

Cryptshare - Användarhandledning (sv)



Innehåll

Cryptshare - Användarhandledning (SV)	1
Syfte och omfattning.....	3
Beskrivning.....	3
Tekniska krav	4
Säkerhetsfunktioner	4
Adressen till systemet	4
Skicka en fil	5
Verifiering av avsändare	5
Lägg till konfidentiellt meddelande.....	7
Bifoga filer.....	8
Hämta en fil	12
Re-aktivering QUICK	14
Tips.....	15
Dokumenthistorik.....	22

Syfte och omfattning

Användarmanual för Cryptshare Webb-verktyget som riktar sig till både anställda vid Region Uppsala och externa användare.

Beskrivning

Verktyget Cryptshare används inom Region Uppsala för säkert utbyte av information mellan två parter där minst en är medarbetare inom Regionen.

Cryptshare kan hantera känslig information inklusive t ex patient- och personuppgifter.

Observera att Cryptshare EJ kan hantera Säkerhetsskyddsklassificerad information (nationell säkerhetsinformation).

De parter som är medarbetare inom regionen kan både skicka och ta emot information.

I detta fall inkluderar medarbetare inom regionen alla användare med en e-postadress av dessa typer:

@ akademiska.se	@ region uppsala.se
@ ul.se	@ privat.region uppsala.se
@ lul.se	@ rcc mellan.se
@ varuforsorjningen.se	@ rbc mellansverige.se
@ externa.region uppsala.se	

Cryptshare kräver inte att användaren är registrerad i förväg. Första gången du skickar en fil anger du dina personliga uppgifter och du kommer sedan verifieras av systemet genom att det skickas ett mail med en kod till den e-postadress du angivit.

All överföring och lagring av filer i systemet sker krypterat.

Filer sparas i 10 dagar och tas därefter bort automatiskt.

Överför storlekar upp till 20 Gb (fråga om du behöver mer i något projekt).

Det sker ingen backup av filer som hanteras i systemet och därför får inte detta system vara primärkälla för data som inte lagras någon annanstans eller data som inte kan återskapas.

När en fil hämtats av mottagaren och lagras på dennes lagringsyta så är filen inte längre krypterad.

Tekniska krav

Systemet stödjer alla vanligt förekommande webbläsare.

Det rekommenderas att använda de senaste versionerna av Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome eller Apple Safari. Speciellt för att hantera stora filer.

För att kunna skicka filer krävs det att webbläsaren är inställd på att tillåta kakor (cookies).

Säkerhetsfunktioner

Filer överförs till eller från servern via en säker SSL-kanal.

När filerna anländer till servern kontrolleras de för virus och lagras med 256-bitars AES-kryptering.

Om någon försöker logga in till en försändelse och anger fel lösenord 3 gånger så låser systemet detta lösenord i 1 timme. Efter 10 misslyckade inloggningsförsök kommer hela försändelsen tas bort.

Administratören och avsändaren får ett mejl om något av ovanstående inträffar. Administratören kan häva låsningen men inte återställa borttagna filer.

Alla försändelser som sker via systemet loggas. Det går alltså att se när en fil skickades respektive hämtades, vilken e-postadress som genomförde åtgärden och från vilket IP-nummer det skedde.

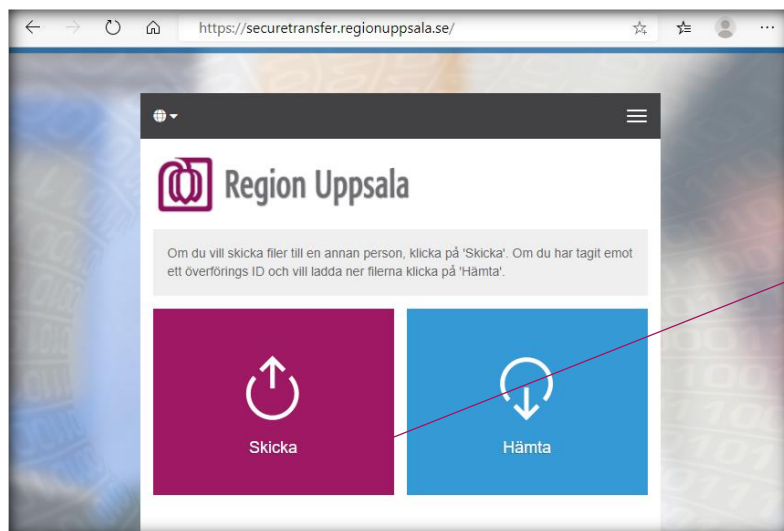
Adressen till systemet

<https://securetransfer.regionuppsala.se>

Skicka en fil

Stegen som behövs för att skicka och ta emot överföringar förklaras i skärmbilderna.

Obs! Första gången du använder tjänsten sparas data (i en cookie) så att verifieringssteget inte behöver göras nästa gång.



Steg 1

Klicka på **Skicka** för att skicka en fil.

Obs! Det finns en **Hämta**-knapp för att ta emot filer. Det finns även andra metoder för att ta emot överföringar.

Systemet kräver inte att användaren är registrerad i förväg. Första gången du ska skicka en fil anger du dina personliga uppgifter och du kommer sedan verifieras av systemet genom ett mail med en kod till den e-postadress du angivit.

Verifiering av avsändare

A screenshot of a web browser showing the contact information form on the Region Uppsala secure transfer website. The form is titled 'Din kontaktinformation' and includes a warning: 'Vänligen ange dina kontaktuppgifter. Systemet kommer att skicka informationen till mottagaren av ditt meddelande så att denne kan kontakta dig. Om du är Regions medarbetare använd INTE ditt @lul.se e-postadress här.' The form has three input fields: 'Namn' with the value 'Jose Petri de Luna', 'Telefon' with the value '+46722020590', and 'E-post' with the value 'jose.petri.de.luna@region uppsala.se'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Tillbaka' button and a purple 'Nästa' button with a right arrow.

Steg 2

Ange din kontaktinformation och klicka på **Nästa**.

Om du är Regions medarbetare använd INTE ditt @lul.se e-postadress här.

Använd istället din adress av typen @region uppsala.se @akademiska.se osv

Verifieringsmejl

The screenshot shows an email interface for Region Uppsala. At the top left is the Region Uppsala logo. Below it is a blue header with the word "Verifiering". Underneath the header is the URL <https://securetransfer.regionupsala.se/>. The main body of the email starts with "Bäste kund," followed by a paragraph: "Du är på väg att inleda en överföring med hjälp av <https://securetransfer.regionupsala.se/>." Below this is a bolded instruction: "Systemet kräver en verifikation av denna e-postadress. För att fortsätta, vänligen kopiera och klistra in följande kod i verifieringssidan på din webbläsare: **xerele6299**". At the bottom, there are two columns. The left column is titled "Verifikationskod" and contains a white box with the code "xerele6299". The right column is titled "Instruktioner" and contains a numbered list: "1. Kopiera verifikationskoden till urklipp", "2. Byt tillbaka till Cryptshare-verifieringssidan", and "3. Klistra in verifikationskoden på sidan och klicka på 'Verifiera'".

The screenshot shows a web browser window displaying the Cryptshare verification page for Region Uppsala. The page title is "Verifiering av e-postadress". Below the title, there is a message: "Ett e-post meddelande innehållandes verifierings kod har skickats till jose.petri.de.luna@regionupsala.se. Vänligen ange verifieringskoden nedan för att slutföra verifierings processen." Below the message is a text input field labeled "Verifiera". At the bottom of the page, there are two buttons: a blue button labeled "Tillbaka" and a purple button labeled "Nästa >".

Steg 3

Verifieringskod

För att inte behöva ange namn och andra uppgifter samt verifiera sig med en kod varje gång så sätts en cookie. Denna cookie lever i 30 dagar. Om du skickar filer från en annan dator eller med längre tidsintervall än 30 dagar så skickar systemet en ny verifieringskod.

Ange den verifikationskod du fått med e-post.

Klicka på **Nästa**

Region Uppsala

Din kontaktinformation

Skicka som

Jose Petri de Luna (jose.petri.de.luna@region uppsala.se)

Mottagare

Ange e-post adressen för mottagaren. Du kan importera e-post adresser från andra e-post listor med hjälp av Urklipp.

Till

Kopia Hemlig kopia

peter.johansson@region uppsala.se

< Tillbaka

Nästa >

Steg 4

Fyll i mottagare av filen/filerna.
Separera flera mottagare med komma eller mellanslag.

Lägg till konfidentiellt meddelande

Region Uppsala

Lägg till konfidentiellt meddelande

Förutom notifieringsmeddelande till mottagaren kan du lägga till ytterligare ett konfidentiellt meddelanden i denna överföring. Mottagaren kommer att ta emot meddelandet som ytterligare en fil kopplat till denna överföring.

Lägg till >

Bifoga filer

Den maximala överföringsvolymen är 10.0 GB

Drag & Drop

Bläddra

< Tillbaka

Nästa >

Steg 5

Konfidentiellt meddelanden

Det är möjligt att skicka ett säkert meddelande med filen i samma leverans.

Klicka på **Lägg till**

Konfidentiellt meddelande

Detta meddelande hanteras krypterat och mottagaren kommer få en länk som kräver lösenordet för att kunna läsa meddelandet.

Bifoga filer

Steg 6

Bifoga filer

Välj den eller de filer som ska skickas genom att klicka på knappen **Bläddra**. Det går bra att markera och ladda upp flera filer samtidigt.

Steg 7

Överföringsalternativ

Bestäm hur länge filen ska vara tillgänglig för hämtning (max 10 dagar) och på vilket språk mottagaren ska meddelas.

Du kan välja om du vill bli meddelad om överföringen och leveransen av filerna och du kan bestämma om filens namn ska visas i e-postmeddelandet till mottagaren.



QUICK

Aktivera **QUICK**-knappen om du vill upprätta en permanent säker anslutning med mottagaren. Mottagaren behöver bara ange lösenordet en gång.

När **QUICK**-anslutningen med mottagaren har etablerats kommer lösenordsinmatningen inte längre att behövas för kommande överföringar.

Lösenord

Skydda överföringen med ett bra lösenord. Systemet kan generera ett lösenord eller så sätter du ett själv. Kravet på lösenordet är:

min. 12 Minst 12 tecken
Minst en versal ABC
abc Minst en gemen
Sekvenser tillåts inte abc123

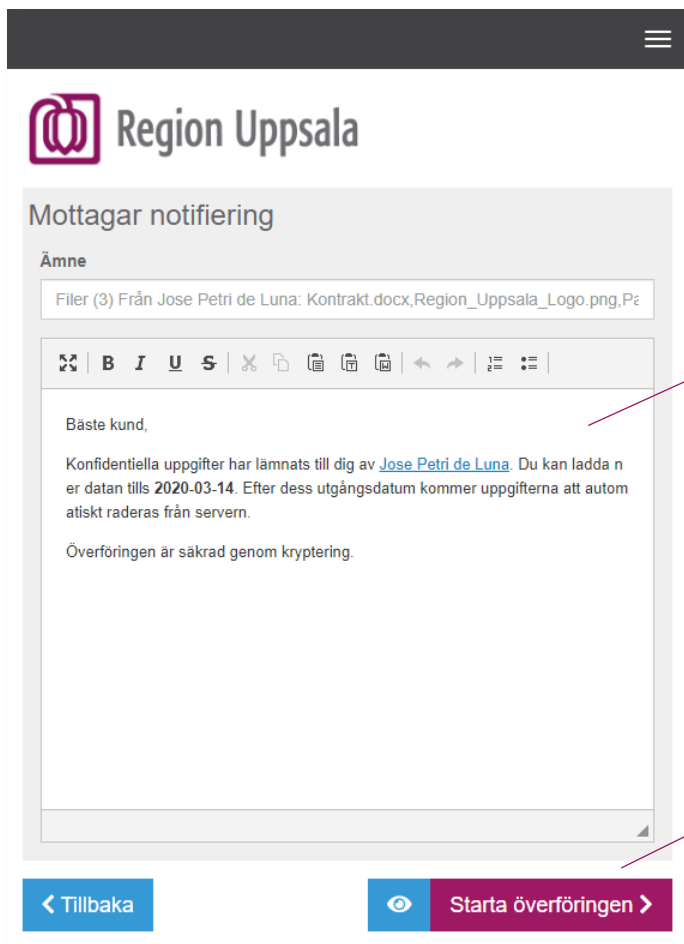
Varningsmeddelanden visas för att informera dig om vilka säkerhetsregler du ej följer. Håll muspekaren över varningsrutan om du inte kommer ihåg beskrivningen.

Lösenord får INTE skickas som mail till mottagaren.

SMS eller telefonsamtal är rekommenderade metoder för överlämnande av lösenord.

Kom ihåg lösenordet.
T ex kopiera det till urklippet.





Steg 8

Mottagarnotifiering

Nu ges du möjlighet att redigera det mail som skickas till mottagaren.

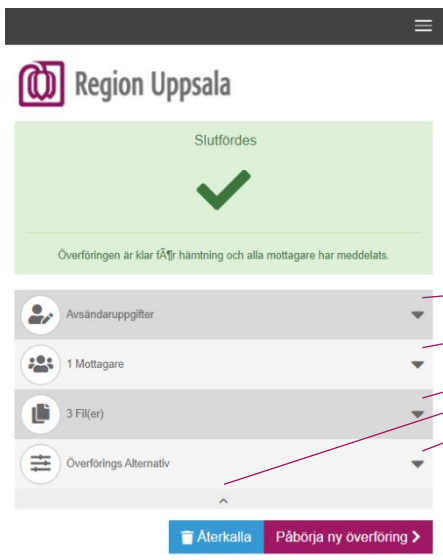
Den här meddelande hanteras INTE krypterat.

Skriv INTE in lösenordet här!

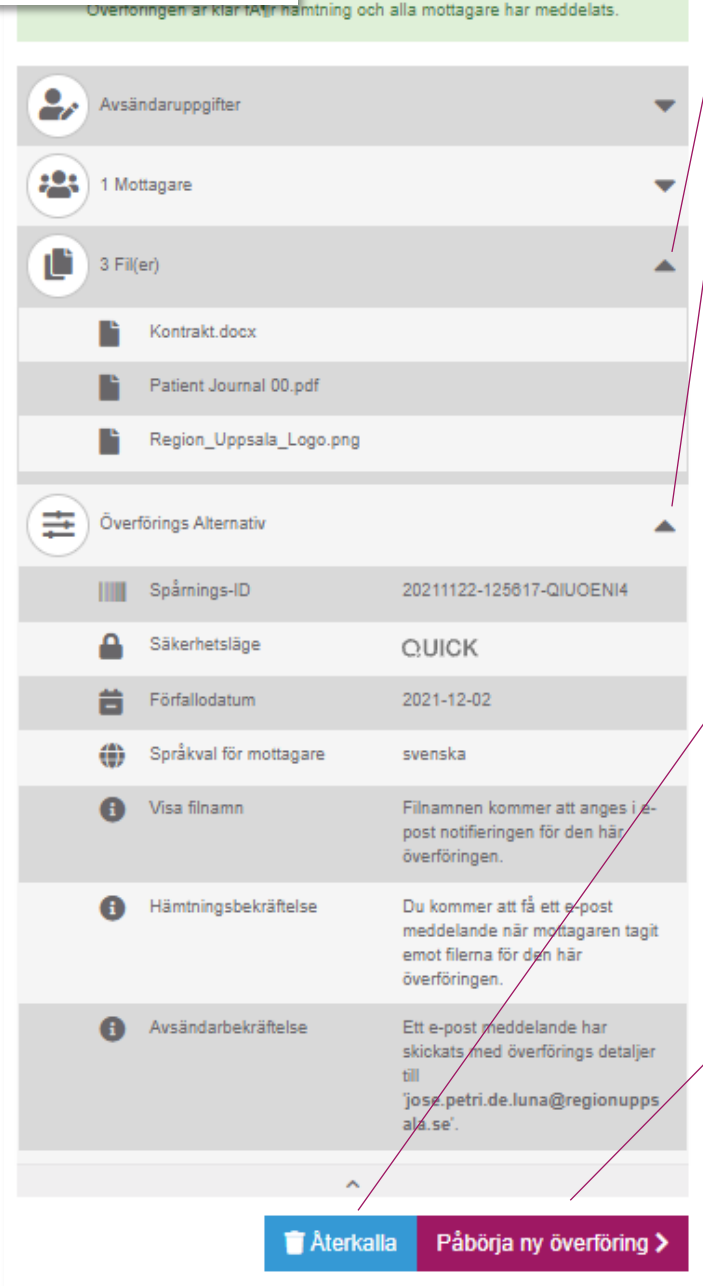
När du är klar klickar du på **Starta Överföringen**



Efter att du har startat överföringen överförs dina filer säkert till Regions-servern och lagras där krypterade. Status för uppladdningsprocessen visas.



Slutligen visas en bekräftelsesida.
Du kan klicka här för att öppna och se detaljerad information.



Här kan du **återkalla** överföringen om du hittar några fel.
(I epostmeddelandet du fått som bekräftelse finns även en länk för att **återkalla** överföringen)

Vill du skicka fler krypterade meddelanden och filer så klicka på **Påbörja ny överföring**.

När du är klar kan du stänga fönstret.

Hämta en fil

På startsidan för Cryptshare (securetransfer.regionupsala.se) finns en knapp **Hämta** för att ta emot överföringar.

Mottagaren får alltid ett e-postmeddelande med en **Ladda ner filer**-knapp som redan är konfigurerad för att ta emot den specifika överföringen. Detta är det rekommenderade sättet att ta emot en överföring.



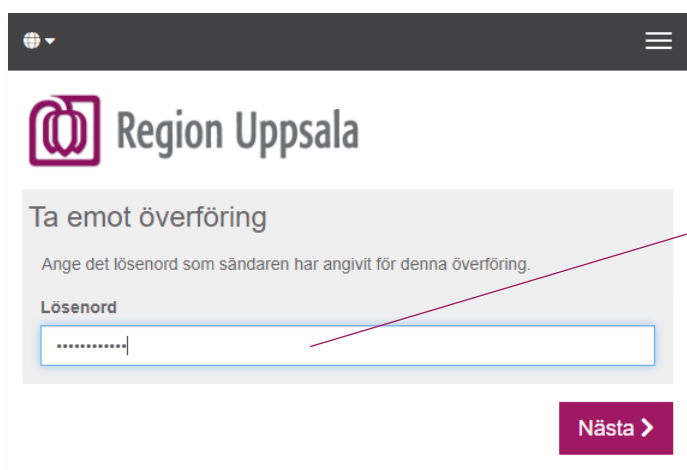
Steg 1

Mottagarnotifiering

När en mottagare har en fil att hämta har det alltid föregåtts av ett e-postmeddelande.

Genom att klicka på **Ladda ner filer** kommer man direkt till rätt försändelse.

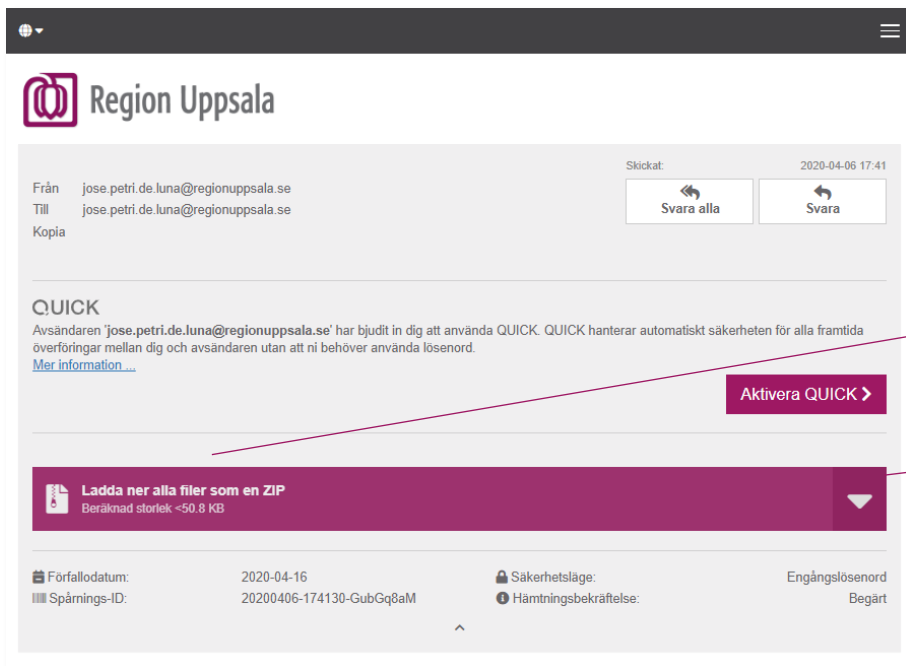
För att hämta filen/filerna krävs rätt lösenord.



Steg 2

Skriv in lösenordet.

Om **QUICK** är aktiverat visas inte detta fönster eftersom inget lösenord då behövs.

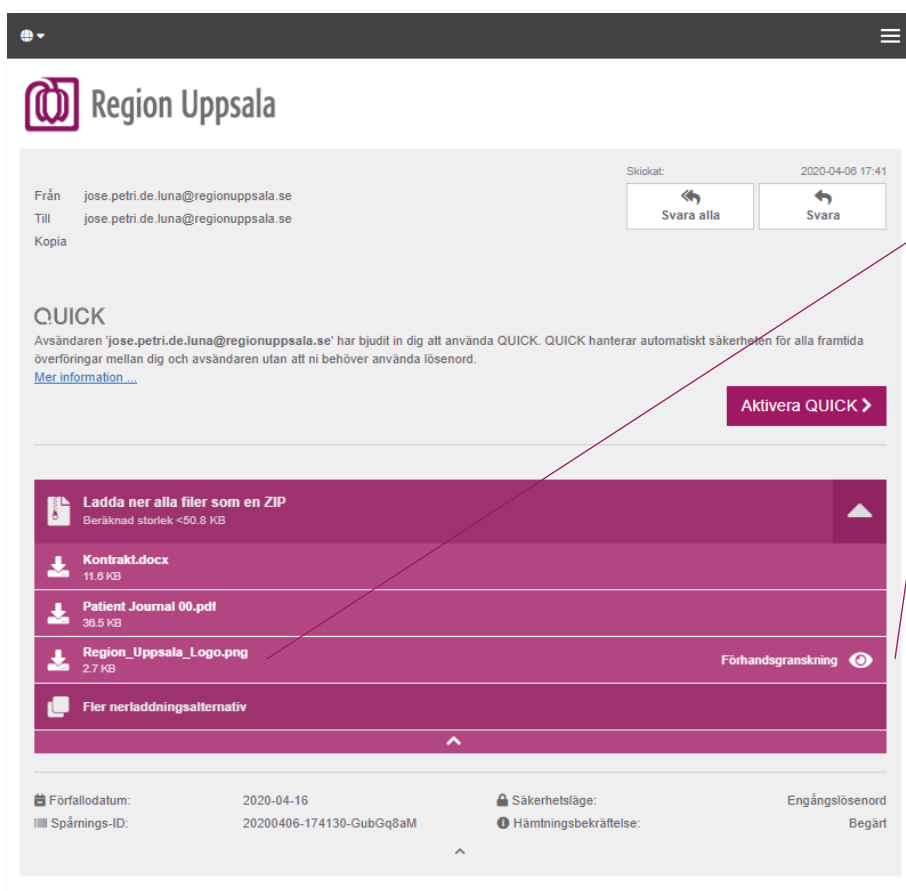


Steg 3

Hämtning

Om alla filer i en försändelse ska hämtas välj **Ladda ner alla filer som en ZIP**.

Annars kan enskilda filer och meddelanden hämtas.



Du kan lagra filerna direkt på din dator eller öppna och visa dem om du har ett program installerat för att öppna filtypen (Adobe Reader för .pdf, Microsoft Word för .docx osv.)

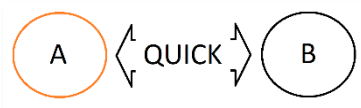


Re-aktivering QUICK

Endast när

- QUICK har varit aktivt tidigare och slutat fungera,
- eller när du vill dela din befintlig funktionsbrevlådas-QUICK från din webbläsare till en annan kollegaswebbläsare.

Cryptshare använder engångslösenord för att säkra data på väg från (A) till (B). Detta är mycket säkert och enkelt att använda när du skickar överföringar till olika mottagare.



Om du skickar till samma mottagare ofta så kan Cryptshare **QUICK**-teknologi hantera engångslösenorden mellan dig och mottagaren automatiskt. Allt du behöver göra är att skapa en **QUICK**-anslutning till mottagaren.

När **QUICK** har aktiverats kan du skicka och ta emot överföringar utan lösenord.

Om det finns **QUICK** mellan två användare och en av dem har bytt/uppdaterat webbläsaren, har bytt dator eller har tappat bort *webbläsarkakor*, kan man **re-aktivera samma QUICK**.



*Re-aktivering används också när man behöver mer än en webbläsare konfigurerad med **QUICK** i samma ände som i fallet med ett funktionsbrevlåda (grupp-e-postkonto) där varje medarbetare använder funktionsbrevlådan från sin egen webbläsare.*

Värt att notera är att din webbläsare kommer att ha olika uppsättningar *cookies* beroende på om den är startad via Region Uppsala -programportalen eller inte, vilket också påverka vilka QUICK-anslutningar som är tillgängliga i browsern.

Om det gått mer än 60 dagar sen förra gången det skickades något mellan parterna så måste man också re-aktivera QUICK då denna "cookie" bara lever i 60 dagar.

På dessa länkar du kan hitta manualer för att göra så:

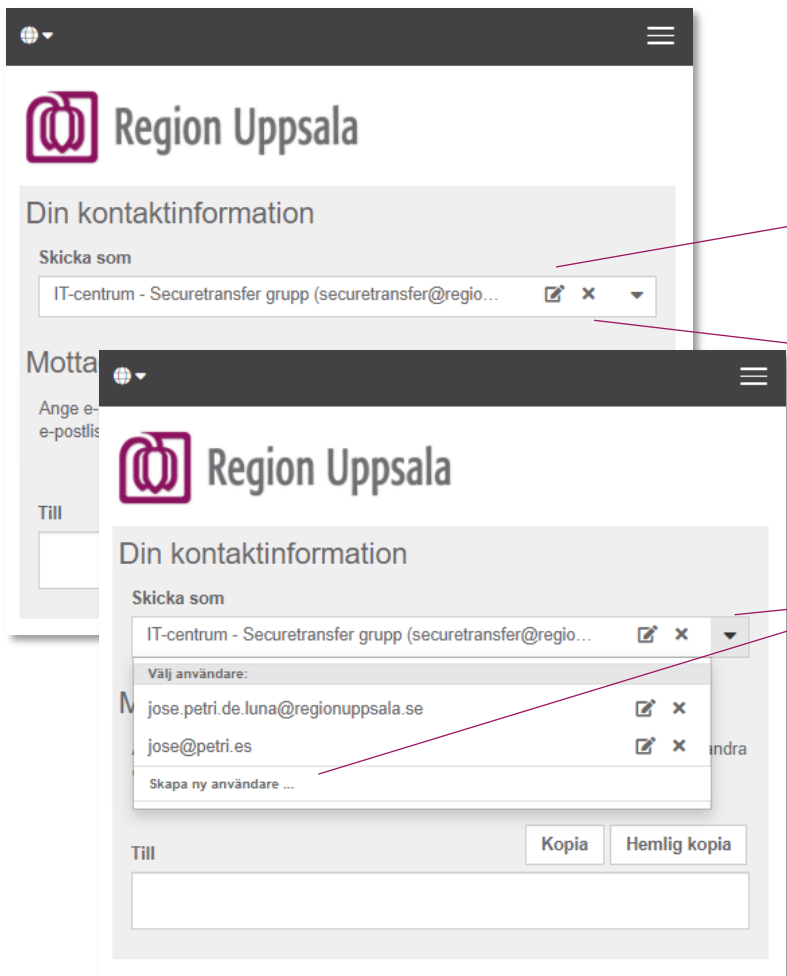
[Cryptshare - Re-aktivera QUICK \(sv\) - Instruktioner](#)

Tips

- Prova att skicka en fil till dig själv innan du använder systemet mot extern part första gången.
- Första gången du använder Cryptshare måste du verifiera ditt eget e-postkonto, men efterföljande sändningar går fortare då detta då ej behöver göras. E-postkonton för tidigare mottagare visas i listan så att dessa kan väljas enkelt.

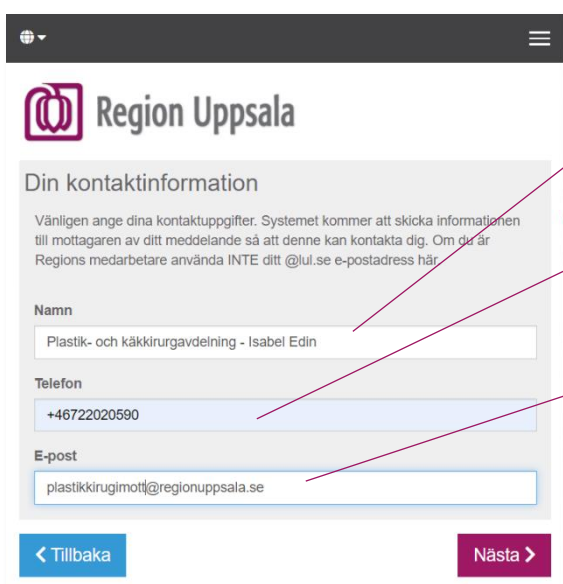
Något liknande kommer att hända när du använder QUICK. I din första sändning till mottagaren måste du skapa och kommunicera lösenordet, men inte i framtida sändningar.

- Det är möjligt att använda mer än ett mejlkonto från samma webbläsare. Avdelnings eller funktionsbrevlåda (grupp-e-postkonto) tex.



The image shows two overlapping screenshots of the Cryptshare web interface. The top screenshot shows the 'Din kontaktinformation' section with a dropdown menu for 'Skicka som' (Send as) set to 'IT-centrum - Securetransfer grupp (securetransfer@regio...)'. A red box with the text 'Man kan Redigera' (One can edit) points to the edit icon next to the selected contact. The bottom screenshot shows the same interface with a dropdown menu open, displaying a list of contacts: 'jose.petri.de.luna@regionupsala.se', 'jose@petri.es', and 'Skapa ny användare ...'. A red box with the text 'Ta bort' (Remove) points to the 'x' icon next to the first contact. Another red box with the text 'eller Skapa ny användare ...' (or create new user ...) points to the 'Skapa ny användare ...' option at the bottom of the list.

Rekommendationer för funktionsbrevlåda (grupp-e-postkonto) användare.



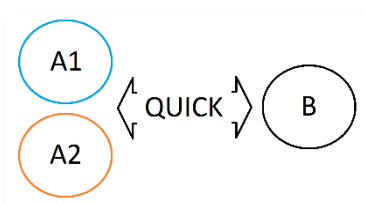
Namn på gruppen + **ditt namn** så att mottagaren ser vem som skickat.

Ditt **telefonnummer** så att mottagaren kan ringa dig direkt t ex. för att få lösenordet.

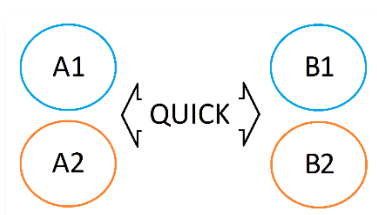
Funktionsbrevlådan ska få alla informativa e-postmeddelanden om statusen för överföringen. Även alla svar eller nya leveranser till funktionsbrevlådan.

Man kan också använda QUICK med samma funktionsbrevlåda för mer än en medarbetare på samma avdelning.

Det finns inte en specifik *avsändare* och *mottagare* eftersom båda användarna, (A) och (B), kan ha båda roller när man använder **QUICK**.



Om du (A1) har ett funktionsbrevlåda och QUICK på en webbläsare du kan konfigurera en andra webbläsare (A2) med samma funktionsbrevlåda och QUICK-anslutningar.



Mer komplext scenario

Denna andra mer komplexa situation kan också lösas med QUICK.

När olika användare från två olika avdelningar använder funktionsbrevlådan med olika webbläsare.

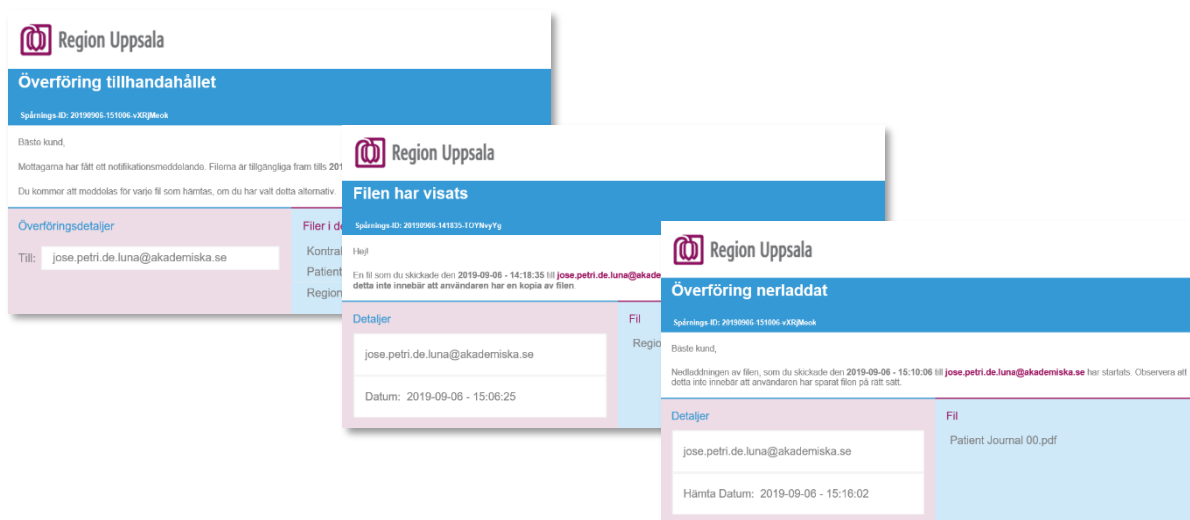
Steg-för-steg-instruktioner för detta finns i följande manual (sida 7 **Re-aktivering själv**).

Klicka på länken.

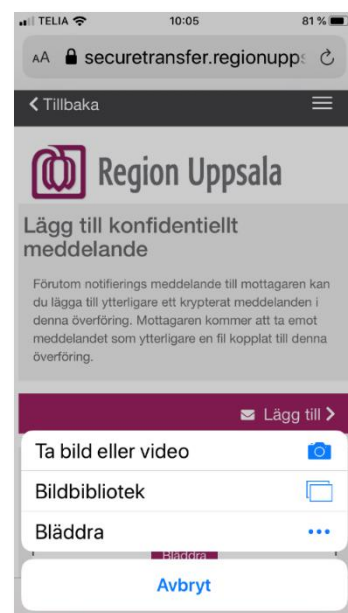
[Cryptshare - Re-aktivera QUICK \(sv\) - Instruktioner](#)



- Avsändaren kommer att få olika mail om statusen för försändelsen:



- Det är möjligt att använda Cryptshare webb från en mobiltelefon och där finns det möjlighet att bifoga och skicka bilder taget med kameran i det ögonblicket. Till exempel en bild på ett dokument eller på ett sår. Detta är mycket användbart om en användare har svårt att hitta var en bild lagrades på sin mobil. Obs! Samma alternativ för att bifoga filer erbjuds inte i alla mobiler. I vissa mobiler är "Ljudinspelare" och "Dokument" de enda tillgängliga alternativen.



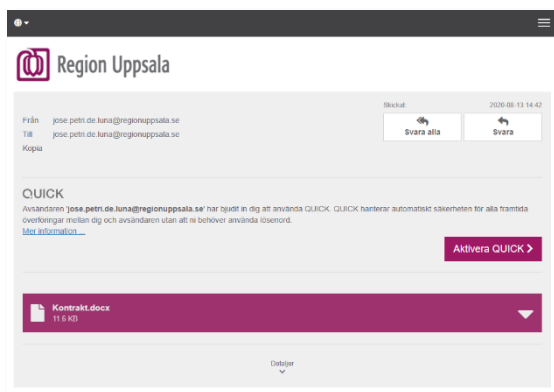


- Mottagaren kan också välja att aktivera **QUICK** för framtida mottagningar. Så länge mottagaren inte aktiverar **QUICK** måste avsändaren fortsätta skapa nya lösenord för varje sändning tills mottagaren aktiverar **QUICK** i en av sändningarna.
Obs! Magi! Om avsändaren har skickat flera sändningar med olika lösenord vardera och mottagaren aktiverar **QUICK** vid någon av mottagningarna kommer ett lösenord inte att begäras för att öppna övriga mottagningar. Även om det är en tidigare sändning.

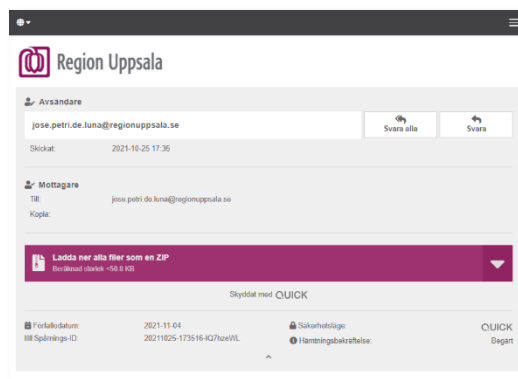
Mottagarens sida

När en överföring tas emot och ...

... **QUICK** inte är aktiv ännu.



... **QUICK** är redan aktiv.



Avsändarens sida

När en användare skickar och ...

... **QUICK** inte är aktiv ännu.

The screenshot shows the 'Avsändarens sida' (Sender's page) for Region Uppsala. The page is titled 'Överföringsalternativ' (Transfer alternatives) and includes the following sections:

- Överföringsalternativ:** 'Förfalldatum' (Expiration date) is set to 2021-11-04, and 'Språkval för mottagare' (Language selection for recipient) is set to svenska.
- Notifieringsalternativ:** Three checkboxes are checked: 'Skicka ett notifierings meddelande till mig om denna överföring' (Send a notification message to me about this transfer), 'Informera mig om när filerna levererats' (Inform me when the files are delivered), and 'Visa filnamn i notifierings meddelanden' (Show file names in notification messages).
- Säkerhetsinställningar:** Two options are shown: 'Engångslösenord' (One-time password) with a '*** Ange ett lösenord' (Enter a password) field, and 'QUICK' (Security without password) with a 'Säkerhet utan lösenord' (Security without password) field.
- Instructions:** A light blue box contains the text: 'Skriv ner lösenordet eller kopiera det till urklippshanteraren för att kunna tillhandahålla lösenordet till mottagaren i efterhand.' (Write down the password or copy it to the clipboard to be able to provide the password to the recipient afterwards).
- Options:** 'Skapa ett lösenord' (Create a password) is selected with a radio button, and 'Ange lösenord' (Enter password) is unselected. The 'Lösenord' (Password) field contains 'Pbjo5mNmkMOY'.
- Navigation:** 'Tillbaka' (Back) and 'Nästa' (Next) buttons are at the bottom.

... **QUICK** är redan aktiv.

The screenshot shows the 'Avsändarens sida' (Sender's page) for Region Uppsala. The page is titled 'Överföringsalternativ' (Transfer alternatives) and includes the following sections:

- Överföringsalternativ:** 'Förfalldatum' (Expiration date) is set to 2021-11-04, and 'Språkval för mottagare' (Language selection for recipient) is set to svenska.
- Notifieringsalternativ:** Three checkboxes are checked: 'Skicka ett notifierings meddelande till mig om denna överföring' (Send a notification message to me about this transfer), 'Informera mig om när filerna levererats' (Inform me when the files are delivered), and 'Visa filnamn i notifierings meddelanden' (Show file names in notification messages).
- Säkerhetsinställningar:** Two options are shown: 'Engångslösenord' (One-time password) with a '*** Ange ett lösenord' (Enter a password) field, and 'QUICK' (Security without password) with a 'Säkerhet utan lösenord' (Security without password) field.
- Instructions:** A light blue box contains the text: 'Inget lösenord krävs. QUICK hanterar säkerheten för din överföring.' (No password is required. QUICK handles the security for your transfer.) and a link 'Mer information...' (More information...).
- Navigation:** 'Tillbaka' (Back) and 'Nästa' (Next) buttons are at the bottom.



- **Mail2SMS**

Skicka lösenordet till exempel via SMS från Outlook.

Med Region Uppsala tjänsten *Mail2SMS* kan man skicka meddelanden från Outlook till mottagaren som SMS.

Du kan använda tjänsten då för att skicka lösenordet till mottagaren om behövs.

För att veta mer om denna tjänst och hur man aktiverar och använder den finns på Intranätet.

<https://intranat.region uppsala.se/it-och-teknik/telefon-tjanster/mobil-respons/>

När tjänsten är aktiverad från ditt e-postkonto du kan ...

- skicka ett mejl till mottagaren med hjälp av deras mobilnummer (+467XXXXXXXX)
- på detta sätt/mejlkontofomat +467XXXXXXXX@qlnk.se
- och en SMS kommer till mottagarens mobil (+467XXXXXXXX).

Den utterligare tipsen som vi ger här är bara ett exempel på SMS texten som kan användas när du kommunicerar lösenordet.

För att du ska kunna hämta konfidentiella uppgifter har skickat jag en länk till dig via e-post.

*E-postämne:
XXXXX*

*Ditt lösenord:
XXXXX*

För informationssäkerhet rekommenderar vi att du tar bort e-postmeddelandet med lösenordet från din mejlkorg efter du har skickat det. Du kan alltid skicka en kopia till ditt eget mobilnummer om du vill ha lösenordet lagrat någonstans.



- Avancerade tips - **Fördefinierade mottagare** (och mera) i URL:n

URL överföring ex till peter@gmail.com och peter@regionuppsala.se

[https://securetransfer.regionuppsala.se/Upload1?to=peter%40gmail.com
&to=peter%40regionuppsala.se](https://securetransfer.regionuppsala.se/Upload1?to=peter%40gmail.com&to=peter%40regionuppsala.se)

Mer info: https://wiki.cryptshare.com/w/CSSCurrent_en:Pre_defining_recipients_in_the_URL



- Avancerade tips - **Automatisering**

- Cryptshare Robot https://documentation.cryptshare.com/w/CSRCurrent_en:General_Notes
- .NET API https://documentation.cryptshare.com/w/CSDNCurrent_en:General_Notes
- JAVA API https://documentation.cryptshare.com/w/CSJCurrent_en:General_Notes

Cryptshare Robot är ett alternativ till att använda webbgränssnittet för att utbyta filer. Detta gäller endast avsändarsidan av överföringsprocessen; mottagarna får e-postmeddelanden och filer på vanligt sätt.

Ett kommandoradgränssnitt används för att starta och konfigurera Cryptshare Robot, vilket gör det enkelt att automatisera uppgifter som innebär filutbyte. Till exempel kan kommandon anges i skript som ska startas vid en viss tidpunkt eller i backendfunktioner i dina program.

Dokumenthistorik

Version	Datum	Utförda förändringar	Utförda av
0.3	2019-08-06	Dokumentet skapas	Kjell Sahlberg
0.5	2019-09-06	Dokumentet uppdaterat	Jose Petri de Luna
2.0	2020-02-12	Fastställt till version 2.0	Tor Karlsson
2.1	2020-03-25	Dokumentet uppdaterat (QUICK)	Jose Petri de Luna
4.0	2020-05-28	Fastställt till version 4.0	Tor Karlsson
4.2	2020-08-13	Dokumentet uppdaterat	Jose Petri de Luna
5.0	2020-08-18	Fastställt till version 5.0	Tor Karlsson
5.1	2020-11-20	Dokumentet uppdaterat	Jose Petri de Luna
5.5	2021-04-13	Dokumentet uppdaterat	Lars Edberg
6.0	2021-04-30	Fastställt till version 6.0	Jose Petri de Luna
6.1	2021-05-03	Dokumentet uppdaterat (re-aktivering/portal)	Jose Petri de Luna
6.2	2021-12-09	Dokumentet uppdaterat (app 5.0 och funktionsbrevlåda)	Jose Petri de Luna
6.3	2022-12-07	Dokumentet uppdaterat (mail2sms tips)	Jose Petri de Luna
6.4	2023-01-27	Dokumentet uppdaterat (funktionsmaillåda/QUICK text)	Jose Petri de Luna
6.5	2023-02-03	Dokumentet uppdaterat (Tekniska krav)	Jose Petri de Luna
7.0	2023-02-08	Dokumentet uppdaterat (DocPlus)	Jose Petri de Luna
7.1	2023-03-30	Dokumentet uppdaterat (lista över domäner, överföringsstorlekar, länkar)	Jose Petri de Luna