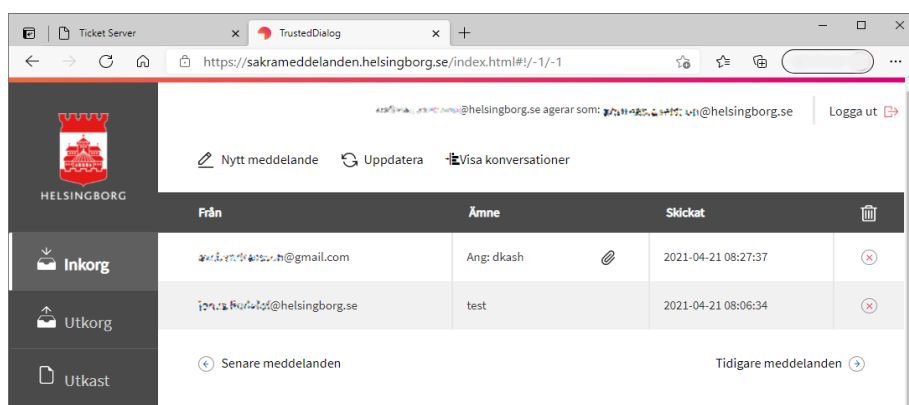
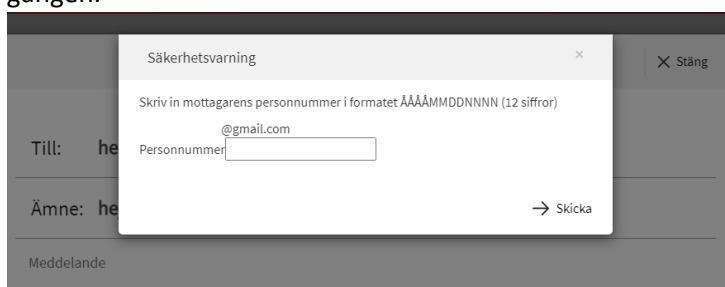


## T-dialog



- T-dialog används för att skicka krypterade meddelande mellan två personer. Du kan skicka och ta emot textmeddelande och även bifoga filer. T-dialog kan därför ofta ersätta tex. fax och internpost för att skicka sekretessmeddelande.
- Ingen data skickas, utan endast en länk som låter mottagaren komma åt att läsa meddelandet och ladda ner eventuella bifogade filer.
- Logga in på <https://sakrameddelanden.helsingborg.se> med BankID. BankID är för närvarande enda inloggningsmetoden.
- När du skickar ett meddelande till en person utanför vår organisation (Helsingborgs stad) behöver du fylla i mottagarens personnummer för att hen ska kunna identifiera sig. Du behöver inte fylla i personnummer om du skickar till samma person igen. Inom organisationen behöver inte personnummer fyllas i.
- Skicka endast till en personliga mailadresser och aldrig till funktionsmail eftersom personnumret kommer att kopplas till brevlådan.
- Meddela alltid personen i förväg att hen kommer att få ett säkert meddelande för första gången.



- När du skickat meddelandet kommer det att dyka upp i mottagarens vanliga e-postprogram med en länk till T-dialog.
- Mottagaren loggar in med BankID.
- Mottagaren kan svara på meddelande och även bifoga filer men inte själv starta en konversation.
- Öppnar man en bifogad fil innebär det också att man laddar ner den till sin dator, även om man bara läst och inte aktivt valt att ladda ner den. Vanligtvis hamnar den i din personliga katalog, oftast H:/Hämtade filer.
- Radera filen så fort du hanterat den.
- Om du ofta hanterar bifogade filer i t-dialog kan det vara lämpligt att lägga en genväg till mappen "Hämtade filer" på skrivbordet.
- Meddelande i T-dialog kommer att rensas automatiskt efter 30 dagar.

### ***Vid frånvaro***

Det finns möjlighet att lägga in frånvaromeddelande och ombud som kan svara på dina meddelande under din frånvaro.

#### **Frånvaromeddelande**

Klicka din e-postadress högst upp till höger i fönstret. Nu kommer du till en ruta där du kan lägga in frånvaromeddelande under rubriken Out-of-office-meddelande

Under rubriken Out-of-office tas bort kan du välja hur länge meddelandet ska ligga kvar

#### **Ombud**

Skriv in ombudets e-post under rubriken Ombud. Klicka därefter på enter för namnet ska läggas till i listan med ombud.

Tryck därefter på Spara