.9 Nextcloud klient

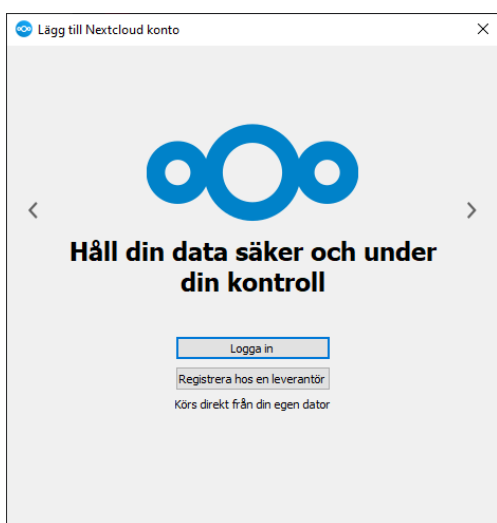
#### 3.9.1 Skapa anslutning till Nextcloud klient

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”**.



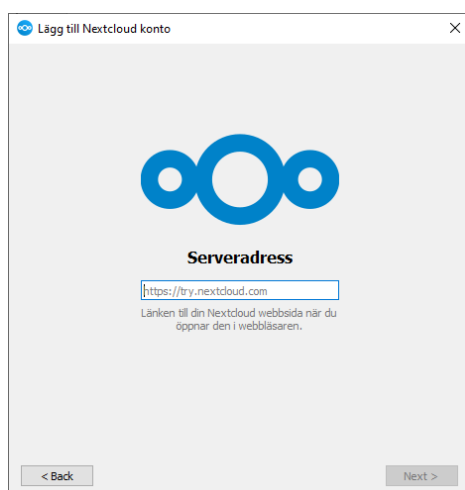
Fyll i följande som serveradress för den gemensamma miljön:

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

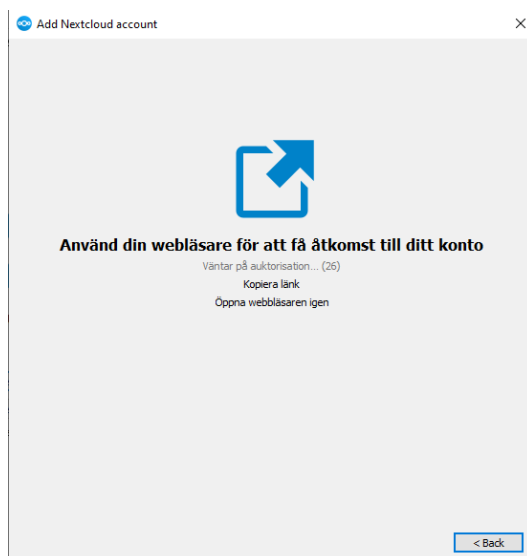
Fyll i följande som serveradress för de myndighetsdedikerade miljöerna:

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

Klicka på ”next”.



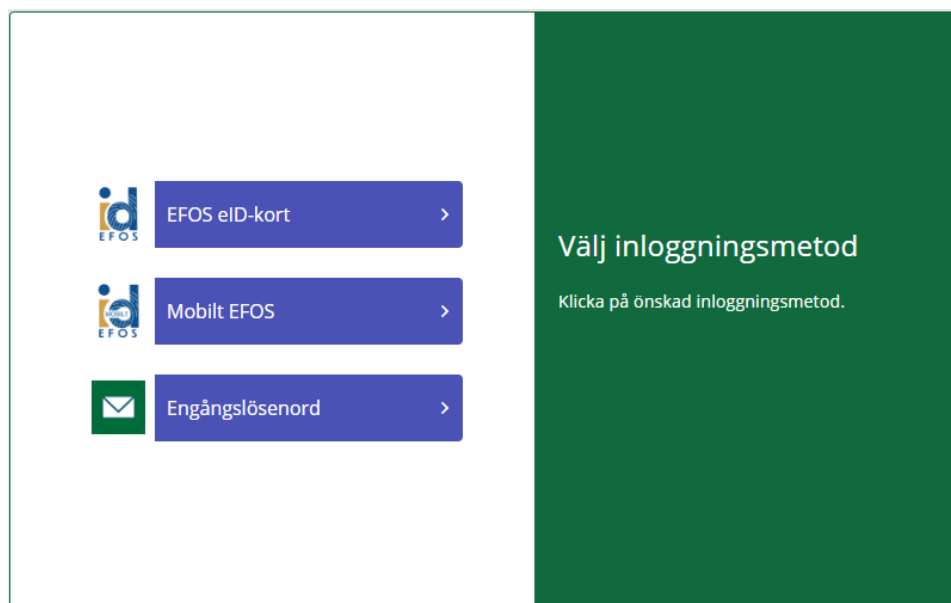
Följande dialogruta kommer att dyka upp och en webbläsare kommer att öppnas.



Tryck på knappen ”Logga in”.



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

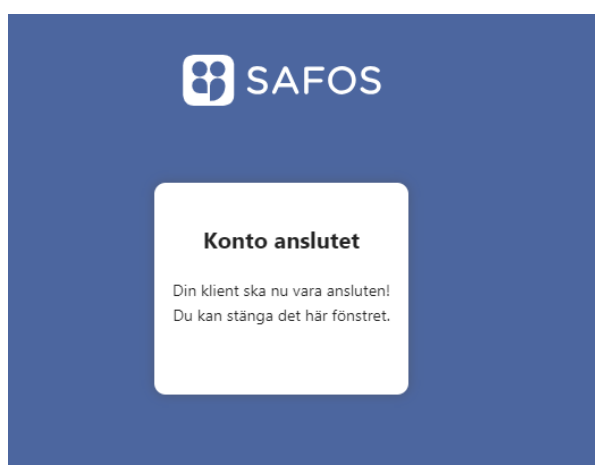




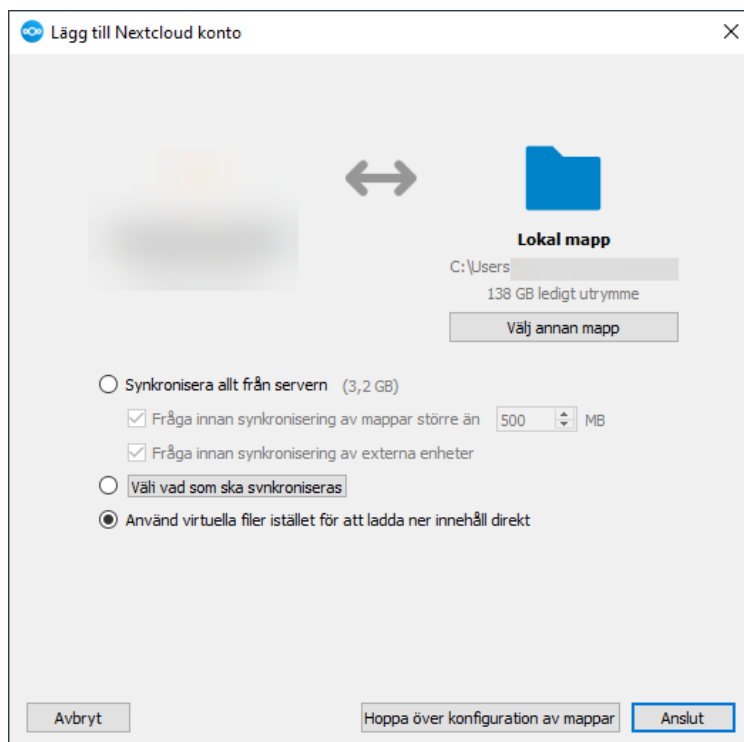
Bekräfta att din PC-klient får ansluta till Nextcloud genom att klicka på knappen ”Tillåt åtkomst”.



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

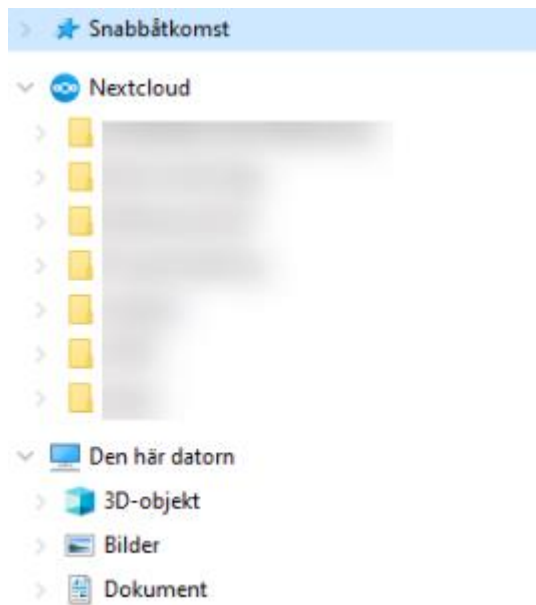


Följande dialogruta kommer sedan att dyka upp, välj vad du vill synkronisera och klicka sedan på Anslut.



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:



### 3.9.2 Ta bort anslutning till Nextcloud klient

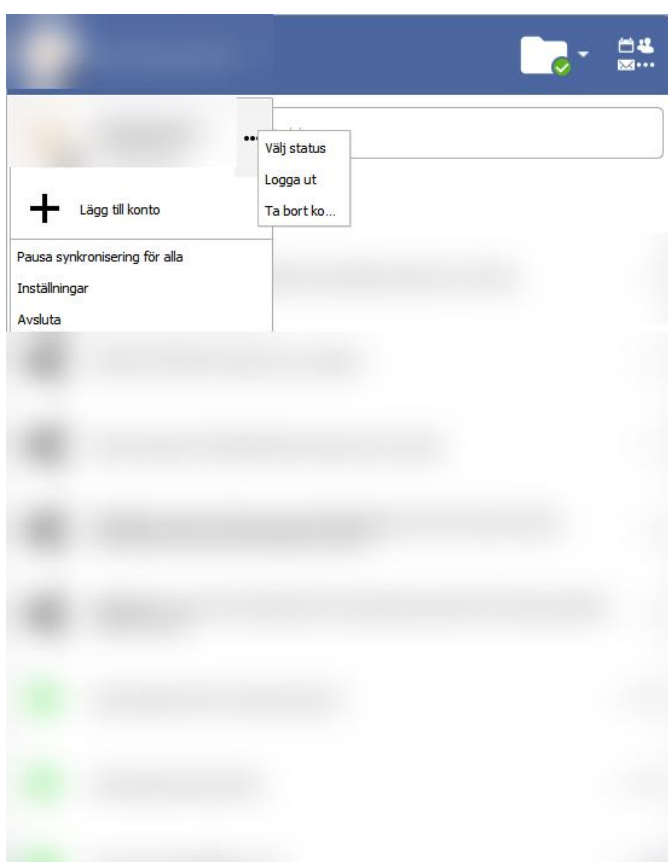
Ta bort en anslutning av Nextcloud Klient till samarbete.sgit.se eller myndighetsdedikerade miljöer samarbete.<myndighet>.safos.se

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



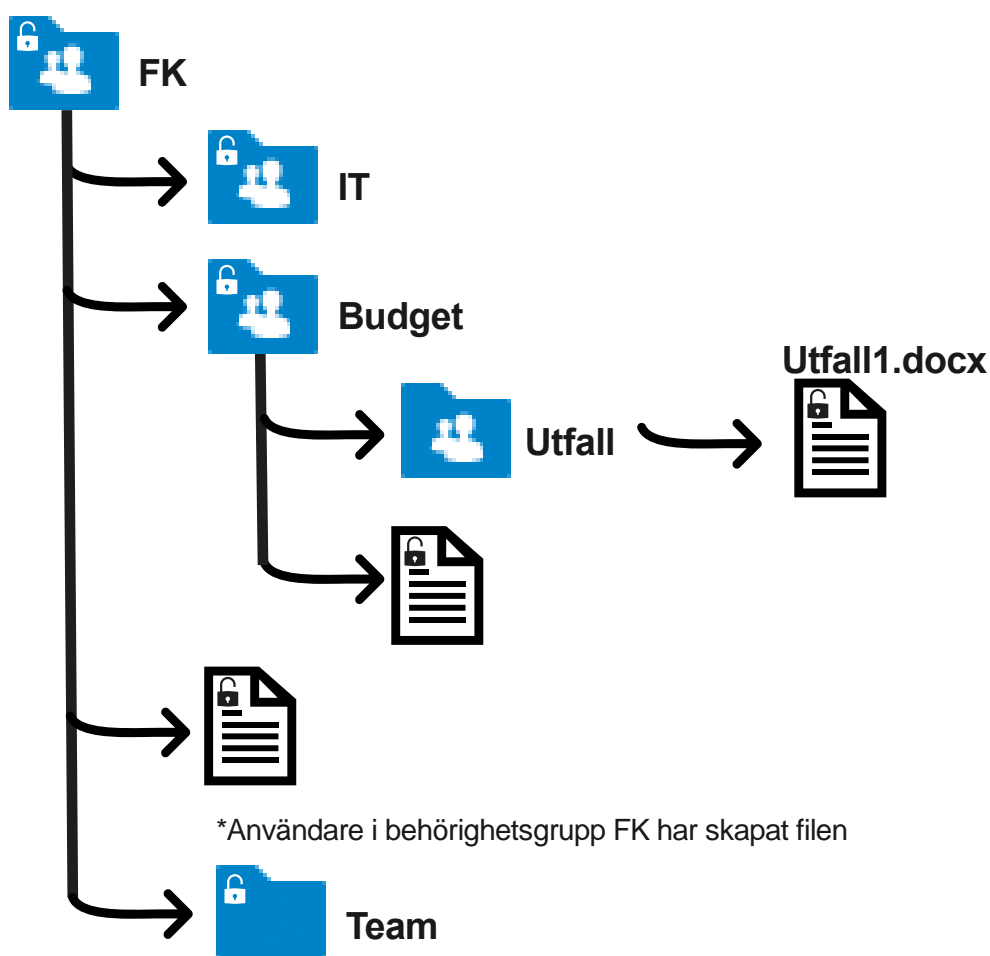
## 4 Bilagor

### 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



\*Användare i behörighetsgrupp FK har skapat filen

\*Användare i behörighetsgrupp FK har skapat mappen Team

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:

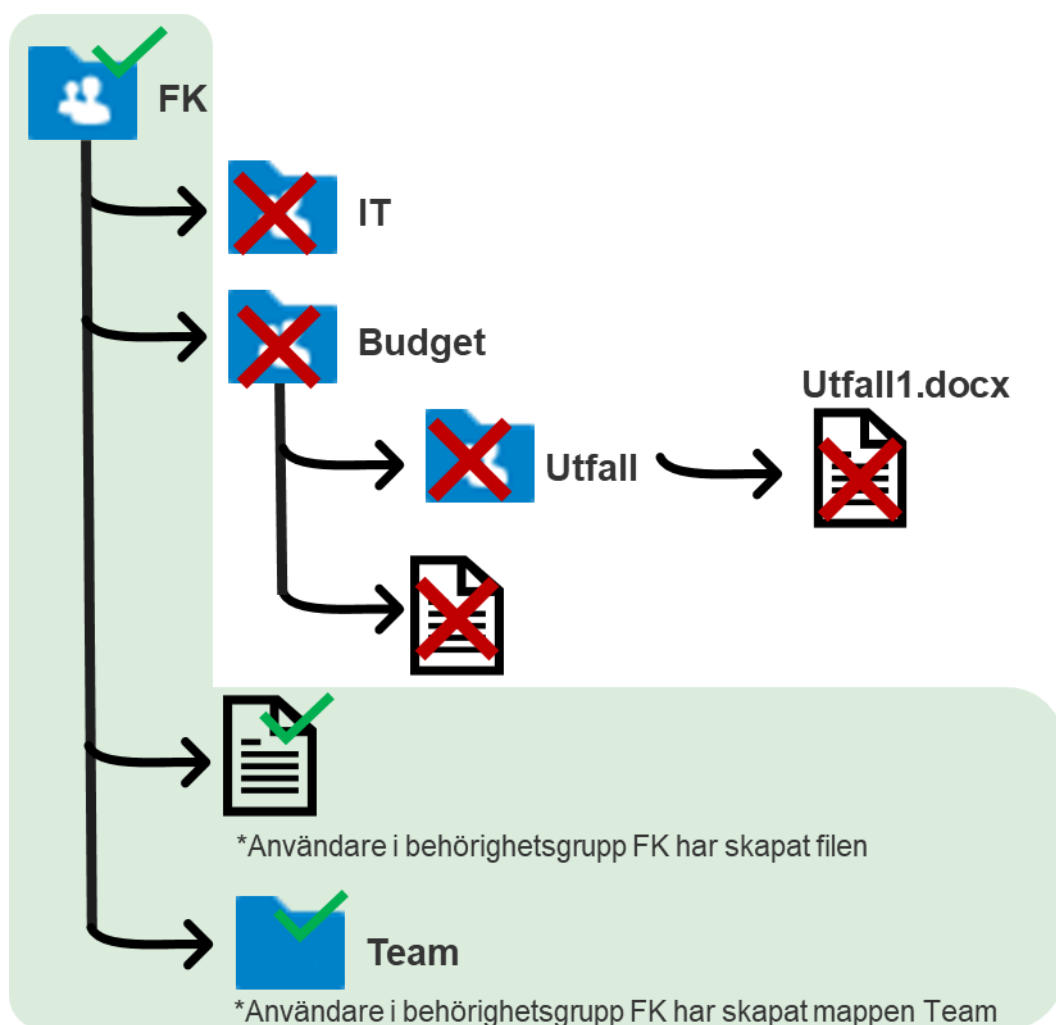
### Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mappen FK till användaren

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

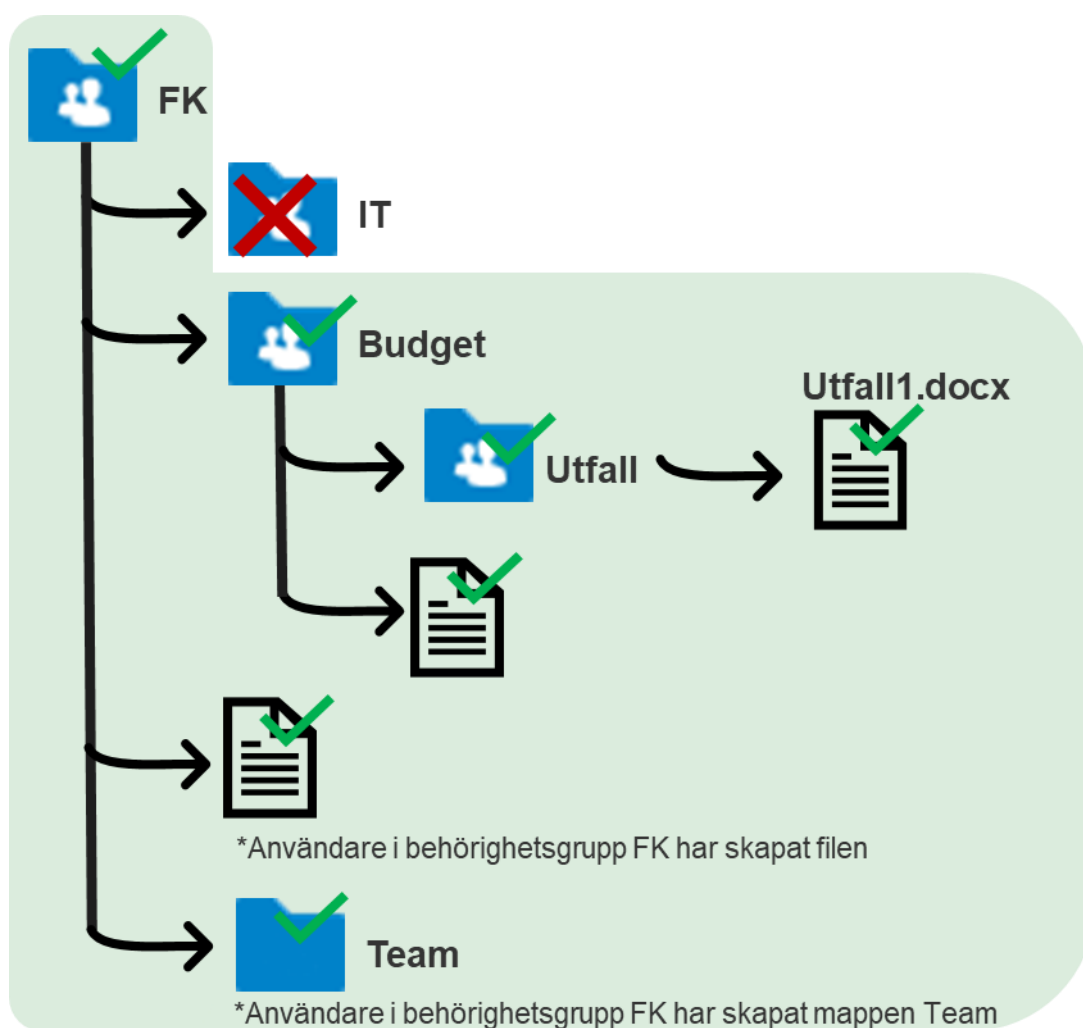
#### Administratören har tilldelat behörighetsgruppen för mapparna FK och Budget till användaren

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

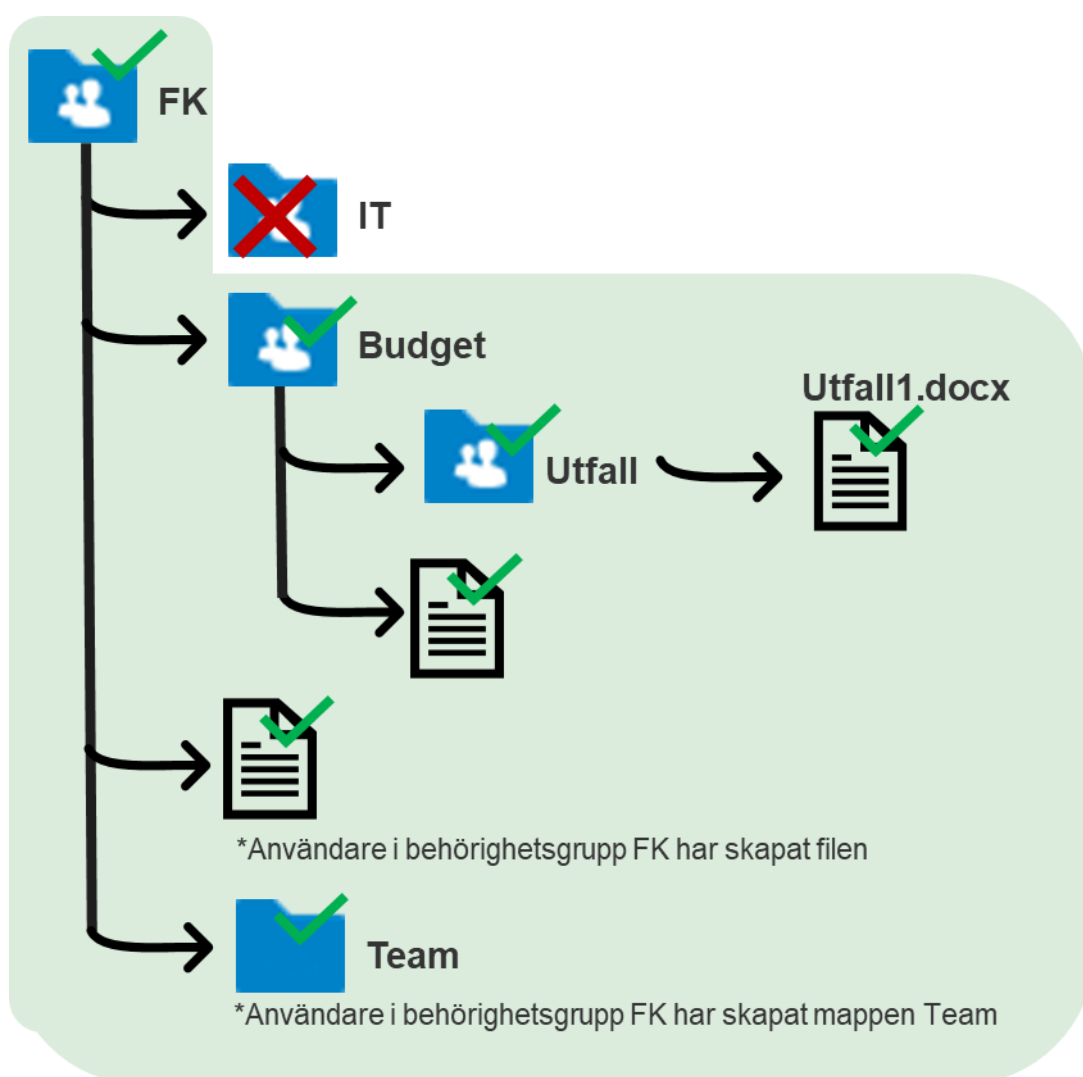
**Användaren A och användare B är i samma behörighetsgrupp FK, men användare B har inte tillgång till behörighetsgruppen Budget. Användare A delar mappen Budget med användare B**

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

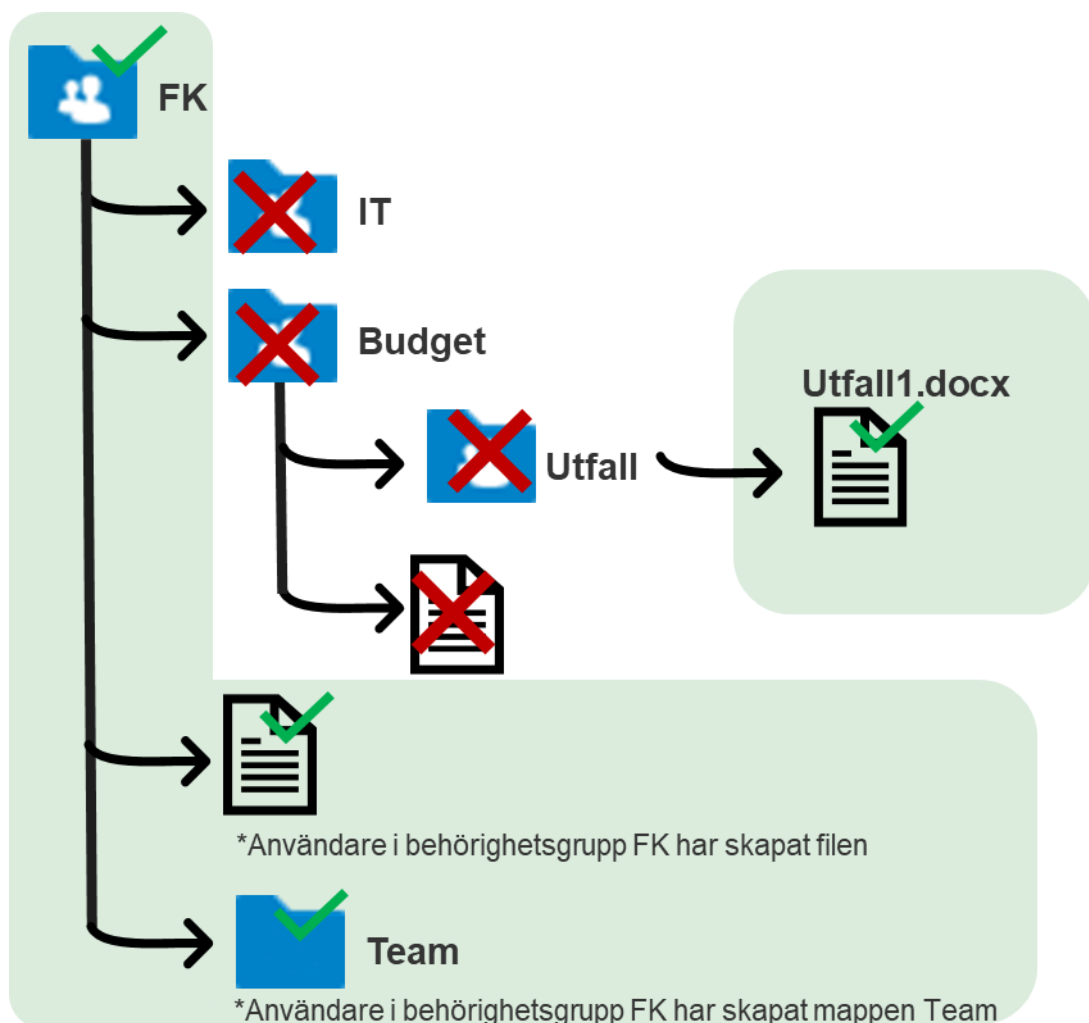
**Användaren A och användare B är i samma behörighetsgrupp FK, men användare B har inte tillgång till behörighetsgruppen Budget. Användare A delar filen Utfall.docx med användare B**

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:

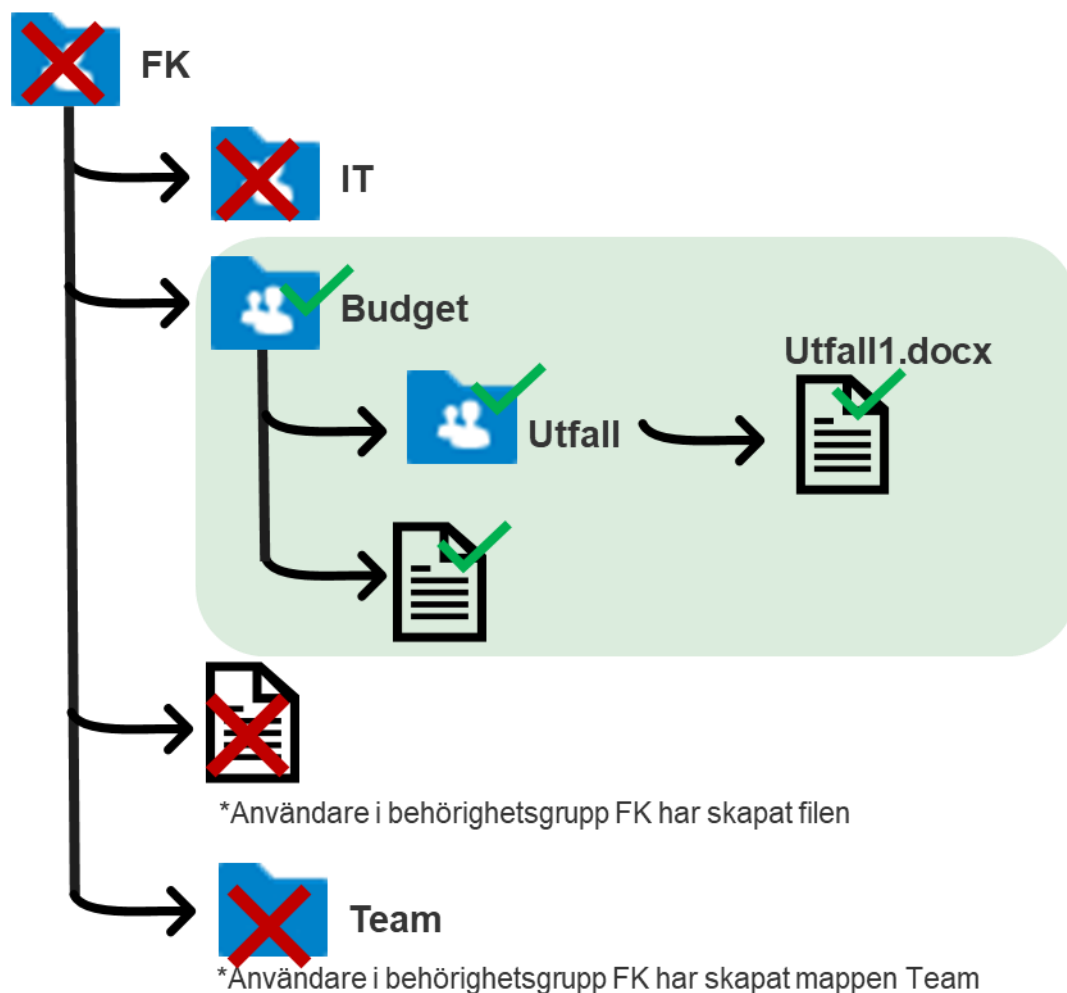
- Budget med underliggande mappstruktur och filer som användare i gruppen har skapat

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

