



SmartLockr

Användarmanual

Innehåll

Introduktion	4
1. Att använda SmartLockrs plug-in	5
1.1 Att använda SmartLockr på det manuella sättet.....	5
1.1.1 Att välja meddelandetyp med SmartLockr-knappen.....	6
1.1.2 Att använda SmartLockrs skjutknapp.....	6
1.2 SmartLockrs automatiska funktion.....	8
1.3 Notiser.....	9
2. Skicka filer och meddelanden säkert	10
2.1 Offentliga filer.....	11
2.2 Säkra filer	13
2.3 Säkert meddelande.....	14
2.4 Filinställningar.....	15
3. Multifaktorautentisering	16
3.1 Enfaktorsautentisering	16
3.2 Tvåfaktorsautentisering.....	20
4. Bekräfta bilagor och mottagare	23
5. Spåra och blockera.....	25
5.1 Spåra skickade e-postmeddelanden	25
5.2 Blockera e-postmeddelanden.....	26
5.2.1 Blockera filer.....	26
5.2.2 Blockera mottagare	27
5.2.3 Blockera ett helt e-postmeddelande.....	28
6. Begär filer	29
6.1 Säker uppladdningsförfrågan.....	29

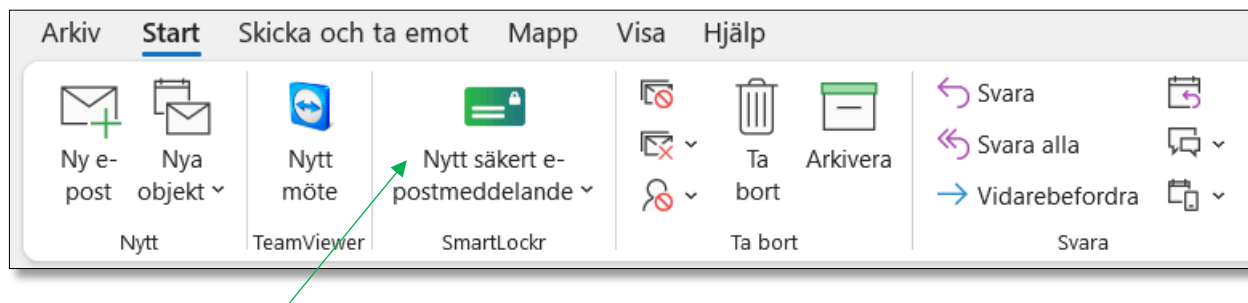
6.1.1 Säker uppladdningsförfrågan för mottagare.....	30
6.1.2 Efter att din mottagare har laddat upp den begärda filen.....	32
6.2 Säkra uppladdningsportaler.....	33
6.2.1 Skicka filer via en uppladdningsportal.....	34
6.2.2 Säkra uppladdningsportaler för mottagaren.....	35
7. Hur ser SmartLockr ut för mottagaren?	36
7.1 Att ta emot en Offentlig fil med SmartLockr.....	36
7.2 Att ta emot Säkra filer och Säkra meddelanden med SmartLockr.....	37
8. Du är redo!.....	42

Introduktion

Från och med idag kan du och dina data vara trygga med att ni är säkrade till max. Efter att du har läst denna manual kommer du:

- inte längre behöva oroa dig för att dina data är sårbara;
- kunna skicka och ta emot säkra filer i alla storlekar;
- att automatiskt vara följsam när det kommer till GDPR och andra datasäkerhetsförordningar.

Detta är möjligt med hjälp av *SmartLockr Intelligent Data Protection Platform*, som du kan känna igen genom den gröna knappen i Outlook:



Denna användarmanual visar dig hur SmartLockrs plug-in för Outlook fungerar. Här kan du läsa om alla olika funktioner, samt se hur säkra meddelanden från SmartLockr ser ut för mottagaren.

Välkommen till SmartLockr!

Vårt mål är att skapa ett bekymmersfritt arbetsliv för dig och alla du är i kontakt med. Vi uppnår detta genom att göra säker e-post så enkelt som möjligt. På detta sätt kan du helt enkelt kan fokusera på ditt jobb, i stället för att oroa dig över datasäkerhet.

Vi hoppas att denna manual visar dig just hur lätt det kan vara att skydda dina data. Om du trots allt har några frågor kan du rikta dem till din systemadministratör eller er IT-avdelning. Du kan även be dem att höra av sig till vårt [support-team](#) om de skulle behöva ytterligare hjälp.

01. Att använda SmartLockrs plug-in

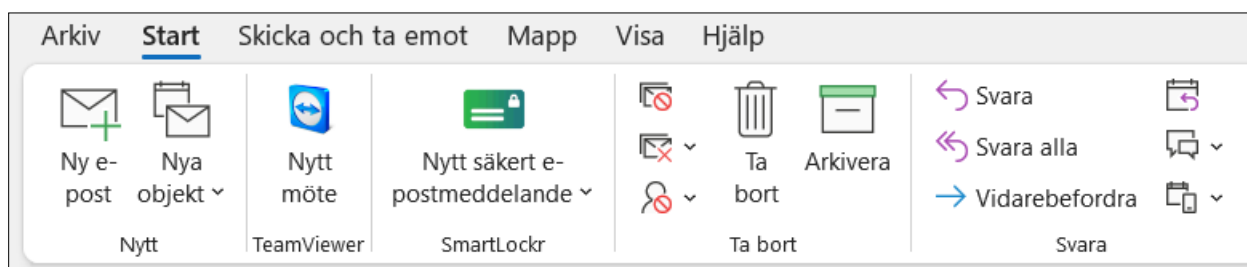
Efter att du har installerat vår plug-in, kommer du se en grön SmartLockr-knapp i Outlooks verktygsfält. Det finns två olika sätt för dig att använda SmartLockr; manuellt eller automatiskt.

1. Att använda SmartLockr manuellt betyder att du klickar på SmartLockr-knappen och väljer vilket säkerhetsalternativ som du vill skicka ditt e-postmeddelande med.
2. Genom att använda SmartLockr automatiskt låter du oss ta hand om säkerheten åt dig. Vi gör detta med hjälp av ett innehållsfilter och automatiska notiser. Smidigt, eller hur?

1.1 Att använda SmartLockr på det manuella sättet

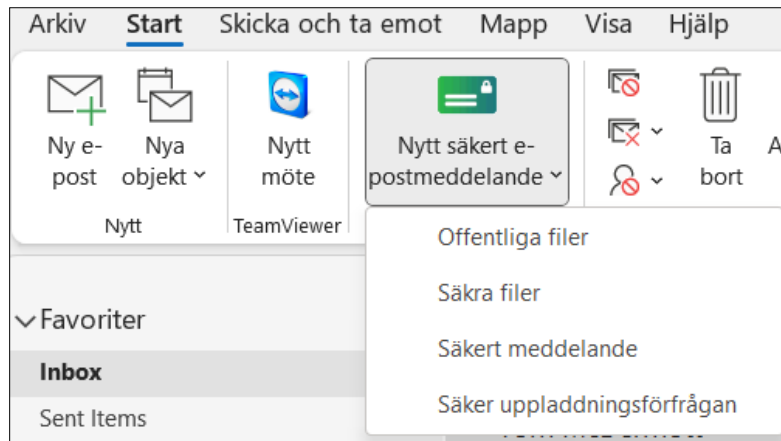
Att använda SmartLockr manuellt är enkelt. Klicka bara på den gröna knappen i Outlook och välj den säkerhetsfunktion som du behöver. Du kan också slå på SmartLockr manuellt efter att du har börjat skriva ett 'vanligt' e-postmeddelande. Nedan kan du se hur detta ser ut i Outlook.

SmartLockr-knappen i Outlooks verktygsfält:



1.1.1 Välj meddelandetyp med SmartLockr-knappen

Steg 1: Klicka på SmartLockr-knappen och välj den meddelandetyp som du föredrar (vänligen se *'Kapitel 2: Skicka meddelanden och filer säkert'* för en ingående förklaring av de olika valen).

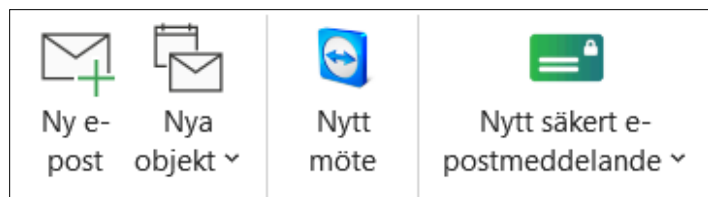


Steg 2: Skriv ditt meddelande och/eller bifoga din fil.

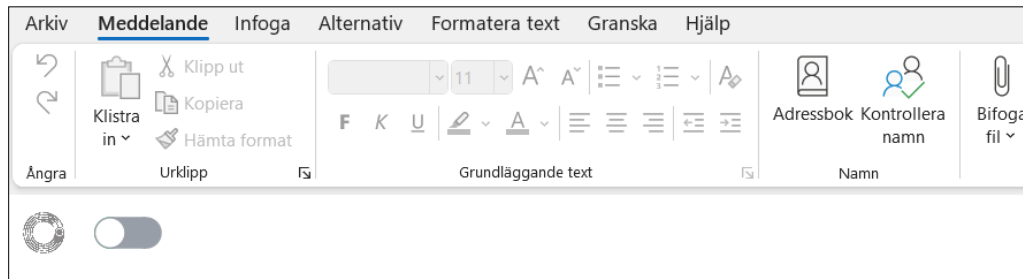
1.1.2 Att använda SmartLockrs skjutknapp

Du kan slå på SmartLockr när som helst medan du skriver ett e-postmeddelande, utan att ha förvalt en säker funktion.

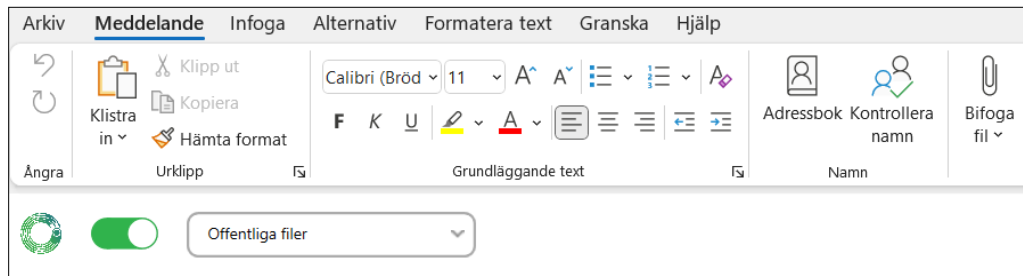
Steg 1: Klicka på 'Ny e-post' i Outlooks verktygsfält.



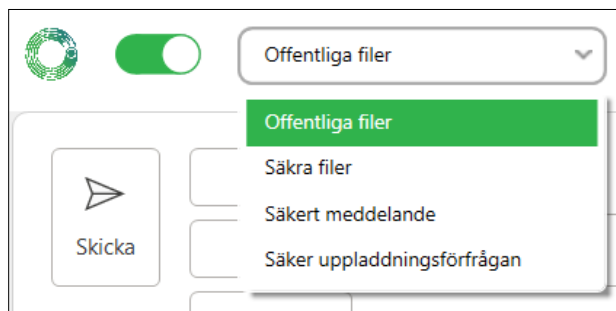
Steg 2: I det övre vänstra hörnet ser du en SmartLockr-logga bredvid en grå skjutknapp. För att aktivera SmartLockr klickar du bara på knappen.



Steg 3: När SmartLockr är aktiverat, blir knappen grön.



Steg 4: Du kan också välja vilken meddelandetyp du vill ha och vilken säkerhetsnivå e-postmeddelande ska ha, innan du skickar det. Vänligen se *'Kapitel 2: Skicka meddelanden och filer säkert'* för en förklaring av varje val.



1.2 SmartLockrs automatiska funktion

Att förlita sig på SmartLockrs automatiska funktioner hjälper dig att skydda känsliga data och upptäcka små misstag innan de har skett. När din administratör installerar SmartLockr kan hen välja att slå på ett innehållsfilter. Detta inkluderar triggerord vars syfte är att hitta känsliga data som 'personnummer' eller 'adress'. SmartLockrs innehållsfilter känner igen dessa ord i ditt e-postmeddelande eller dina bifogade filer och om de inkluderas slås rätt säkerhetsalternativ på automatiskt. Baserat på din organisations inställningar, kommer en av tre saker att hända:

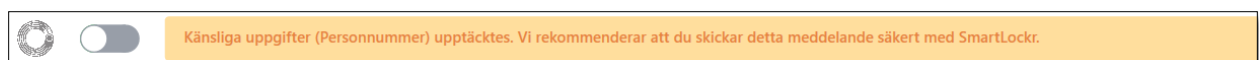
1. Du får ett meddelande som talar om att känslig information har hittats och att det är rekommenderat att du skickar ditt e-postmeddelande med SmartLockr. Du blir också meddelad när du lägger till en mottagare som inte tillhör din organisation och påmind om att det kan vara lämpligt att skicka ett säkert meddelande i stället.
2. SmartLockr slår på sig själv, men du har valet att stänga det igen. Du kan också välja vilken meddelandetyp du önskar och om du vill skicka din e-post med enfaktorsautentisering (1FA) eller tvåfaktorsautentisering (2FA).
3. SmartLockr slår på sig själv och går inte att stängas av. Därmed behöver du skicka ditt meddelande på ett säkert sätt.

Nedan kan du se exempel på hur detta ser ut i Outlook.

Känsliga uppgifter har hittats med tvingade säkerhetsinställningar.



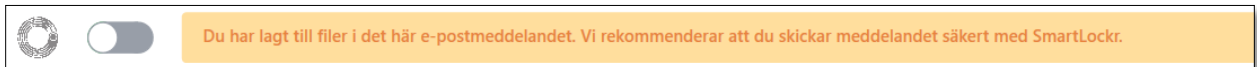
Känsliga uppgifter har hittats med notisinställningar.



1.3 Notiser

Nu kommer vi till den fantastiska biten: Du är alltid skyddad! Även när du inte slår på SmartLockr eller använder ett av triggerorden som har ställts in av din systemadministratör. SmartLockr arbetar ständigt i bakgrunden och skickar notiser till dig när du gör något som kräver att du är extra försiktig. Till exempel, när du skickar ett e-postmeddelande utanför din organisation eller bifogar filer till ditt mejl.

Detta gör att du alltid är medveten om säkerhetshot och kan behålla kontrollen över dina data.

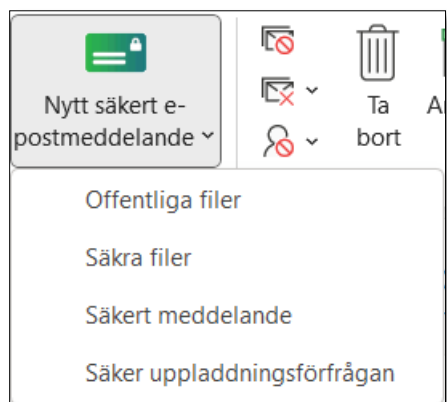


02. Skicka filer och meddelanden säkert

Det finns fyra olika alternativ för att skicka säkra e-postmeddelanden via SmartLockrs plugin. Nedan visar vi dig hur du skickar filer och meddelanden med tre av dessa. Vi kommer också att ge dig en kort beskrivning av vad dessa olika alternativ gör.

Vänligen se *'Kapitel 6: Begär filer'* för en guide om hur du använder valet 'Säker uppladdningsförfrågan'.

Det första du behöver göra är att välja vilken typ av e-postmeddelande du skulle vilja skicka genom att klicka på SmartLockr-knappen och sedan på ett av alternativen i rullgardinsmenyn, som du ser nedan.



2.1 Offentliga filer

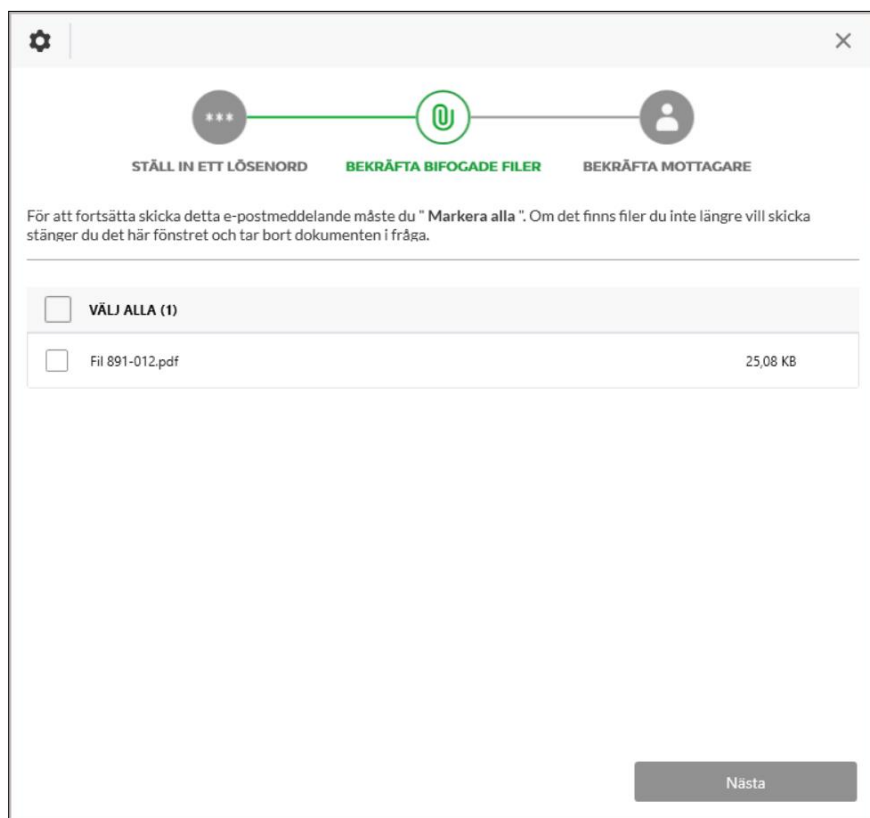
När du väljer alternativet 'Offentliga filer' skickas dina filer med kryptering, men det finns inget val för multifaktorautentisering. Detta betyder att vem som helst som har tillgång till länken för den säkra kanalen kommer att kunna öppna den.

Själva meddelandet i ditt mejl är dessutom inte krypterat när du använder alternativet 'Offentliga filer'.

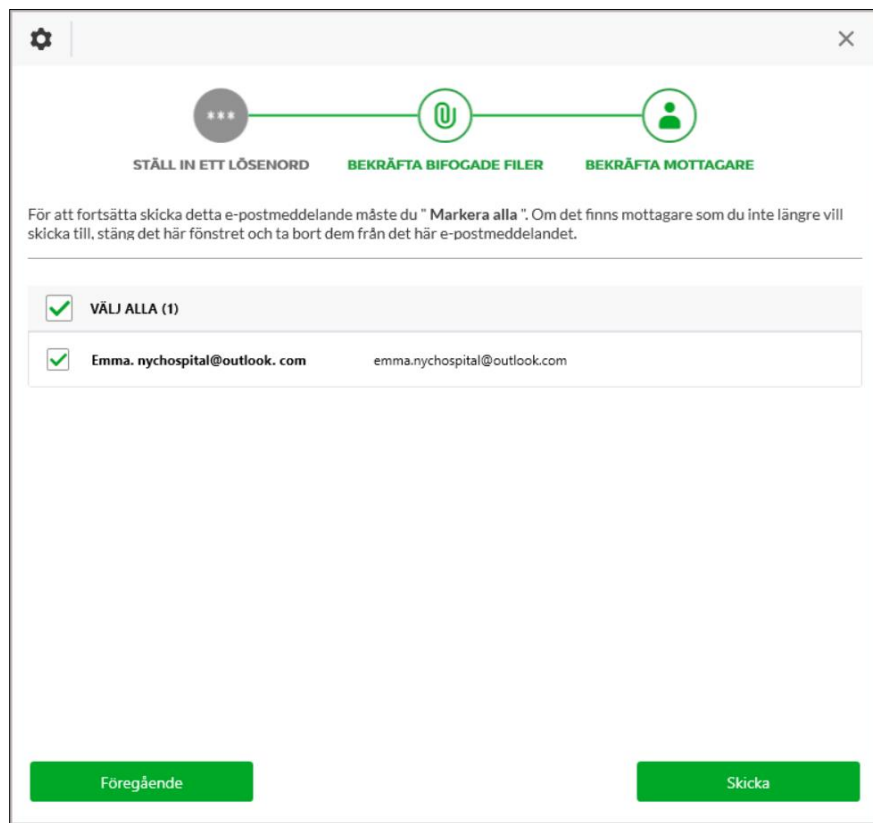
Steg 1: Efter att du har valt 'Offentliga filer' i rullgardinsmenyn, skriver du ditt e-postmeddelande och bifogar filer precis som i ett vanligt mejl.

Steg 2: Klicka på 'skicka'.

Steg 3: Detta öppnar fönstret 'Bekräfta mottagare och filer'. Bekräfta dina bilagor och klicka på 'Nästa'.



Steg 4: Bekräfta dina mottagare och klicka på 'Skicka'. Ditt meddelande har nu skickats!



The screenshot shows a dialog box with a progress bar at the top. The progress bar has three steps: 'STÄLL IN ETT LÖSENORD' (completed), 'BEKRÄFTA BIFOGADE FILER' (completed), and 'BEKRÄFTA MOTTAGARE' (current step). Below the progress bar, there is a text instruction: 'För att fortsätta skicka detta e-postmeddelande måste du "Markera alla". Om det finns mottagare som du inte längre vill skicka till, stäng det här fönstret och ta bort dem från det här e-postmeddelandet.' Below this, there is a list of recipients with a checked checkbox and the text 'VÄLJ ALLA (1)'. The list contains one entry: 'Emma. nychospital@outlook.com' with the email address 'emma.nychospital@outlook.com'. At the bottom, there are two buttons: 'Föregående' and 'Skicka'.

STÄLL IN ETT LÖSENORD BEKRÄFTA BIFOGADE FILER BEKRÄFTA MOTTAGARE

För att fortsätta skicka detta e-postmeddelande måste du "Markera alla". Om det finns mottagare som du inte längre vill skicka till, stäng det här fönstret och ta bort dem från det här e-postmeddelandet.

VÄLJ ALLA (1)

Emma. nychospital@outlook.com emma.nychospital@outlook.com

Föregående Skicka

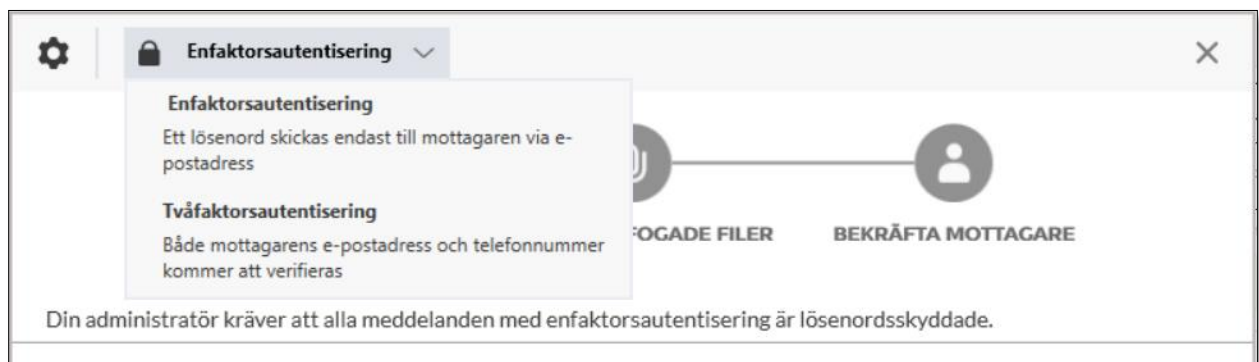
2.2 Säkra filer

Med detta val kommer *bara* dina filer att krypteras. Meddelandet i mejlet kommer fortfarande att vara läsbart.

Steg 1: Efter att du har valt 'Säkra filer' i rullgardinsmenyns skriver du ditt e-postmeddelande och bifogar filer som vanligt.

Steg 2: Klicka på 'Skicka'.

Step 3: Detta kommer att öppna fönstret 'Bekräfta mottagare och filer'. Här kan du välja autentiseringsnivå. SmartLockr låter dig välja mellan enfaktors- och tvåfaktorsautentisering (vänligen se '*Kapitel 3: Multifaktorautentisering*'). Genom att klicka på rullgardinsmenyn högst upp i bekräftelsefönstret kan du välja det alternativ du behöver.



Steg 4: Efter att du har valt autentiseringsnivå kommer du bli ombedd att bekräfta dina filer och mottagare. Efter att du har gjort detta beror dina nästa steg på ditt val av autentisering. Du kommer antingen bli ombedd att skapa ett lösenord (enfaktorsautentisering) eller att fylla i mottagarens telefonnummer (tvåfaktorsautentisering). Vänligen se '*Kapitel 4: Bekräfta filer och mottagare*' för mer information om hur du går vidare.

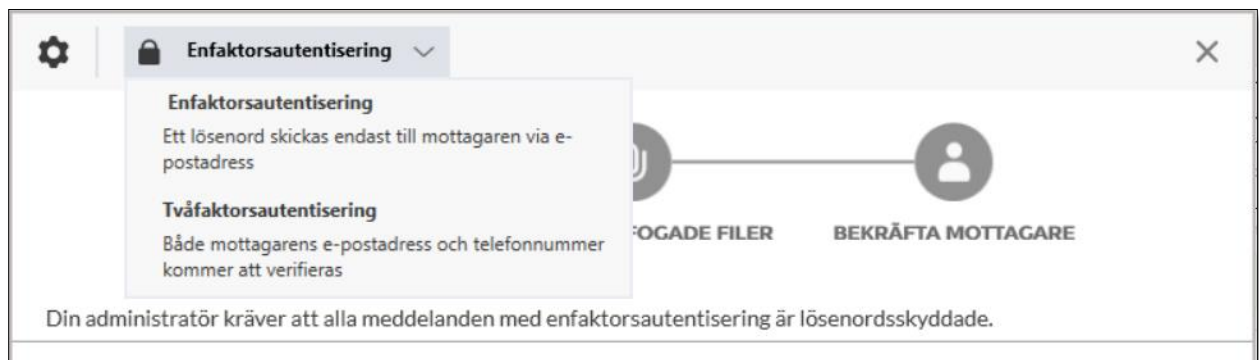
2.3 Säkert meddelande

Alternativet 'Säkert meddelande' krypterar både meddelandet i ditt mejl och bifogade filer.

Steg 1: Efter att du har valt 'Säkert meddelande' i rullgardinsmenyns skriver du ditt e-postmeddelande och bifogar filer som vanligt.

Steg 2: Klicka på 'Skicka'.

Steg 3: Detta kommer att öppna fönstret 'Bekräfta mottagare och filer'. Här kan du välja autentiseringsnivå. SmartLockr låter dig välja mellan enfaktors- och tvåfaktorsautentisering (vänligen se '*Kapitel 3: Multifaktorautentisering*'). Genom att klicka på rullgardinsmenyn högst upp i bekräftelsefönstret kan du välja det alternativ du behöver.

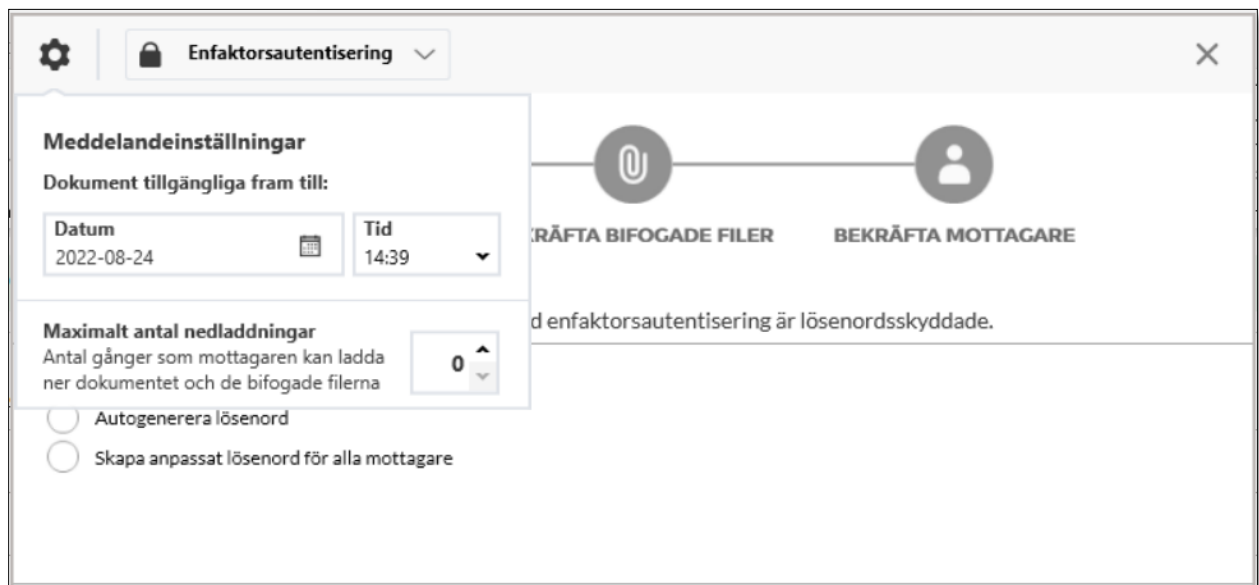


Steg 4: Efter att du har valt autentiseringsnivå kommer du bli ombedd att bekräfta dina filer och mottagare. Efter att du har gjort detta beror de kommande stegen på ditt val av autentisering. Du kommer antingen bli ombedd att skapa ett lösenord (enfaktorsautentisering) eller att fylla i mottagarens telefonnummer (tvåfaktorsautentisering). Vänligen se '*Kapitel 4: Bekräfta filer och mottagare*' för mer information om hur du går vidare.

2.4 Filinställningar

I alla alternativen som vi har beskrivit kan du även justera inställningarna för dina bifogade filer. Genom att klicka på kugghjulet högst upp till vänster i fönstret för att bekräfta mottagare och filer, kan du se hur länge dina dokument är tillgängliga, samt hur många gånger de kan laddas ner.

I bilden nedan är det maximala antalet nedladdningar noll, men du kan såklart ändra detta efter dina preferenser.



Som standard blir länken ogiltig efter 14 dagar. Du kan dock ställa in en kortare tid om du skulle önska (14 dagar är maximum, men det går att lägga till en högre gräns för en extrakostnad).

03. Multifaktorautentisering

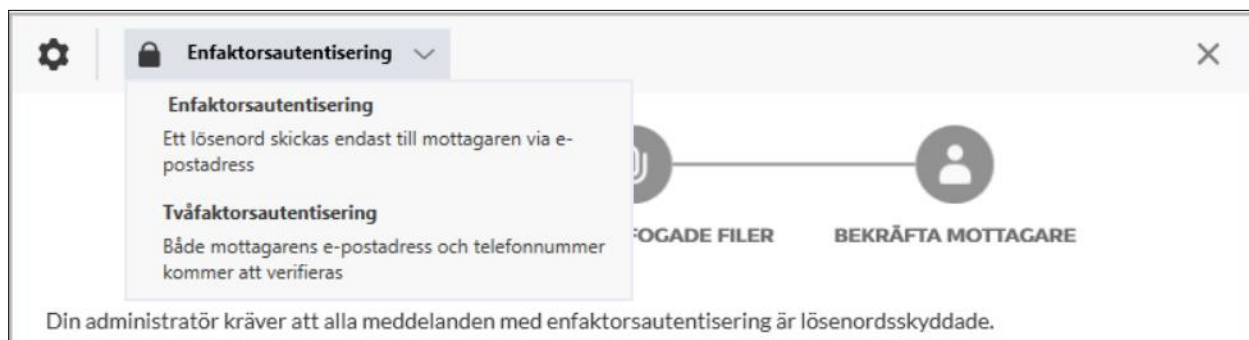
När du skickar ett e-postmeddelande med alternativen 'Säkra filer' eller 'Säkert meddelande' kan du välja den autentiseringsnivå du föredrar. SmartLockr låter dig välja mellan enfaktors- och tvåfaktorsautentisering. I detta kapitel förklarar vi skillnaden mellan dessa två alternativ och hur du använder dem.

3.1 Enfaktorsautentisering

Med enfaktorsautentisering måste mottagaren ange ett *lösenord* innan de kan komma åt sina filer eller sitt meddelande. Detta skapar ett extrasteg som gör det svårare för utomstående att komma åt din känsliga information. Om du vill ha ett ännu säkrare alternativ ska du välja *tvåfaktorsautentisering* (se kapitel 3.2).

När du väljer 'Säkert meddelande' eller 'Säker fil' har du möjlighet att välja vilken autentiseringsnivå du vill ha efter att du har skrivit ditt meddelande och lagt till dina bilagor. När du klickar på 'skicka' kommer ett bekräftelsefönster att öppnas med en rullgardinsmeny längst upp. Här kan du välja mellan enfaktorsautentisering och tvåfaktorsautentisering.

Steg 1: Välj 'enfaktorsautentisering' i rullgardinsmenyn.



Enfaktorsautentisering låter dig ställa in ett lösenord som skickas till mottagarens e-postadress. Detta lösenord ger dem tillgång till ditt skickade meddelande och/eller filer.

Steg 2: Du kan antingen autogenerera ett lösenord eller skapa ett själv. Välj 'Autogenerera lösenord' eller 'Skapa anpassat lösenord för alla mottagare'. *Vänligen notera att en SmartLockr-administratör kan dölja dessa alternativ. Om du inte kan hitta 1FA eller något av alternativen är detta anledningen.*

Enfaktorsautentisering

STÄLL IN ETT LÖSENORD BEKRÄFTA BIFOGADE FILER BEKRÄFTA MOTTAGARE

Din administratör kräver att alla meddelanden med enfaktorsautentisering är lösenordsskyddade.

LÖSENORDSINSTÄLLNINGAR

Autogenerera lösenord

Skapa anpassat lösenord för alla mottagare

Steg 2.1: Du har valt 'Autogenerera lösenord'

Enfaktorsautentisering

STÄLL IN ETT LÖSENORD BEKRÄFTA BIFOGADE FILER BEKRÄFTA MOTTAGARE

Din administratör kräver att alla meddelanden med enfaktorsautentisering är lösenordsskyddade.

LÖSENORDSINSTÄLLNINGAR

Autogenerera lösenord



Skapa anpassat lösenord för alla mottagare

Mottagarens e-postadress
emma.nychospital@outlook.com

Lösenord
.....

Skicka via
E-post

SmartLockr kommer då att automatisk skapa ett säkert lösenord som du kan använda. Genom att klicka på ögat bredvid lösenordet kan du se hur det ser ut.



Mottagarens e-postadress emma.nychospital@outlook.com	Lösenord 6ba4b\$190d2E 	Skicka via E-post 
---	--	---

Steg 2.2: Du har valt 'Skapa anpassat lösenord för alla mottagare'.

När du har fyllt i ditt lösenord låter SmartLockr dig veta om det är tillräckligt säkert eller inte. Om du behöver förbättra det kommer en röd eller orange cirkel visas runt emojin.

LÖSENORDSINSTÄLLNINGAR	
<input type="radio"/> Autogenerera lösenord	
<input checked="" type="radio"/> Skapa anpassat lösenord för alla mottagare	
Llama123 	Spara

Genom att hålla muspekaren över emojin kan du se vad du behöver förbättra med ditt lösenord innan det är tillräckligt säkert. Du kommer inte att kunna skicka ditt meddelande med ett osäkert lösenord.



LÖSENORDSINSTÄLLNINGAR	
<input type="radio"/> Autogenerera lösenord	
<input checked="" type="radio"/> Skapa anpassat lösenord för alla mottagare	
Llama123 	Spara
Mot emm.	Skicka via E-post 
LÖSENORDET MÅSTE INNEHÅLLA	
✓ Minst åtta tecken	
✓ Minst en stor bokstav	
✓ Minst en liten bokstav	
Minst ett specialtecken	

Emojin kommer att bära ett par snitsiga solglasögon och en grön ring kommer att visas när lösenordet är tillräckligt säkert. 'Nästa'-knappen kommer nu också att bli grön och du kan gå vidare till nästa steg.

LÖSENORDSINSTÄLLNINGAR

Autogenerera lösenord

Skapa anpassat lösenord för alla mottagare

!!lama123   **Spara**

Ditt lösenord ser bra ut! Du är redo.

LÖSENORDET MÅSTE INNEHÅLLA

- ✓ Minst åtta tecken
- ✓ Minst en stor bokstav
- ✓ Minst en liten bokstav
- ✓ Minst ett specialtecken

Skicka via

E-post

Steg 3: Välj hur du vill skicka ditt e-postmeddelande via rullgardinsmenyn under 'Skicka via'. De två alternativen är 'E-post' och 'Övrigt'.

'Övrigt' används om du vill framföra lösenordet direkt till din mottagare, till exempel genom att ringa dem. 'E-post' skickar helt enkelt lösenordet till mottagaren via mejl.

Steg 4: När du har skapat ett säkert lösenord och valt hur du vill skicka det kan du fortsätta med att skicka ditt meddelande. Klicka på 'Nästa'.

Enfaktorsautentisering

STÄLL IN ETT LÖSENORD BEKRÄFTA BIFOGADE FILER BEKRÄFTA MOTTAGARE



Din administratör kräver att alla meddelanden med enfaktorsautentisering är lösenordsskyddade.

LÖSENORDSINSTÄLLNINGAR

Autogenerera lösenord

Skapa anpassat lösenord för alla mottagare

Mottagarens e-postadress **Lösenord** **Skicka via**

emma.nychospital@outlook.com 77abb <a9810C   E-post

Nästa

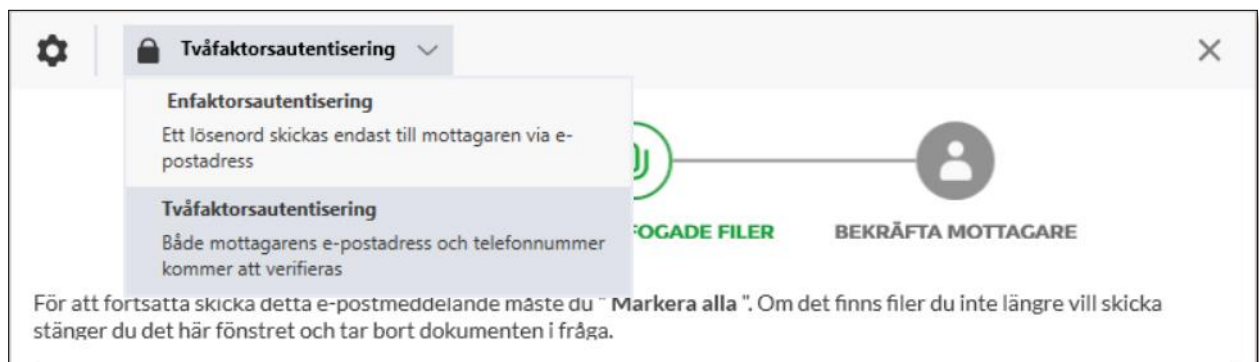
3.2 Tvåfaktorsautentisering

Med tvåfaktorsautentisering kommer din mottagare att få en kod till deras mobiltelefon. De måste ange denna innan de kan få tillgång till sina filer eller sitt meddelande. Detta autentiserar din mottagare i två steg:

1. Genom att de loggar in på sin e-post
2. Med sitt telefonnummer som anges av avsändaren

Efter att du har valt 'Säkert meddelande' eller 'Säkra filer', skrivit ditt meddelande och/eller bifogat dina filer, samt klickat på 'Skicka', öppnas ett bekräftelsefönster för mottagare och bilagor. I denna finns det en rullgardinsmeny högst upp till vänster där du kan välja tvåfaktorsautentisering.

Steg 1: Välj 'tvåfaktorsautentisering' i rullgardinsmenyn.



Med tvåfaktorsautentisering skickas en SMS-kod till din mottagare. Denna kod behövs för att kunna öppna ditt meddelande och/eller dina filer.

När du har fyllt i giltiga telefonnummer för alla dina mottagare kommer SmartLockr att visa dig en grön bock. När du har bekräftat dina mottagare (se 'Kapitel 4: Bekräfta bilagor och mottagare'), kommer du att kunna skicka ditt e-postmeddelande.

Tvåfaktorsautentisering

STÄLL IN ETT LÖSENORD BEKRÄFTA BIFOGADE FILER BEKRÄFTA MOTTAGARE

För att fortsätta skicka detta e-postmeddelande måste du "Markera alla". Om det finns mottagare som du inte längre vill skicka till, stäng det här fönstret och ta bort dem från det här e-postmeddelandet.

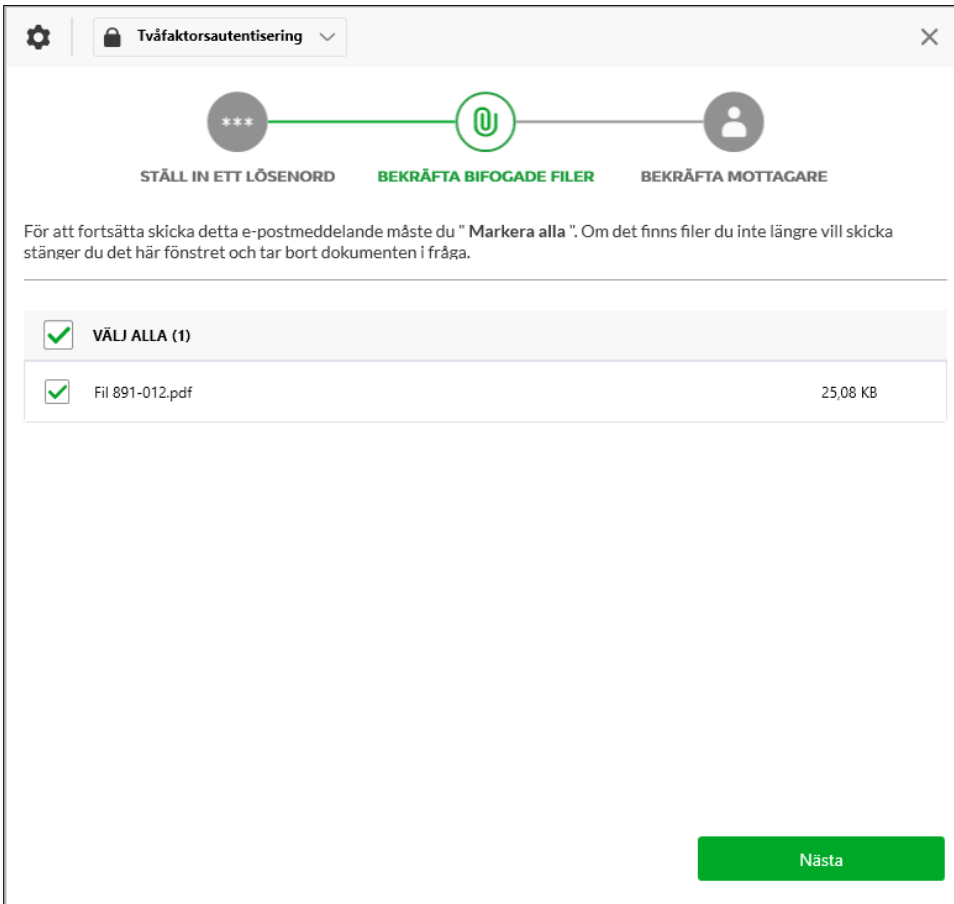
VÄL ALLA (1)

Emma. nychospital@outlook.com emma.nychospital@outlook.com +46 701234567 ✓

04. Bekräfta bilagor och mottagare

Efter att du har valt en- eller tvåfaktorsautentisering (där det är möjligt) kommer SmartLockr att be dig bekräfta både dina bilagor och dina mottagares e-postadresser. Detta förhindrar att du skickar känsliga data till fel person eller att du bifogar fel filer.

Steg 1: Kontrollera att du har bifogat rätt filer och bekräfta dem sedan genom att klicka i rutan för 'Välj alla'. Du kan alternativt även bekräfta dina filer genom att klicka i varje separat ruta.

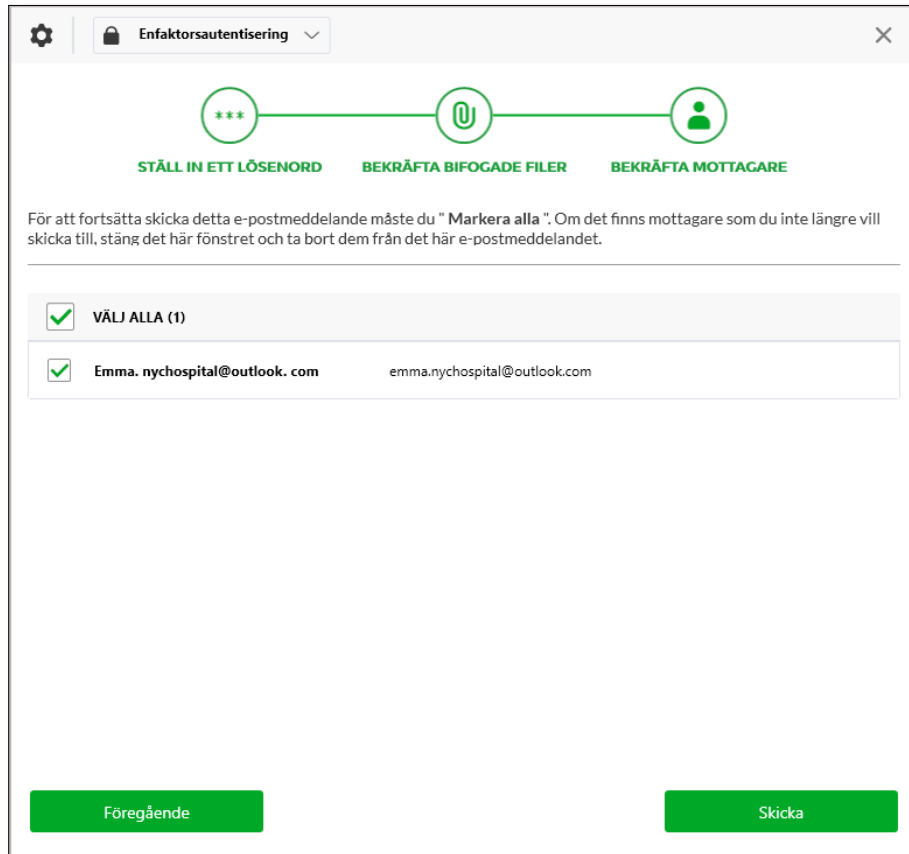


The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Tvåfaktorsautentisering". At the top, there is a progress indicator with three steps: "STÄLL IN ETT LÖSENORD" (greyed out), "BEKRÄFTA BIFOGADE FILER" (highlighted in green), and "BEKRÄFTA MOTTAGARE" (greyed out). Below the progress indicator, a message states: "För att fortsätta skicka detta e-postmeddelande måste du 'Markera alla'. Om det finns filer du inte längre vill skicka stänger du det här fönstret och tar bort dokumenten i fråga." Below the message is a table with two rows, each with a checked checkbox. The first row is "VÄLJ ALLA (1)" and the second row is "Fil 891-012.pdf" with a size of "25,08 KB". At the bottom right, there is a green button labeled "Nästa".

<input checked="" type="checkbox"/>	VÄLJ ALLA (1)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fil 891-012.pdf	25,08 KB

Du kommer bara att kunna klicka på 'Nästa' och gå vidare till nästa steg efter att du har bekräftat dina bilagor.

Steg 2: Kontrollera att du har lagt till rätt mottagare och bekräfta dem sedan. (Lägg även till deras telefonnummer här om du har valt tvåfaktorsautentisering. Vänligen se 'Kapitel 3: Multifaktorautentisering' för mer information.)



Enfaktorsautentisering

*** BEKRÄFTA BIFOGADE FILER BEKRÄFTA MOTTAGARE

STÄLL IN ETT LÖSENORD

För att fortsätta skicka detta e-postmeddelande måste du "Markera alla". Om det finns mottagare som du inte längre vill skicka till, stäng det här fönstret och ta bort dem från det här e-postmeddelandet.

VÄL ALLA (1)

Emma.nychospital@outlook.com emma.nychospital@outlook.com

Föregående Skicka

Efter att du har bekräftat dina mottagare kan du skicka ditt e-postmeddelande.

05. Spåra och blockera

SmartLockr förhindrar dataläckor även efter att ett e-postmeddelande har skickats. I detta kapitel förklarar vi hur du spårar och blockerar ett skickat meddelande.

5.1 Spåra skickade e-postmeddelanden

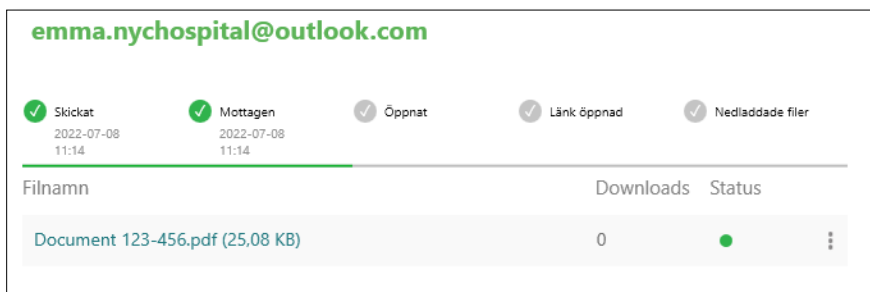
E-postmeddelanden som skickas med SmartLockr kan hittas i Outlook-mappen 'Skickat'. Gå till mappen och välj ett SmartLockr-meddelande. Här kan du se en grön knapp som heter 'Spåra & Blockera'.



Steg 1: Klicka på knappen 'Spåra & Blockera'. Följande fönster kommer då att öppnas:



Steg 2: Klicka på 'Se spårnings- och filinformation'. Här kan du se om ditt e-postmeddelande har mottagits, om det har öppnats och om filer redan har laddats ner. Vill du blockera en mottagare eller fil? Läs vänligen 'Kapitel 5.2: Blockera e-postmeddelanden'.



5.2 Blockera e-postmeddelanden

Om du råkat skicka ut fel information eller valt fel mottagare har du möjlighet att blockera ett e-postmeddelande, individuella filer eller mottagare. Om du har skickat ett 'Säkert meddelande' kan du blockera både själva meddelandet och bifogade filer eftersom allt är krypterat. Alternativen 'Offentliga filer' och 'Säkra filer' låter dig dock bara blockera dina bilagor.

5.2.1 Blockera filer

Steg 1: Gå till dina skickade meddelanden i Outlook och välj det e-postmeddelande som du har skickat. Klicka sedan på knappen 'Spåra & Blockera'.

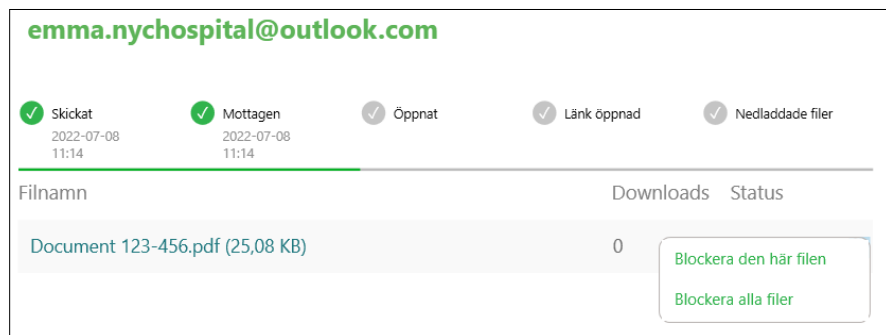


Steg 2: Klicka på 'Se spårnings- och filinformation'.



Du kommer nu att se ditt e-postmeddelandes status. Om mottagaren inte har laddat ner filerna eller öppnat länken än, är det inte för sent för att blockera dina filer.

Steg 3: Klicka på de tre knapparna bredvid statusinformationen. Du kan nu blockera alla eller enskilda filer.

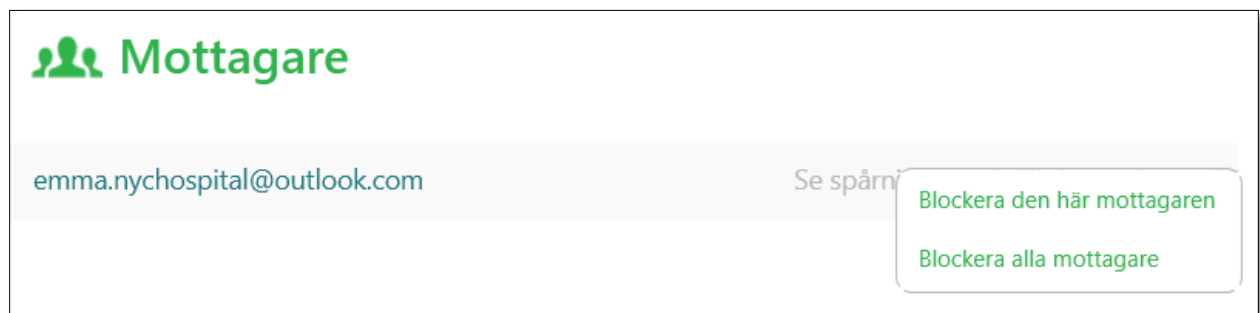


5.2.2 Blockera mottagare

Steg 1: Gå till dina skickade meddelanden i Outlook och välj det e-postmeddelande som du har skickat. Klicka sedan på knappen 'Spåra & Blockera'.

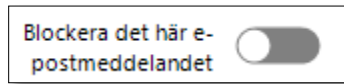


Steg 2: Klicka på de tre punkterna bredvid mottagaren. Du har nu möjlighet att antingen blockera alla eller enskilda mottagare.



5.2.3 Blockera ett helt e-postmeddelande

Du kan blockera ett helt e-postmeddelande genom att gå till Outlook-mappen 'Skickat'. Till höger om Spåra & Blockera-knappen kan du se en skjutknapp som säger 'Blockera det här e-postmeddelandet'.



När du klickar på knappen blir den röd och hela ditt e-postmeddelande är nu blockerat. Kom ihåg att detta endast fungerar om ditt meddelande inte redan har öppnats av mottagaren.



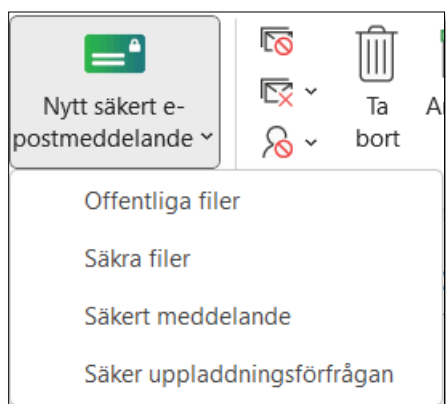
06. Begär filer

SmartLocker låter dig begära filer för att se till att du alltid får rätt dokument på ett säkert sätt. Du kan antingen göra detta genom att skicka en säker uppladdningsförfrågan, eller genom en uppladdningsportal.

6.1 Säker uppladdningsförfrågan

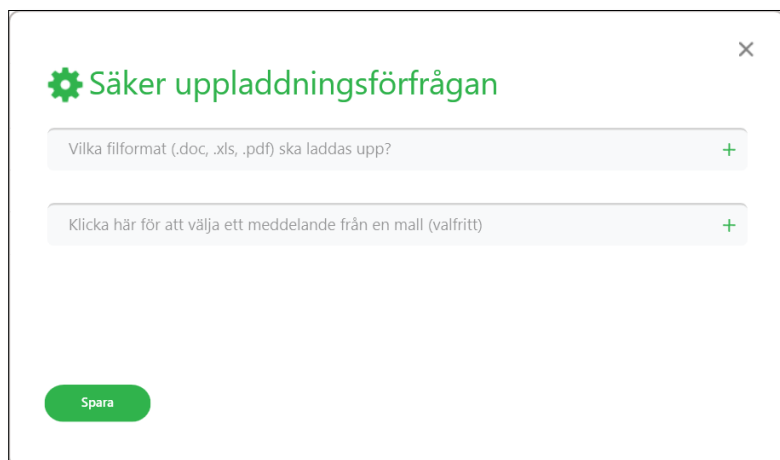
En säker uppladdningsförfrågan låter dig begära filer från vem som helst genom en säker uppladdningsportal.

Steg 1: Välj 'Säker uppladdningsförfrågan' i rullgardinsmenyn för ett nytt SmartLocker-meddelande.



Steg 2: Du kommer nu att se ett popupfönster (som visat nedan). Här kan du välja filformat och/eller en mall för ett meddelande i din förfrågan (om din administratör har skapat sådana mallar). Klicka på 'Spara' när du är klar.

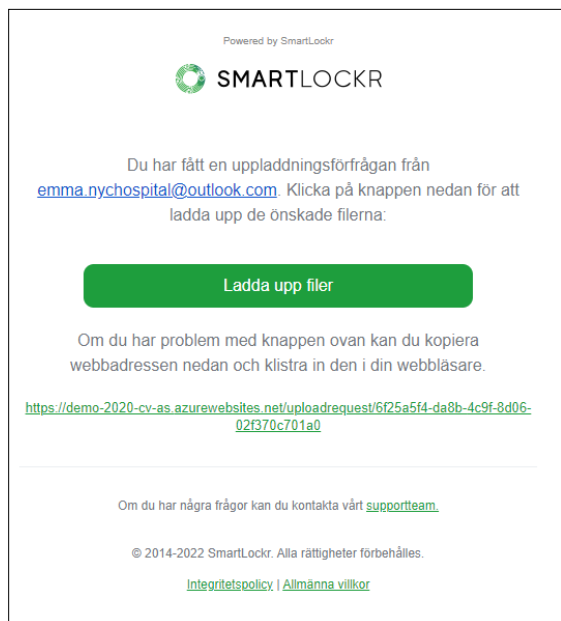
Om du vill skriva ett eget meddelande eller inte har en preferens för vilken filtyp du tar emot, kan du klicka på 'Spara' utan att göra något val i rullgardinsmenyerna för mallarna.



Steg 3: Klicka på 'Skicka' och kontrollera sedan att du har lagt till rätt mottagare. Bekräfta dem och klicka sedan på 'Skicka' igen. Läs mer om detta i '*Kapitel 4: Bekräfta mottagare och bilagor*'.

6.1.1 Säker uppladdningsförfrågan för mottagaren

Steg 1: När mottagaren öppnar e-postmeddelandet ser de att de har tagit emot en uppladdningsförfrågan. Se nedan:



Steg 2: När mottagaren klickar på 'Ladda upp filer' tas de till en uppladdningssida som inkluderar ditt personliga meddelande (om du har skrivit ett sådant).

SMARTLOCKR

Begärda dokument

● **10:27 fm** (för 12 minuter sedan)

Förfrågan från: **emma.nychospital@outlook.com**

Vänligen ladda upp de begärda dokumenten i denna portal tack.

Ditt meddelande

Skriv in din text här

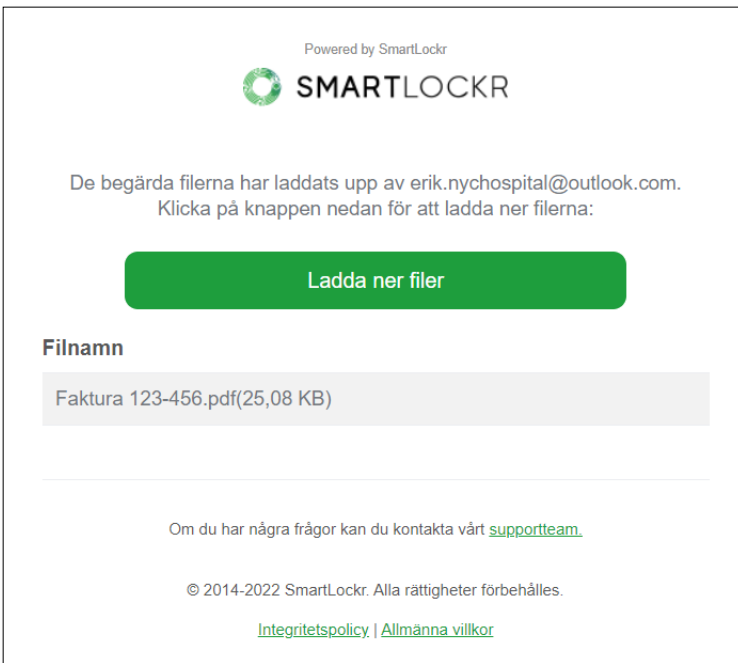
Faktura
pdf, doc | 1MB

Skicka

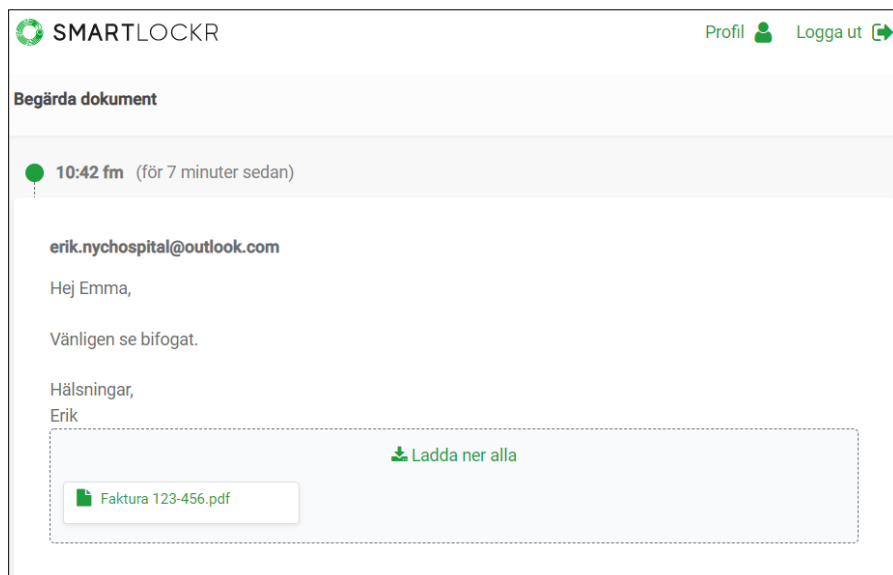
Steg 3: Här kan din mottagare ladda upp filerna och sedan klicka på 'Skicka'. Deras filer har nu skickats till dig.

6.1.2 Efter din mottagare har laddat upp den begärda filen

Steg 1: När din mottagare har laddat upp sina filer, kommer du att få ett e-postmeddelande som notifierar dig om detta. Se nedan:



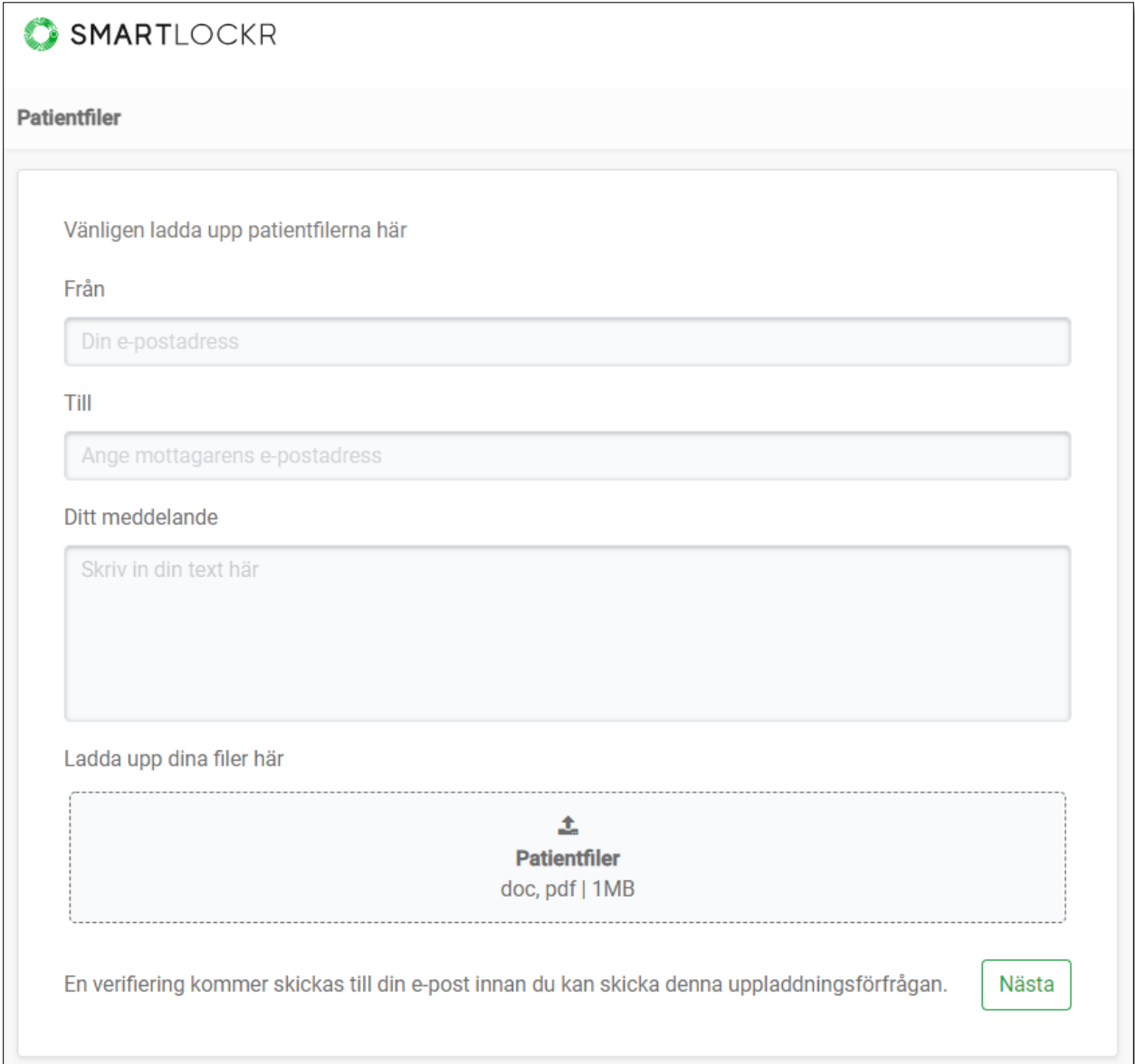
Steg 2: Klicka på 'Ladda ner filer' för att få tillgång. Om du klickar på 'Ladda ner alla' i nästa fönster som öppnas (som du kan se nedan), kommer du att ta emot dokumenten som en ZIP-fil. Du kan även ladda ner dem en i taget genom att klicka på filnamnen.



6.2 Säkra uppladdningsportaler

En uppladdningsportal är en portal knuten till en länk dit externa kontakter kan gå när som helst för att skicka filer direkt till din organisation. Dessa kan skapas och ställas in av din systemadministratör i administratörsportalen. Här kan de också bestämma vilka typer av filer och dokument som kan skickas via uppladdningsportalen.

Nedan kan du se en bild av hur en uppladdningsportal kan se ut.



The screenshot shows a web interface for SMARTLOCKR. At the top left is the SMARTLOCKR logo. Below it is the heading "Patientfiler". The main content area contains the following elements:

- A heading: "Vänligen ladda upp patientfilerna här"
- A "Från" label followed by a text input field containing "Din e-postadress".
- A "Till" label followed by a text input field containing "Ange mottagarens e-postadress".
- A "Ditt meddelande" label followed by a large text area containing "Skriv in din text här".
- A "Ladda upp dina filer här" label followed by a dashed border box containing an upload icon, the text "Patientfiler", and "doc, pdf | 1MB".
- At the bottom, a sentence: "En verifiering kommer skickas till din e-post innan du kan skicka denna uppladdningsförfrågan." followed by a green "Nästa" button.

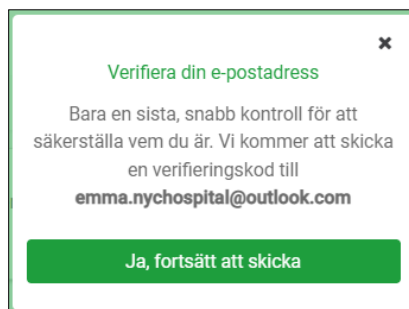
6.2.1 Skicka filer via en uppladdningsportal

Steg 1: När du laddar upp en fil via en uppladdningsportal börjar du med att skriva din e-postadress i fältet märkt 'Från'.

Steg 2: Under 'Till' kan du antingen välja en förinlagd mottagare, som bestäms av systemadministratören, eller skriva in en e-postadress manuellt. *Vänligen notera att SmartLockrs systemadministratör kan ta bort Till-fältet. I detta fall kan besökaren bara använda uppladdningsportalen för att skicka filer till en förbestämd mottagare.*

Steg 3: Om du vill kan du lägga till ett meddelande innan du laddar upp dina filer. Klicka sedan på 'Nästa'.

Steg 4: Ett popupfönster öppnas där du får bekräfta din e-postadress. Kontrollera att den stämmer och klicka sedan på 'Ja, fortsatt att skicka'.



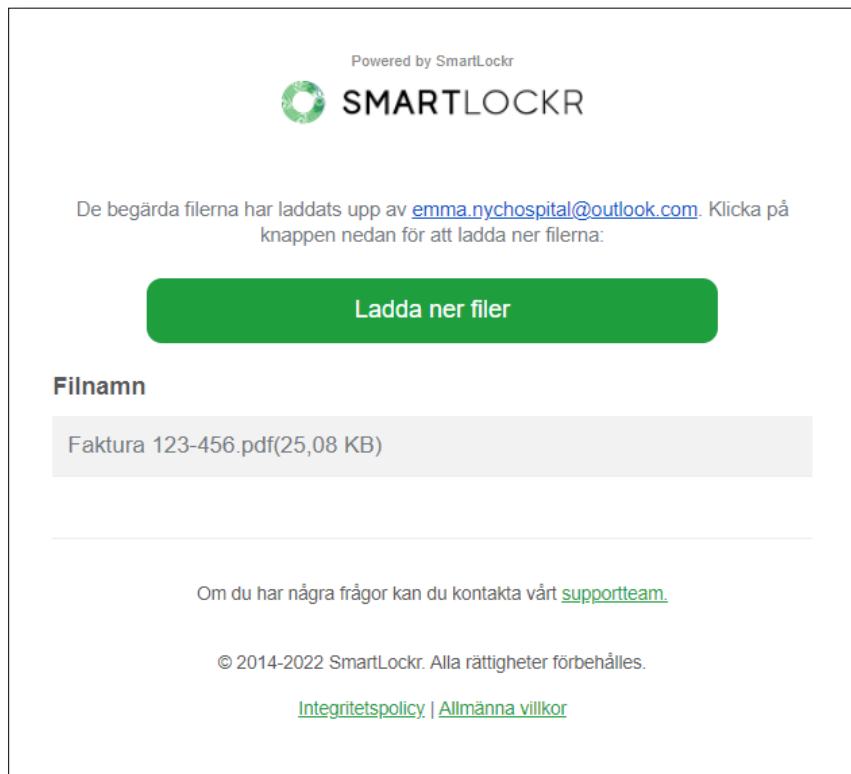
Steg 5: En verifieringskod kommer att skickas till din e-postadress för att bekräfta att du är den du säger att du är. Ett popupfönster kommer sedan att öppnas där du kan ange koden som har skickats till dig.



Efter detta kommer dina filer att skickas till mottagaren och du kommer att få ett e-postmeddelande som notifierar dig om detta.

6.2.2 Säkra uppladdningsportaler för mottagaren

När någon skickar en fil till dig via en uppladdningsportal får du ett e-postmeddelande som notifierar dig om detta. Du kan se ett exempel nedan:



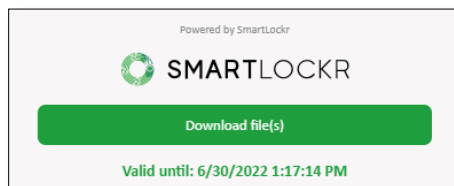
För att ladda ner filerna, klickar du bara på knappen som säger 'Ladda ner filer'.

07. Hur ser SmartLockr ut för mottagaren?

När du använder SmartLockr för att skicka ett säkert e-postmeddelande kommer även mottagaren att använda SmartLockr för att ta emot meddelanden och bilagor. Därför har vi inkluderat ett kapitel om hur SmartLockr ser ut för mottagaren: På detta sätt är SmartLockr lika lätt för dem att använda som för dig!

7.1 Att ta emot en Offentlig fil med SmartLockr

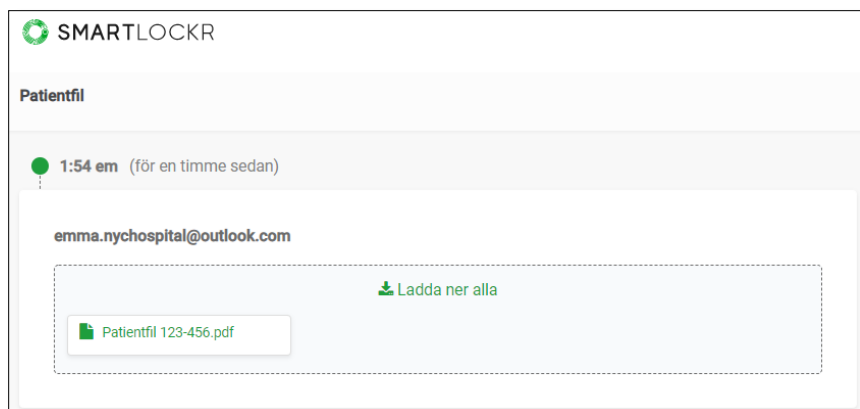
När du skickar ett meddelande och/eller en fil med alternativet 'Offentliga filer', kommer mottagaren att ta emot ett e-postmeddelande som ser ut så här:



Om du har skrivit en text i ditt e-postmeddelande, kommer även detta att visas här.

Steg 1: För att få tillgång till filen klickar de bara på den gröna knappen.

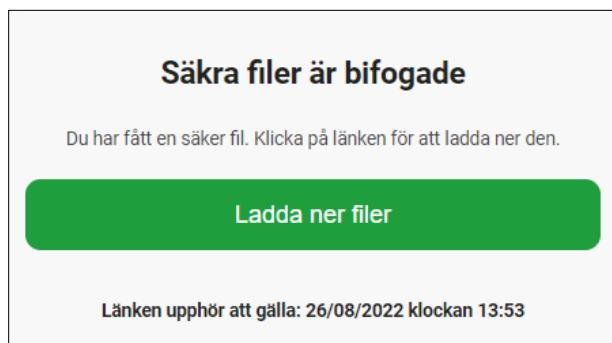
Steg 2: Detta tar dem till en kanal där de kan ladda ner sina filer antingen genom att klicka på 'Ladda ner alla' och ta emot dokumenten som en ZIP-fil, eller genom att ladda ner dem en i taget genom att klicka på filnamnen:



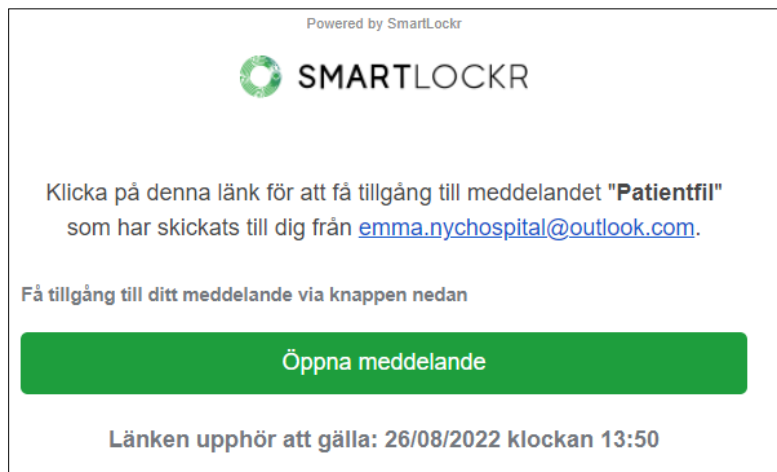
7.2 Att ta emot Säkra filer och Säkra meddelanden med SmartLockr

När du skickar en 'Säker fil' eller ett 'Säkert meddelande' genom SmartLockr kan du välja mellan att använda enfaktorsautentisering och tvåfaktorsautentisering.

När du använder enfaktorsautentisering för att skicka en säker fil eller ett säkert meddelande med SmartLockr, kommer mottagaren att ta emot två e-postmeddelanden. Den första ger tillgång till meddelandet och/eller filerna. Dessa notiser ser lite annorlunda ut beroende på meddelandetyp, men proceduren för att få tillgång är densamma. Vänligen se nedan:



Notis för en säker fil ovan.



Notis för ett säkert meddelande ovan.

Innan mottagaren kan få tillgång till den säkra kanalen med meddelandet/filerna behöver de fylla i sitt lösenord. När de klickar på 'Ladda ner filer' och 'Öppna meddelande' öppnas kanalen och mottagaren kan begära sitt lösenord genom att klicka på 'Skicka mitt lösenord'.



Det här är en säker kanal för åtkomst till bilagor i meddelandet **"Patientfil"** som har skickats till dig från emma.nychospital@outlook.com

Vi skickar ett unikt lösenord till dig som ger tillgång till de bifogade filerna.

[Skicka mitt lösenord](#)

Avsändaren har begärt att lösenordet ska skickas till denna e-postadress:
e*****|@*****.com

När detta är gjort visas ett fält där mottagaren kan skriva in sitt lösenord.



Detta är en säker kanal som ger tillgång till bifogade filer i meddelandet **"Patientfil"**. Ange lösenordet som har delats med dig via e-post.

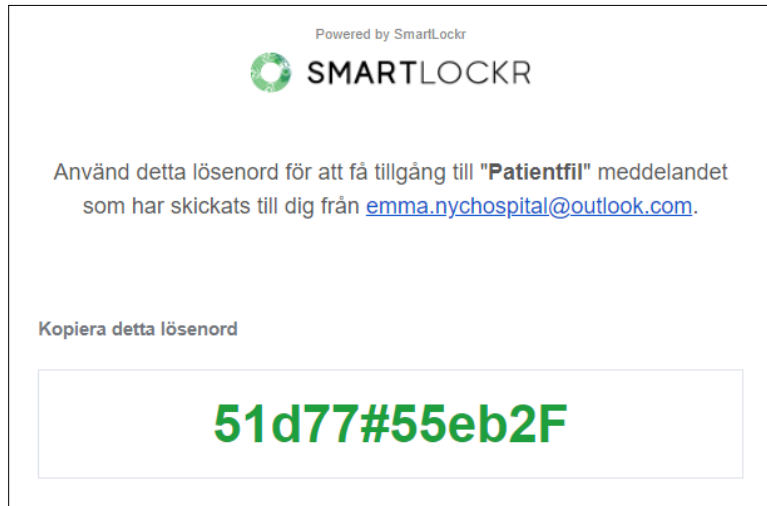
Skriv in ditt lösenord



[Fortsätt](#)

Jag kan inte hitta mitt lösenord. Skicka ett nytt lösenord till mig.

Mottagaren att få ytterligare ett e-postmeddelande som innehåller lösenordet. De kopierar helt enkelt detta och anger det sedan i den säkra kanalen för att få tillgång till meddelandet/filerna.



När avsändaren använder tvåfaktorsautentisering för att skicka säkra filer eller säkra meddelanden med SmartLockr, kommer mottagaren att ta emot ett e-postmeddelande och ett SMS. Det första e-postmeddelandet är detsamma som för enfaktorsautentisering.



Notis för en säker fil ovan.

Powered by SmartLockr



Klicka på denna länk för att få tillgång till meddelandet "**Patientfil**" som har skickats till dig från emma.nychospital@outlook.com.

Få tillgång till ditt meddelande via knappen nedan

Öppna meddelande

Länken upphör att gälla: 26/08/2022 klockan 13:50

Notis för ett säkert meddelande ovan.

När mottagaren klickar på 'Ladda ner filer' och 'Öppna meddelande' öppnas den säkra kanalen och mottagaren kan begära sitt lösenord genom att klicka på 'Skicka mitt lösenord'.



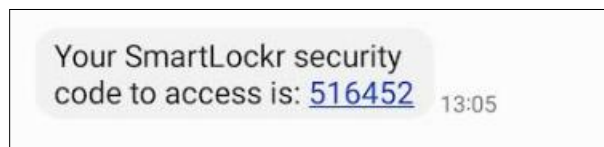
Det här är en säker kanal som ger dig tillgång till meddelandet "**Patientfil**" som har skickats till dig från emma.nychospital.com

Vi skickar ett unikt lösenord som ger dig tillgång till ditt meddelande.

Skicka mitt lösenord

Avsändaren har begärt att koden ska skickas till detta telefonnummer:
+4***340**

En kod kommer sedan att skickas till mottagarens telefonnummer och ett fält där de kan ange denna kommer öppnas i den säkra kanalen.



 SMARTLOCKR

Detta är en säker kanal för att komma åt meddelandet **"Patientfil"**. Ange lösenordet som avsändaren har skickats till dig.

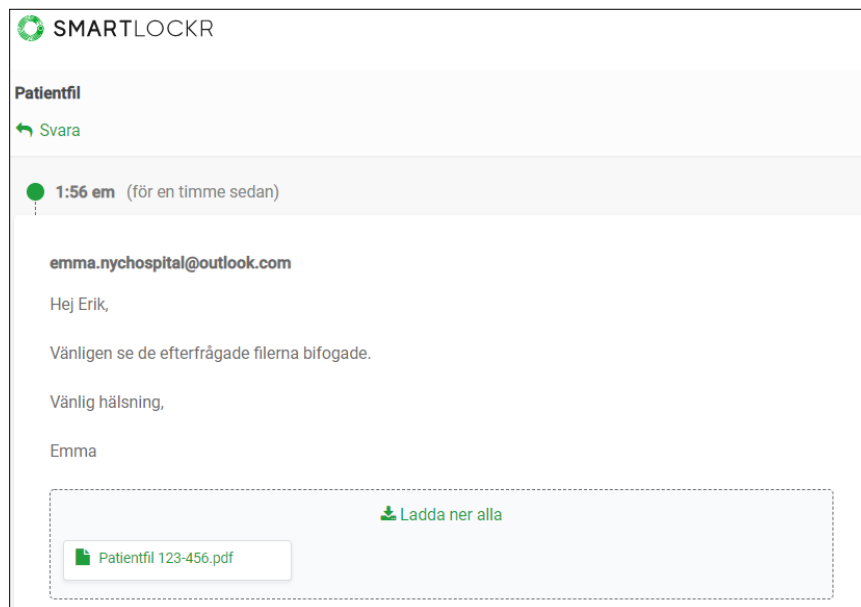
Skriv in ditt lösenord

E.g. 123456 

Fortsätt

Jag kan inte hitta mitt lösenord. Skicka ett nytt lösenord till mig.

Efter att koden har angetts får mottagaren tillgång till meddelandet och/eller filerna.



08. Du är redo!

Grattis! Du vet nu hur man använder SmartLockr Intelligent Data Protection Platform för att enkelt skicka och ta emot e-postmeddelanden med optimal säkerhet.

Eftersom vi strävar efter att SmartLockr ska fungera efter din organisations behov, har vi gett din administratör möjlighet att ställa in vår plug-in enligt dessa. Därför kan din SmartLockr-upplevelse skilja sig något från de exemplen vi har presenterat i denna manual.

Om du har några frågor om hur du använder SmartLockr, rekommenderar vi att du kontaktar din organisations administratör eller din IT-avdelning. Om även de skulle ha fler frågor eller behöva assistans är de välkomna att kontakta SmartLockrs [support-team](#).

Vi hoppas att du kommer att trivas med SmartLockr och vara trygg i att dina data alltid är skyddade!