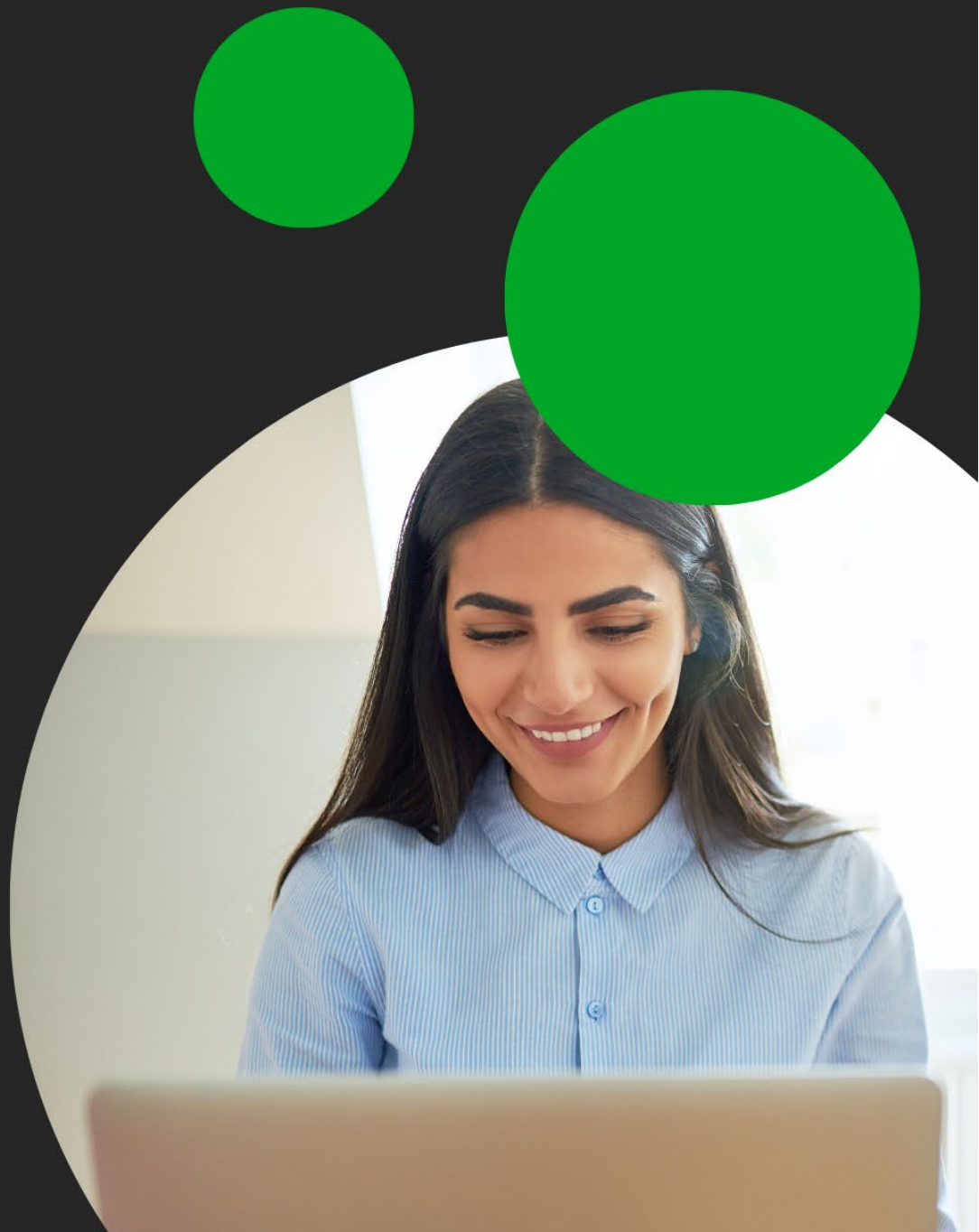




Smartlockr

Administratörsportal



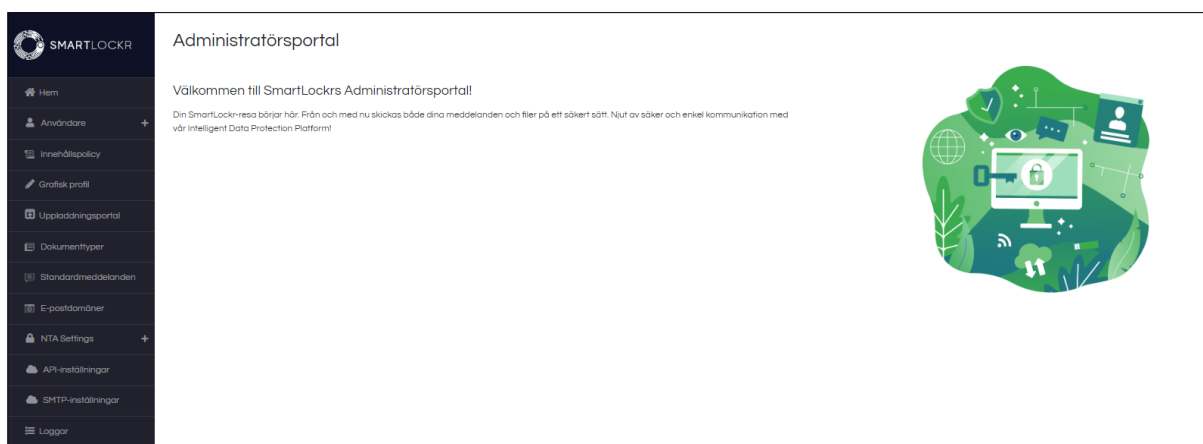
Innehållsförteckning

1. Användare	4
1.1 Outlook-inställningar	6
1.2 Mottagarpolicy	8
1.3 Säkerhetsinställningar	9
1.4 Auktoriserad åtkomst	9
2. Innehållspolicy	13
2.1 Policytyper efter triggerord	13
2.2 Trigger på ord, vanliga uttryck och filter	14
3. Grafisk profil	16
4. Uppladdningsportal	17
5. Dokumenttyper	20
6. Standardmeddelanden	21
7. E-postdomäner	22
8. API & SMTP Relay Service	24
9. Loggar	25
10. Har du fler frågor?	26

Introduktion

Administratörsportalen ger en tydlig översikt över alla Smartlockr-aktiviteter och är en central punkt för att konfigurera alla inställningar. På så sätt har du alltid kontroll över det säkra utbytet av känslig information inom organisationen.

När du loggar in på administratörsportalen ser du en välkomstkärm med en meny till vänster. Här kan du hitta alla olika funktioner i portalen. Du kan även göra ändringar och övervaka hur Smartlockr används.

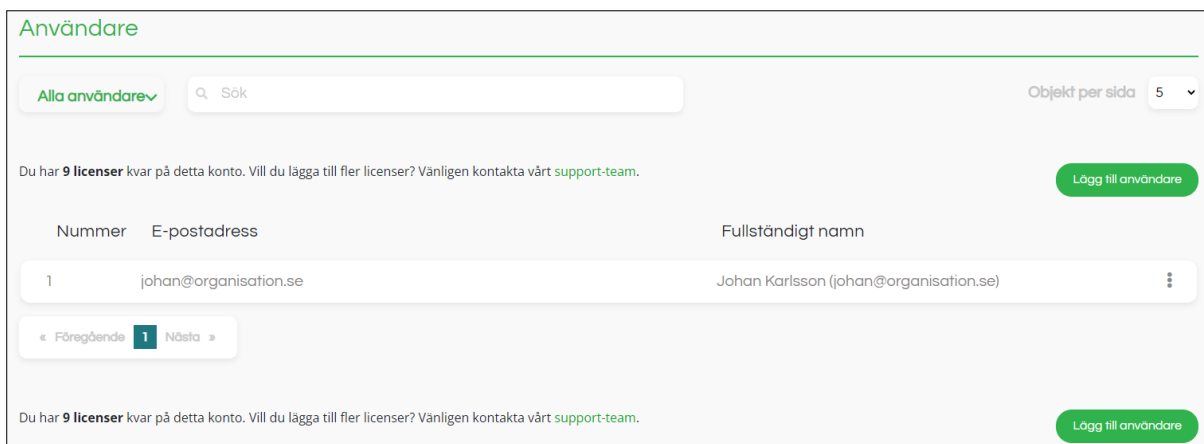


Varje avsnitt kommer att förklaras kort nedan. Detta förtydligar vad du kan förvänta dig som administratör och vilka alternativ som finns.

01. Användare

Under "Användare" hittar du en översikt över alla Smartlockr-användare inom din organisation. Du kan konfigurera inställningar för dessa användare. Genom att utarbeta riktlinjer kan du bättre kontrollera hur Smartlockr används.

För att komma i gång är det viktigt att tilldela de köpta licenserna till användare. Du kan göra detta genom att lägga till användarna inom organisationen till administratörsportalen:



The screenshot shows the 'Användare' (Users) management page in the Smartlockr admin portal. At the top, there's a header with the title 'Användare'. Below it, there's a filter dropdown set to 'Alla användare' and a search bar labeled 'Sök'. On the right, there's a 'Objekt per sida' (Items per page) dropdown set to '5'. A message states: 'Du har 9 licenser kvar på detta konto. Vill du lägga till fler licenser? Vänligen kontakta vårt support-team.' (You have 9 licenses left on this account. Do you want to add more licenses? Please contact our support team.) with a green 'Lägg till användare' (Add user) button. Below this is a table with columns: 'Nummer' (Number), 'E-postadress' (Email address), and 'Fullständigt namn' (Full name). The table contains one entry: '1', 'johan@organisation.se', and 'Johan Karlsson (johan@organisation.se)'. There's a three-dot menu icon to the right of the entry. Below the table is a pagination bar with '« Föregående' (Previous), a highlighted '1', and 'Nästa »' (Next). At the bottom, there's another identical message and 'Lägg till användare' button.

För att lägga till användare klickar du på den gröna knappen "Lägg till användare" längst ner till höger. Ett fönster kommer då att öppnas.

Du kan lägga till användare till din lista på två sätt. Antingen gör du det manuellt eller så importerar du dem från en CSV-fil. När du laddar upp en eller flera användare via en CSV-fil sparar du tid, eftersom vi samtidigt kan aktivera kontona och tilldela licenserna åt dig.

 **Lägg till nya användare** ✕

Du kan välja att lägga till en användare manuellt eller importera en CSV-fil för att lägga till nya användare.

Lägg till en användare manuellt ▼

E-postadress

Visningsnamn

Telefonnummer

▼

Klicka här om du vill lägga till användare genom att importera en CSV-fil ▲

Avbryt Lägg till

Efter att du har lagt till användarna kommer de att synas i översikten. Om du vill hitta en användare snabbt, kan du använda sökfältet högst upp på sidan.

Användare

Alla användare ▼

Objekt per sida 5 ▼

Du har **7 licenser** kvar på detta konto. Vill du lägga till fler licenser? Vänligen kontakta vårt [support-team](#). Lägg till användare

Nummer	E-postadress	Fullständigt namn
1	anton@organisation.se	Anton Lind (anton@organisation.se) ⋮
2	johan@organisation.se	Johan Eriksson (johan@organisation.se) ⋮
3	emma@organisation.se	Emma Sten (emma@organisation.se) ⋮

« Föregående 1 Nästa »

Du har **7 licenser** kvar på detta konto. Vill du lägga till fler licenser? Vänligen kontakta vårt [support-team](#). Lägg till användare

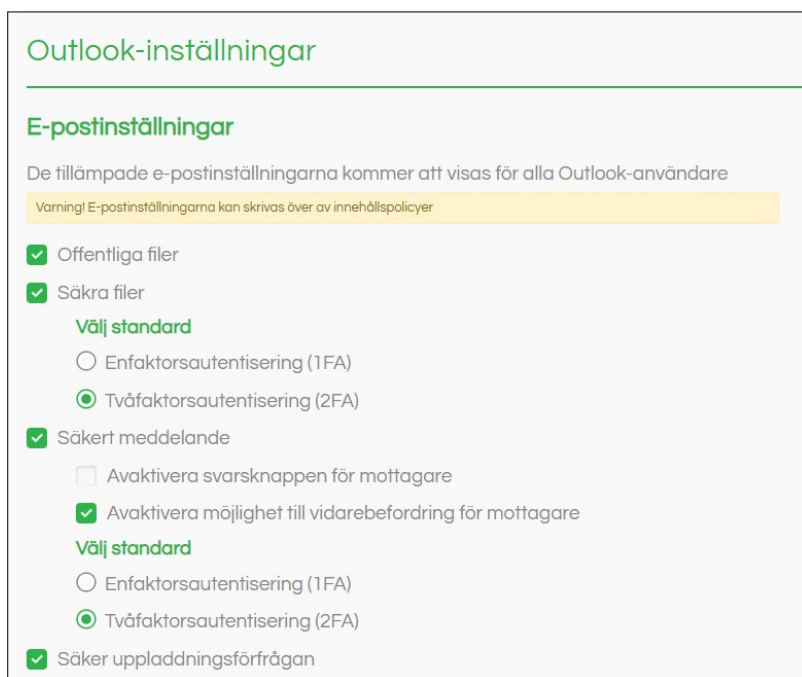
När användare läggs till manuellt kommer de att få ett aktiveringsmejl för att aktivera kontot.

Obs: för kunder kopplade till Single Sign-on (SSO) läggs dessa användare till automatiskt. Detta sker när de loggar in med Smartlockrs plugin för Outlook, eller någon annan av våra autentiseringssidor.

1.1 Outlook-inställningar

E-postinställningar

Under e-postinställningar kan du konfigurera hur Smartlockr ska användas. Det finns flera alternativ: offentliga filer, säkra filer, säkert meddelande och säker uppladdningsförfrågan. Du kan även ange om ni vill använda enfaktors- eller tvåfaktorsautentisering:



Outlook-inställningar

E-postinställningar

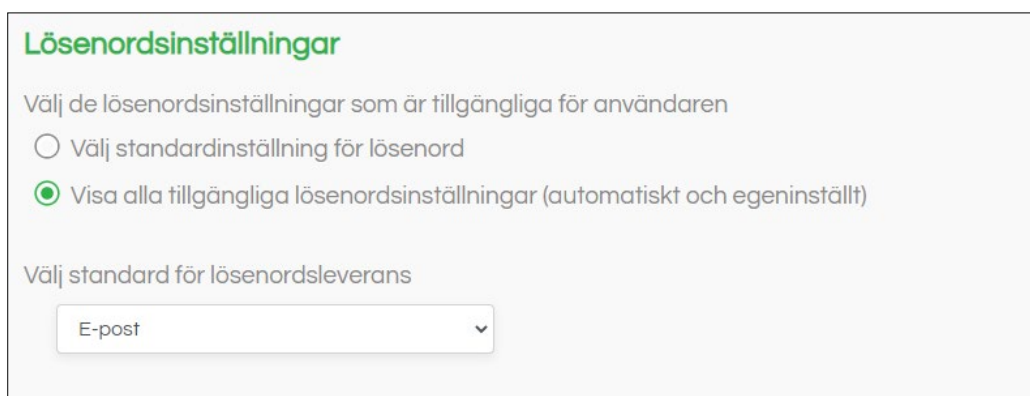
De tillämpade e-postinställningarna kommer att visas för alla Outlook-användare

Varning! E-postinställningarna kan skrivas över av innehållspolicyer

- ☒ Offentliga filer
- ☒ Säkra filer
 - Välj standard
 - ☐ Enfaktorsautentisering (1FA)
 - ☒ Tvåfaktorsautentisering (2FA)
- ☒ Säkert meddelande
 - ☐ Avaktivera svarsknappen för mottagare
 - ☒ Avaktivera möjlighet till vidarebefordring för mottagare
 - Välj standard
 - ☐ Enfaktorsautentisering (1FA)
 - ☒ Tvåfaktorsautentisering (2FA)
- ☒ Säker uppladdningsförfrågan

Lösenordsinställningar

När enfaktorsautentisering tillämpas kan mottagarna endast komma åt meddelandet med ett lösenord. Lösenordsinställningarna kan konfigureras här:



Lösenordsinställningar

Välj de lösenordsinställningar som är tillgängliga för användaren

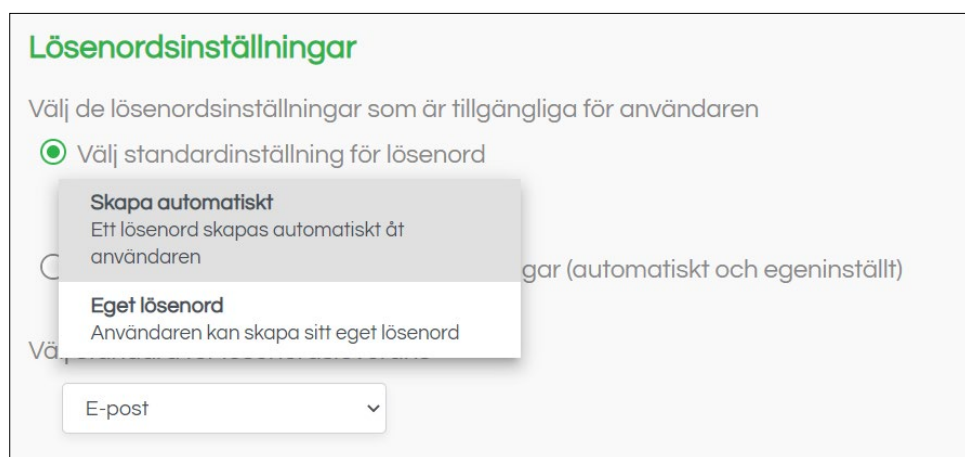
- ☐ Välj standardinställning för lösenord
- ☒ Visa alla tillgängliga lösenordsinställningar (automatiskt och egeninställt)

Välj standard för lösenordsleverans

E-post ▼

Användarna skapar ett lösenord för mottagarna, som skickas via Smartlockr. Det finns två alternativ när det kommer till hur lösenordet skapas. Antingen genereras det automatiskt eller så skapas det av användaren.

Du kan välja mellan att hålla båda alternativen öppna för användaren, eller ställa in ett av de två alternativen som standard.



Lösenordsinställningar

Välj de lösenordsinställningar som är tillgängliga för användaren

☒ Välj standardinställning för lösenord

Skapa automatiskt
Ett lösenord skapas automatiskt åt användaren

Eget lösenord
Användaren kan skapa sitt eget lösenord

(automatiskt och egeninställt)

Vä

E-post

1.2 Mottagarpolicy

Det är möjligt att utesluta domäner så att all e-post till mottagare av denna domän alltid skickas som vanliga e-postmeddelanden. Detta kan vara önskvärt om du till exempel har mycket kontakt med vissa personer utanför din organisation, och du vet att du inte behöver Smartlockrs extra säkerhet när du kommunicerar med dem. Eller när du kommunicerar med organisationer vars anställda inte får klicka på länkar i e-postmeddelanden:



Som systemadministratör kan du också ladda upp flera exkluderade domäner samtidigt med en CSV-fil.

1.3 Säkerhetsinställningar

Förutom att utesluta domäner kan du även avaktivera pågående sessioner för användare:

Användare

Säkerhetsinställningar

☐ Avaktivera pågående sessioner för användare

Spara

Detta förhindrar att befintliga inloggade sessioner i webbläsaren körs i bakgrunden, vilket skulle underlätta åtkomst till inkorgen för tredje part.

1.4 Auktoriserad åtkomst

Det är möjligt att ge en användare eller en grupp åtkomst till en annan användares inkorg (enskild inkorg) eller till en delad inkorg. Detta gör att användare kan skicka, ta emot och svara på inkommande e-postmeddelanden från den andra inkorgen. Detta kräver auktoriserad åtkomst.

Auktorisera användare för den enskilda inkorgen

Du kan tillåta andra (Anförtrodda användare) att använda någon annans inkorg (Primär användare). Du gör detta genom att klicka på knappen "Lägg till ny":

Ge tillgång

Ge en individ eller grupp tillstånd att skicka, ta emot och svara via en annans användares konto.

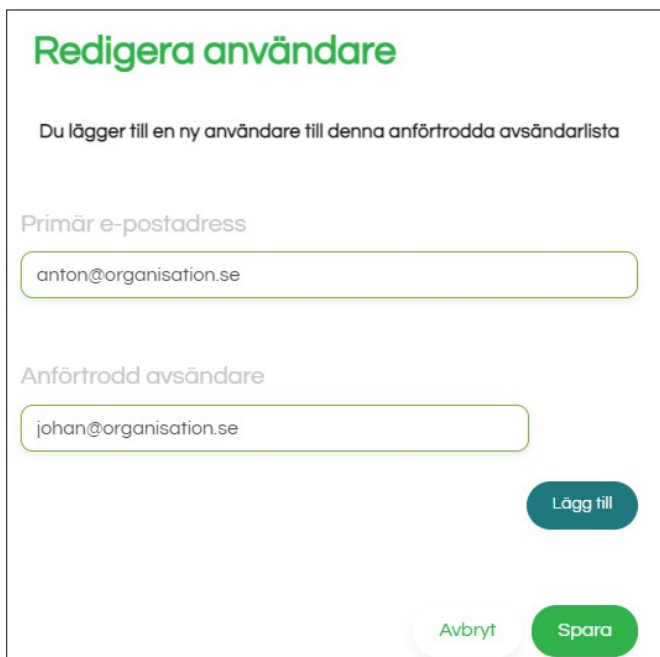
Objekt per sida 5

Primär användare
Anförtrodda användare

« Föregående Nästa »

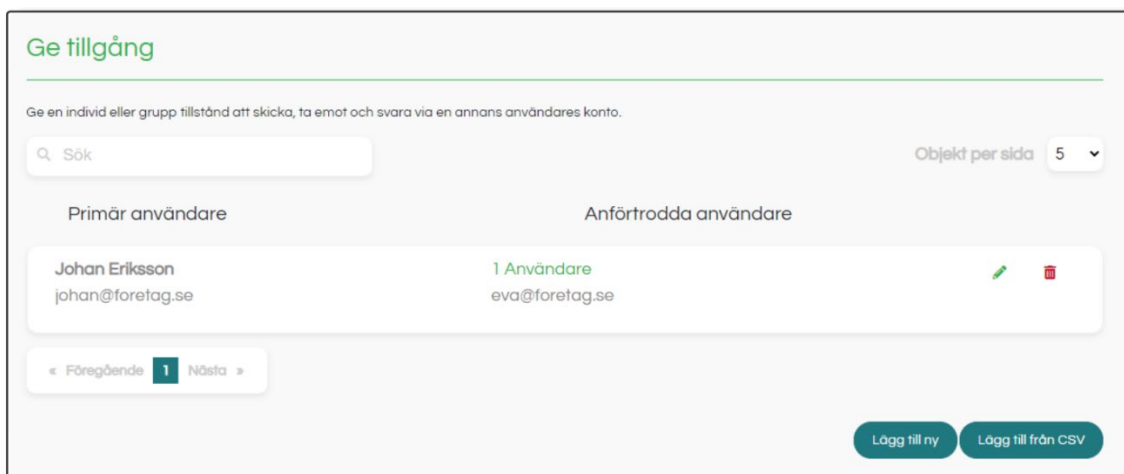
Lägg till ny Lägg till från CSV

Du kommer att se följande skärm, där du kan lägga till en eller flera anförtrödda användare:



Obs: För att kunna använda en primär användares e-postadress, måste denna e-postadress vara känd som en användare inom Smartlockr (se 2. Användare).

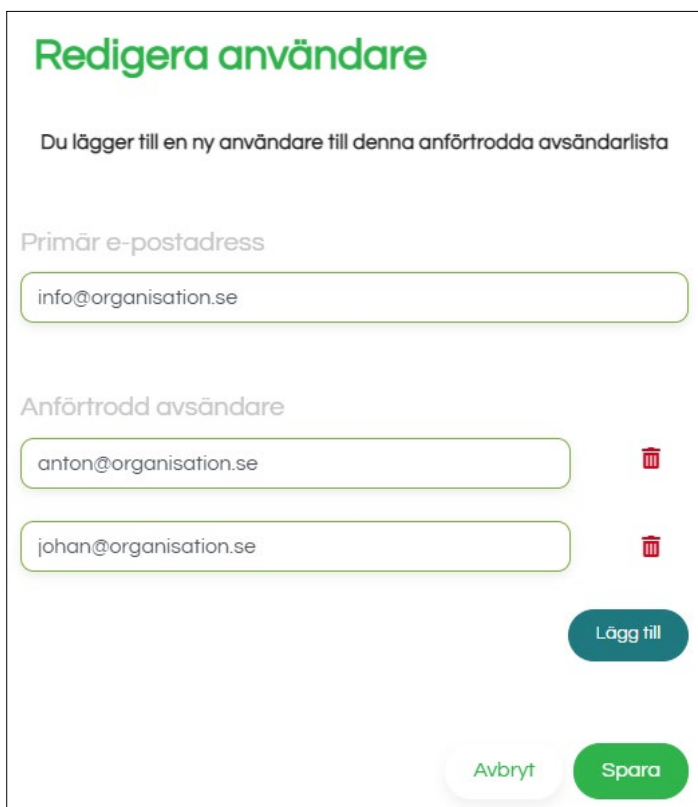
Om du klickar på den nedre knappen "Spara" kommer inställningarna att sparas i Smartlockr:



Obs: För att auktorisera en användare måste du även ställa in behörighetsinställningarna i Office365. När detta är gjort kan inkorgen användas av den anförtrödda användaren.

Auktorisera användare för delad inkorg

Det är också möjligt att använda en delad inkorg som en grupp, till exempel *info@organisation.se* och *administration@organisation.se*. Att auktorisera användare för den delade inkorgen fungerar på samma sätt som att auktorisera användare för den enskilda inkorgen:



Redigera användare

Du lägger till en ny användare till denna anförtrödda avsändarlista

Primär e-postadress

info@organisation.se

Anförtrödd avsändare

anton@organisation.se

johan@organisation.se

Lägg till

Avbryt Spara

Obs: För att kunna använda en delad inkorg är det viktigt att lägga till denna e-postadress som användare (se 2. Användare). En licens krävs för den delade inkorgen, vilket innebär att delade inkorgar endast kan användas om dessa e-postadresser har lagts till som användare.

I översikten "Ge tillgång" kan du sedan se vem som har tillgång till inkorgen och vem som har behörighet att arbeta i en användares inkorg. Du kan dessutom justera och/eller ta bort användare vid behov:

Ge tillgång

Ge en individ eller grupp tillstånd att skicka, ta emot och svara via en annans användares konto.

Objekt per sida 5 ▾

Primär användare

Anförtrodda användare

Information
info@organisation.se

2 Användare

« Föregående 1 Nästa »

Lägg till ny

Lägg till från CSV

02. Innehållspolicy

Innehållspolicyn tillåter dig att tillämpa lämplig säkerhet för känsligt innehåll. Som administratör kan du ställa in innehållsfilter för detta. Dessa är filter baserade på:

- **Ord** som är känsliga inom din organisation, som till exempel "Personnummer", "Patientfil" eller "Pass".
- **Vanliga uttryck (RegEx)** eller mönster genom vilka ett system kommer att förstå en text och sammanhanget runt den. Ett exempel är det tiosiffriga personnumret "8508221234" eller "850822-1234". Det senare är ett exempel på ett mönster som kan vara specifikt inom din organisation (XXXXXXX-XXXX).

2.1 Policytyper efter triggerord

Om dessa ord eller uttryck används medan en användare skriver ett meddelande, kommer Smartlockr att känna av det. Tre situationer kan uppstå, beroende på era inställningar:

1. Användarna uppmärksammas på att känsligt innehåll har inkluderats i meddelandet. De rekommenderas då att skicka meddelandet säkert med Smartlockr:



2. Smartlockr slås på automatiskt men kan stängas av användaren.
3. Smartlockr slås på direkt och meddelandet måste skickas med en- eller tvåfaktorsautentisering. Denna inställning kan inte ändras av användaren:



2.2 Trigger på ord, vanliga uttryck och filter

Smartlockr har ett standardbibliotek med ord som många organisationer anser vara känslig information.

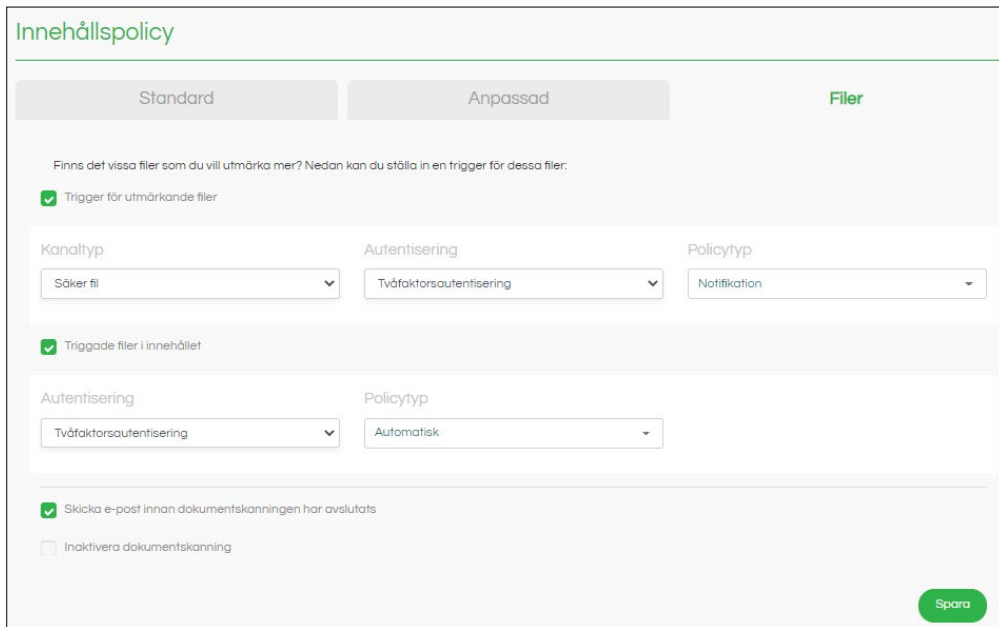
Innehållspolicy					
Standard		Anpassad		Filer	
Nummer	Rubrik	Syntax	Policytyp	Autentisering	Skiftläge
1	Personnummer	Regex	Automatic	2FA	Nej ☐
2	Kontonummer	Regex	Automatic	2FA	Ja ☐
3	Kreditkort	Regex	Automatic	2FA	Nej ☐

Du kan också lägga till ord i det här biblioteket, som "kontonummer" och "personnummer", som i det här exemplet:

Innehållspolicy					
Standard		Anpassad		Filer	
Sök				Objekt per sida 5	
				Lägg till innehållsfilter Lägg till innehållsfilter från CSV	
Nummer	Rubrik	Syntax	Policytyp	Autentisering	Skiftläge
1	Kontonummer	Word	Forced	2FA	Nej ☐
2	adress	Word	Notification	1FA	Nej ☐
3	Personnummer	Word	Automatic	2FA	Nej ☐
« Föregående 1 Nästa »				Lägg till innehållsfilter Lägg till innehållsfilter från CSV	

Om du vill redigera inställningarna för några av dessa triggers efter att du har lagt till dem, kan du enkelt söka efter dem med hjälp av sökfältet.

Förutom triggers på ord går det även att sätta triggers på filer. Som Smartlockr-administratör har du möjlighet att bestämma om ett e-postmeddelande med ett eller flera dokument kan skickas först efter att skanningen av filerna har slutförts:



Om det finns filer som du vill skapa mer medvetenhet kring, har du möjlighet att göra det med en trigger på filer eller innehåll. Skiljer sig din innehållspolicy på många sätt från den vanliga Smartlockr-innehållspolicyn, kan din systemadministratör ladda upp denna via CSV-filer.

03. Grafisk profil

Din grafiska profil säkerställer att mottagarna av din e-post känner igen dina meddelanden. Därför kan du implementera denna i Smartlockr, så att e-post och portaler använder era logotyper och färger. Om ni har flera grafiska profiler kan du lägga till dessa:

Lägg till grafisk profil +

● Standardiserad grafisk profil

Namn

SmartLockr

Domän(er)

smartlockr.eu

+

Logotyp

(Önskad bildstorlek: 225 pixelbredd efter 80 pixelhöjd)

 Edit logo

Primär färg

#1e9e3d



Sekundär färg

#1f787f



Typsnitt

Sök i Google Fonts

Lato

Spara

04. Uppladdningsportal

Med uppladdningsportaler kommer din organisation att ta emot filer enkelt och säkert. Du kan skapa olika portaler för de olika filer som din organisation tar emot. Du kan också ange vilken typ av fil du vill ta emot, vem eller vilka avdelningar som ska meddelas och vem som ska ta emot filerna.

För att ställa in portalen klickar du på "Lägg till uppladdningsportal":

Lägg till uppladdningsportal

Namn

Patientfiler

Beskrivning

Portal för att skicka patientfiler

Vilken typ av dokument vill du begära?

Patientfiler ✕

☒ Anpassad e-postadress

Lägg till e-post eller domän

Skapa e-post eller domän

Följ instruktionerna nedan om du vill konfigurera en länk med en förifylld e-postadress.

Groups

^ Gruppera 1

Gruppnamn

E-mail 1

Lägg till e-post

✕

Skapa ny grupp

☒ Allmänna villkor

URL-beteckning

Villkor

Anpassad URL

https://www.sjukhus.se/villkor

Avbryt

Lägg till

Det här är de tillgängliga inställningarna:

- **Namn**
Detta är namnet på portalen, som mottagarna ser det.
- **Beskrivning**
En kort beskrivning klargör vad denna portal är till för.
- **Begär filtyper**
Du kan ställa in vilka filtyper du vill ta emot i förväg (se 6. Dokumenttyper).
- **Anpassad e-postadress**
Ställ in vilka avdelningar och/eller personer som ska ta emot filerna. Personer som laddar upp filerna behöver inte lägga till mottagare: du har redan ställt in detta i förväg. Detta gör det också omöjligt att skicka en fil till en annan e-postadress eller domän. Om du lämnar detta fält tomt kan avsändaren välja mottagare själv.
- **Grupper**
Genom att skapa grupper och länka e-postadresser till dem, kan du låta de som behöver ladda upp filerna välja vilken avdelning de ska skicka filerna till.
- **Villkor**
I vissa fall kanske du vill lägga till villkoren för din organisation. Du gör detta med en länk till villkoren som finns på till exempel din hemsida.

När uppladdningsportalen har skapats läggs den till i listan:

Uppladdningsportaler		
Nummer	Namn	Direktlänk
1	Patientfiler	vycwk

Lägg till uppladdningssportal

Direktlänken tar dig till portalsidan och inställningarna du har gjort syns omedelbart:

 **SMARTLOCKR**

Patientfiler

Vänligen ladda upp patientfilerna här

Från

Till

Ditt meddelande

Skriv in din text här

Ladda upp dina filer här



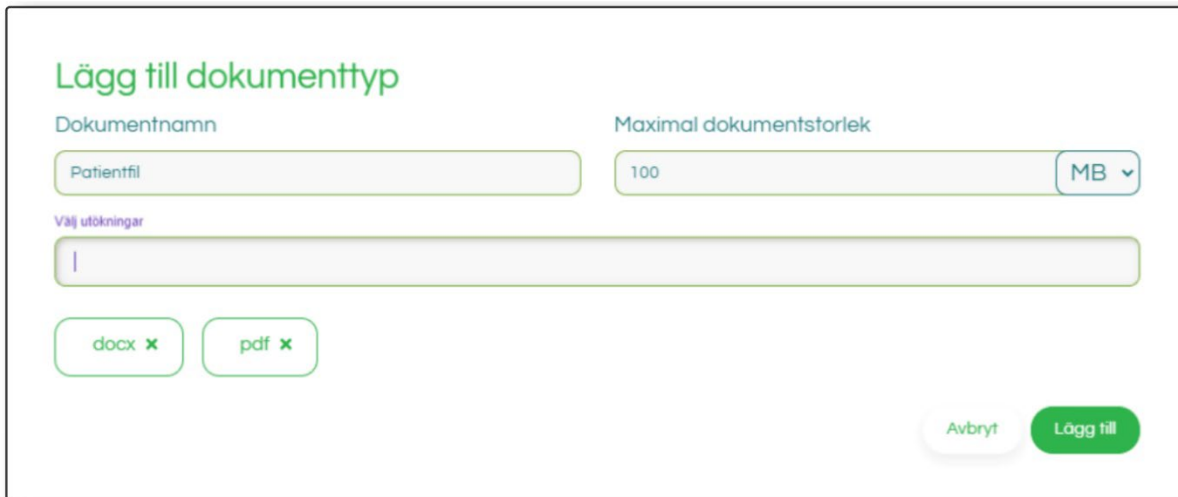
Patientfiler
doc, pdf | 1MB

En verifiering kommer skickas till din e-post innan du kan skicka denna uppladdningsförfrågan.

Nästa

05. Dokumenttyper

Du begär filer via e-post genom uppladdningsförfrågningar och -portaler. För att göra det enkelt kan du ange vilken typ av fil du vill ta emot. Ange helt enkelt vilket filformat (.doc, .docx, .pdf etc.) och maximal storlek filen ska ha:



Översikten kommer att se ut så här:



Nummer	Namn	Förlängning	Maximal storlek
1	Patientfil	pdf	100 MB
2	Pass	jpg, png, pdf	100 MB

Genom att ställa in vilka filer du vill ta emot i förväg förhindrar du att felaktiga, eller till och med skadliga, filer laddas upp.

06. Standardmeddelanden

Används uppladdningsförfrågningar för att regelbundet begära samma typ av fil? Du kan ställa in standardmeddelanden här, så att användaren kan arbeta mer effektivt:

Standardmeddelanden

Nummer	Ämne	Meddelandetext
1	Ladda upp dokument	Hej, Kan du vänligen ladda upp medicinlistan här? Tack på förhand! Vänlig hälsning, Johan

Lägg till standardmeddelande

07. E-postdomäner

E-postmeddelanden med notifikationer skickas från Smartlockr, om du inte har konfigurerat det till att göra något annat. Du kan justera detta om du vill att mottagarna ska få dessa meddelanden från en domän som de känner igen.

Följ stegen nedan för att ställa in den e-postdomän du vill att dina mottagare ska se.

1. Klicka på 'Lägg till domän' efter att du har valt 'E-postdomäner' i administratörsfältets meny. Ett popupfönster kommer nu att öppnas.
2. I fältet 'Standard e-postadress' lägger du till den e-postadress som du vill använda. Efter att du har gjort detta kommer fältet 'Domän' att fyllas i automatiskt.
3. Nu kan du välja vilket namn du vill att dina mottagare ser när de tar emot e-post från dig. Lägg till detta i fältet 'Anpassat avsändarnamn'.
4. Klicka på 'Lägg till' efter att du har kontrollerat att allting har fyllts i korrekt.



5. Några inställningar kommer nu att visas. Dessa behöver konfigureras till dina DNS-servrar. Om du inte kan göra detta själv rekommenderar vi att du ber din IT-avdelning eller IT-partner om hjälp.
6. Du kommer nu att få ett e-postmeddelande till den adress du valde. Vänligen verifiera adressen genom att klicka på detta e-postmeddelande.
7. Klicka på verifiera-knappen när du har färdigställt DNS-ändringarna (i steg 5) och e-postverifieringen (i steg 6). Smartlockrs servrar kommer att testa DNS-ändringarna för att säkerställa att allt har ställts in korrekt. Om detta är fallet kommer denna funktion att slås på automatiskt.

Du är redo! Om du har mer än en e-postdomän som du vill använda kan du repetera stegen ovan för att lägga till dem. Via fönstret du ser nedan kan du aktivera och inaktivera olika domäner.

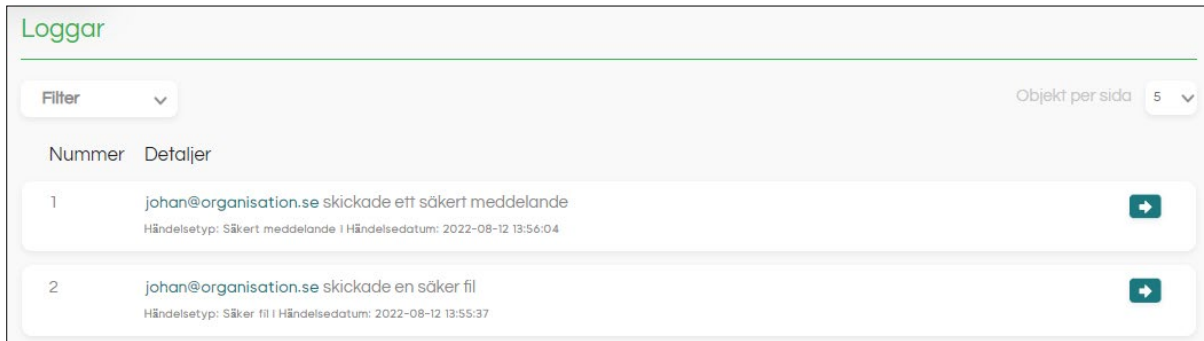
E-mail domains				
No	Domain	Default email address	Custom name	Status
1	companyname.com	info@companyname.com	Company Name	● Inactive
				Add domain

08. API & SMTP Relay Service

Om din organisation använder Smartlockrs API eller SMTP Relay Service, kan du justera även dessa inställningar via administratörsprotalen. Dessa inställningar är som standard avstängda och kräver flera ytterligare inställningar för att fungera.

09. Loggar

Alla aktiviteter som skickas med Smartlockr lagras i loggarna. Här kan du se vad varje användare har skickat/skapat, genom vilken kanal och när:



Nummer	Detaljer
1	johan@organisation.se skickade ett säkert meddelande Händelsetyp: Säkert meddelande Händelsedatum: 2022-08-12 13:56:04
2	johan@organisation.se skickade en säker fil Händelsetyp: Säker fil Händelsedatum: 2022-08-12 13:55:37

Om information har skickats felaktigt av användare, har administratörer rätt att blockera mottagare, filer och hela e-postmeddelanden.

Vanliga användare kan dock se sina egna loggar och genomföra samma handlingar som vi listade ovan genom att besöka denna sida: <https://admin.Smartlockr.eu>.

10. Har du fler frågor?

Har du vidare frågor som vi inte har täckt i denna manual? Då kan du alltid kontakta vårt support-team via support@Smartlockr.eu eller +31 (0)20 – 244 0350 (val 1).