



Säkra meddelanden

1. Meddelanden

Länk till tjänsten: <https://sakrameddelanden.helsingborg.se>

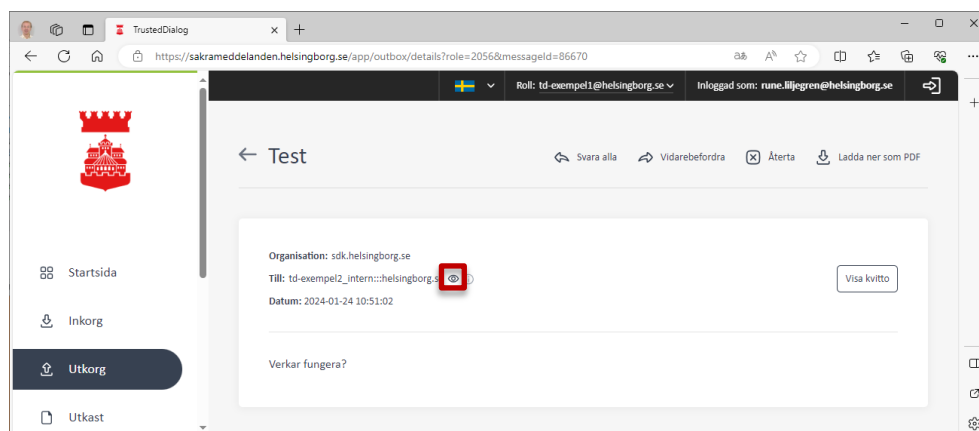
Meddelanden lagras alltid inuti TDialog och skickas aldrig ut på något annat sätt. Endast notifieringen går till mottagarens e-postadress.

TDialogs till-fält innehåller funktioner för att hjälpa till med adressering till rätt mottagare.

- När du börjar skriva en mottagaradress så kommer TDialog ge förslag på adresser. Förslagen baseras på vilka du skrivit till förut liksom de interna adresser som finns inom Helsingborgs stad. Första gången ett meddelande skickas till en extern person måste personnummer anges.
- Skicka bara meddelanden till personer, meddelanden till interna funktionsadresser kommer inte att kunna läsas av någon.
- Om du högerklickar i till-fältet kan du se de adresser du skrivit in och vilka användare de motsvarar. Om man exempelvis är på väg att skriva till en medborgare och medborgaren redan finns registrerad i TDialog så får man information om medborgarens e-postadress och personnummer.

Skicka meddelande genom att verifiera att du är på fliken "inkorgen", klicka där på länken "Nytt meddelande". I rutan som kommer upp, fyll i en eller flera mottagare, ämne och meddelandetext. Du har även möjlighet att bifoga en eller flera filer till meddelandet. Dessa filer sparas med motsvarande säkerhet som själva meddelandetexten. Maxstorlek på bifogade filer är satt till 50MB. Meddelanden och bifogade filer rensas efter 30 dagar.

Svara-funktionen fungerar precis som i Outlook. Ett svar skickas alltid till avsändaren för det ursprungliga meddelandet.



Bilden med ögat på indikerar att mottagaren har läst meddelandet.

2. Utloggning

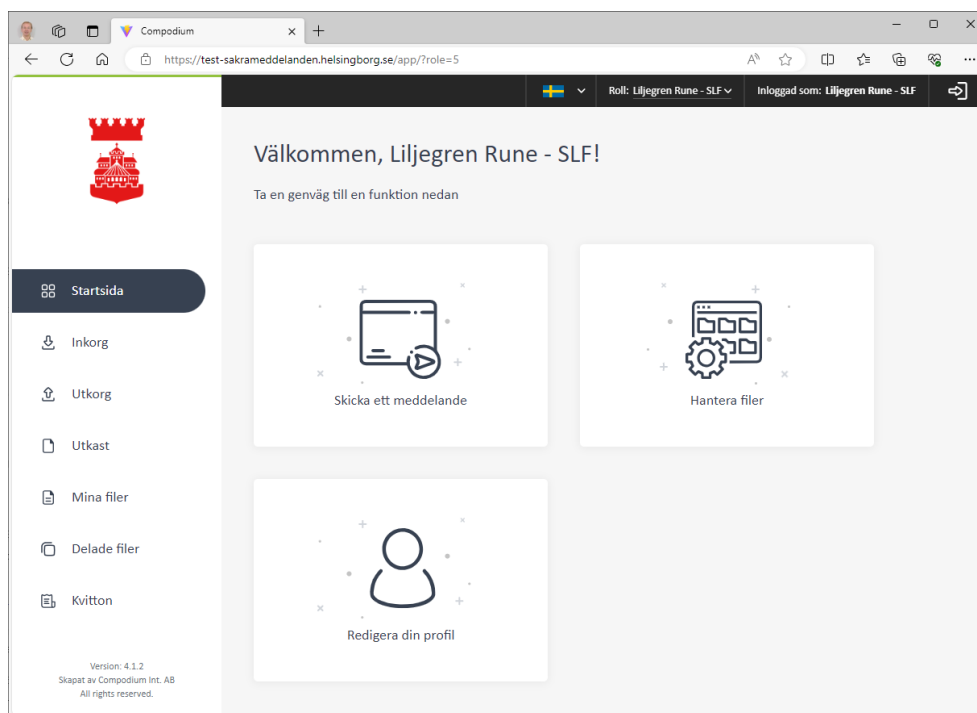
Med tanke på den känsliga information som lagras i TDialog så är det viktigt att du loggar ut korrekt. En korrekt utloggning är att du trycker på "logga ut" i gränssnittet. Att stänga webbläsaren är inte en korrekt utloggning.

3. Användarinställningar

Som intern användare har du möjlighet att göra ett antal inställningar som liknar hur du arbetar med e-post. Du kan ange en out-of-office-meddelande etc. Dessa funktioner hittar du genom att klicka på Redigera din profil på Startsidan.

Out-of-office-meddelande kan innehålla maximalt 255 tecken, inkluderande mellanslag. Rekommendationen är att använda detta vid en längre bortovaro, om inte biträde lagts till enligt 3.1 nedan.

Meddelandesignatur och Notifieringar har ingen relevant användning för Säkra meddelanden.



3.1 Biträde

Lägga till biträde gör man genom att klicka på Redigera din profil på Startsidan.

Då får man upp denna sida där e-postadressen till biträdet skrivs in enligt nedan. Tryck Lägg till biträde och vänta till namnet syns under Biträde (markerad text). Nästa gång denna sida öppnas ska namnet på ombudet finnas längst ner (den markerade texten).

Ombudet kan sedan genom att välja roll agera som mig, och kan då se mina meddelanden.

Compodium

https://test-sakrameddelanden.helsingborg.se/app/profile?role=5

Roll: Liljegren Rune - SLF Inloggad som: Liljegren Rune - SLF

Profil

Rollnamn
Liljegren Rune - SLF
E-postadress: rune.liljegren@helsingborg.se
User ID [SE]: Rune.Liljegren@helsingborg.se

[Redigera profil](#)

Out-of-office status

Out-of-office notifiering
Inget valt

The out-of-office-meddelande raderat
Inget valt

Meddelandesignatur

☐ Använd meddelandesignatur även när jag svarar

Signaturtext
Inget valt

Notifieringar

E-postadress för notifieringar
Inget valt

Lägg till eller ta bort biträde

Användarnamn
Liljegren Rune - SLF

Ett biträde kan läsa dina meddelanden och skicka meddelanden i ditt namn

Biträde

Börja skriva

thomas.huldt@helsingborg.se

Lägg till biträde

Version: 4.1.2
Skapat av Compodium Int. AB
All rights reserved.

4. Funktionsbrevlådor

Interna funktionsbrevlådor kan skapas i SDK tjänsten, dessa har ingen koppling till de funktionsbrevlådor som finns i Outlook. Det går att skicka meddelanden till SDK funktionsbrevlådor.

