

Kundanvisning för användning av skyddsmeddelande

Dnr: ARA-00.01.01-2021-21

3.5.2021

1 Syftet med skyddsmeddelandet

Skyddsmeddelanden möjliggör en skyddad kommunikation mellan ARAs registratorskontor och kunden / samarbetspartnern. När ett säkerhetsmeddelande används skickas och mottas uppgifterna krypterade. Krypteringen gör det tryggt att skicka och ta emot konfidentiell information eller bilagor. Konfidentiell information kan till exempel vara material som inte är offentligt eller vars avslöjande skulle skada en enskild person, en sammanslutning eller en samarbetspartner.

2 Utrustningskrav

Säkerhetsmeddelandet har inga betydande krav på utrustningen. Användningen kräver inga installationer eller ändringar på datorn eller den mobila enheten. Användningen av ett säkerhetsmeddelande förutsätter internetuppkoppling, en fungerande e-postadress och en webbläsare.

3 Registering

För att börja använda säkerhetsmeddelandetjänsten krävs att användaren registrerar sig. Registreringen inleds genom att gå till adressen turvaviestit.ara.fi och byta språket på svenska i rullgardinsmenyn.

När du går till sidan öppnas en vy (enligt bild 1) där du ser ARAs logo, rubriken " Sekretessbelagt meddelande - Skicka meddelande" och sedan dess Avsändare-fälten samt knappen "Fortsätt".

Bild 1. Inmatning av e-postadress.

Gör så här:

1. I avsändarfältet skriver du in den e-postadress som du vill använda för att skicka och ta emot krypterad e-post.
2. Klicka på "Fortsätt" när du har skrivit in e-postadressen.
Efter att du klickat på Fortsätt kan du ännu kontrollera den angivna e-postadressen före den egentliga registreringshändelsen.

Bild 2. Registrering av e-postadress.

3. Nästa du kans göra tre saker:

a. Med knappen "Tillbaka" kan du korrigera e-postadressen om den har matats in felaktigt.

b. Med knappen "Avsluta" du kan återta sändningen.

c. Eller efter att du kontrollerat e-postadressens riktighet **registreras e-postadressen genom att klicka** på knappen "Registrera" och du kan börja använda säkerhetsmeddelandetjänsten.

Registreringen tar en stund och därefter skickas ett e-postmeddelande till din e-postadress om att registreringen lyckats.

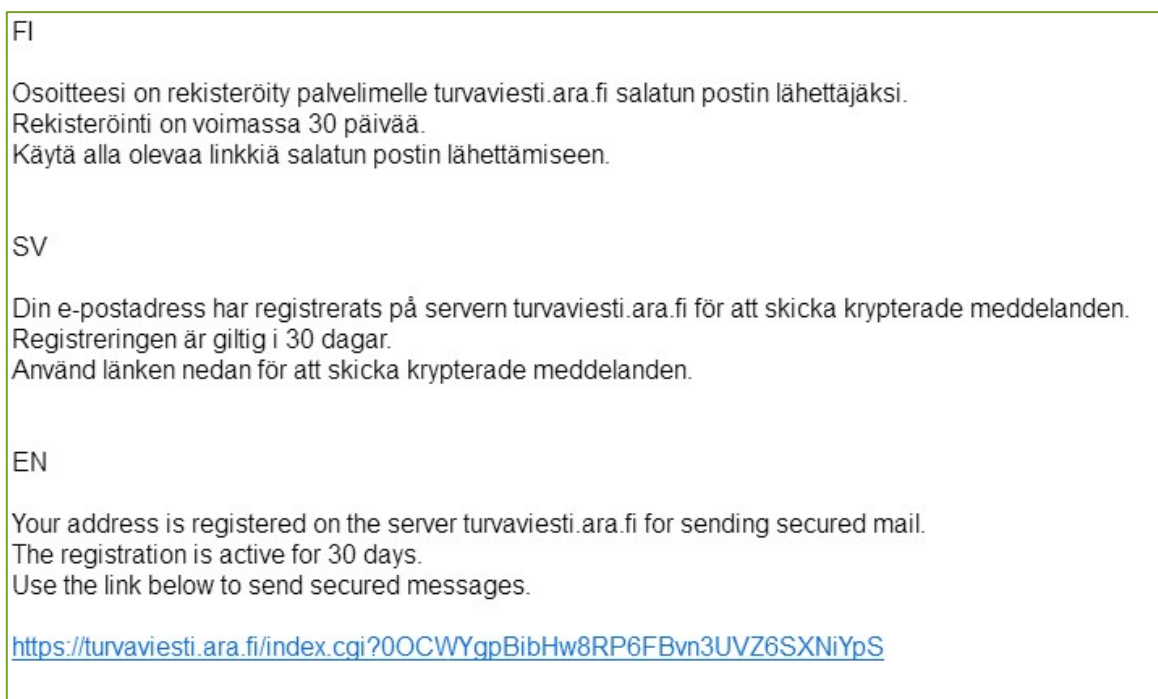


Bild 3. Lyckad registrering meddelande.

4. Den inkomna länken gäller i 30 dagar. Efter detta måste en ny länk beställas. Förfarandet är detsamma som vid registreringen. När du beställer en ny länk får du ett meddelande om en redan utförd registrering och en fråga om användaren vill beställa en ny länk till krypterad e-post per e-post.

4 Skicka säkerhetsmeddelande

Du kan skicka säkerhetsmeddelanden genom att välja länken som kommit till e-posten. En länk för att börja skriva meddelandet finns på e-postmeddelanden som du får efter om registrering har lyckats.

Bild 4. Skapa ett meddelande.

Meddelandet utarbetas med följande åtgärder:

1. Välj mottagare (ARAs registratorskontor) i rullgardinsmenyn. Det går inte att välja andra mottagare när man skapar ett nytt meddelande. Detta säkerställer att meddelandet inte lämnas obehandlat till exempel på grund av en enskild tjänstemans frånvaro.
2. Skriv en rubrik för meddelandet i Ämnesfältet.
3. Meddelandets textinnehåll skrivs i fältet Meddelande.
4. Signaturfältet kan lämnas tomt.
5. Eventuella bilagor som ingår i meddelandet hämtas genom att klicka på "Valitse tiedostot".

- a. Därefter välja önskad bilaga från en mapp. Detta kan upprepas flera gånger om det finns flera bilagor.

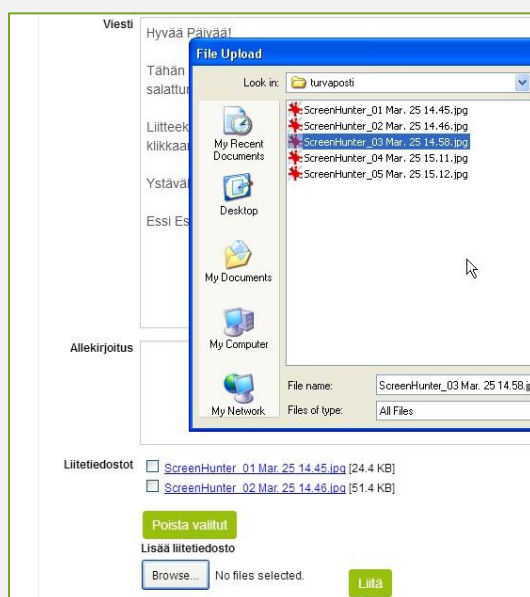


Bild 5. Väljning av bilagafiler.

- b. Genom knappen "Bifoga" blir de valda dokumenten en del av meddelandet.
- c. Fel eller onödigt val kan tas bort med knappen "Ta bort" valda.

5. När meddelandet är klart, välj "Skicka", då skickar systemet meddelandet som e-post till ARAs registratorskontor och därifrån till fortsatt behandling.
6. Du får beläggningsmeddelandet av sändningen i nästa vy och då du kans skriva ett ny meddelande eller avsluta användningen av tjänsten med knappen "Avsluta".

5 Ta emot säkerhetsmeddelanden

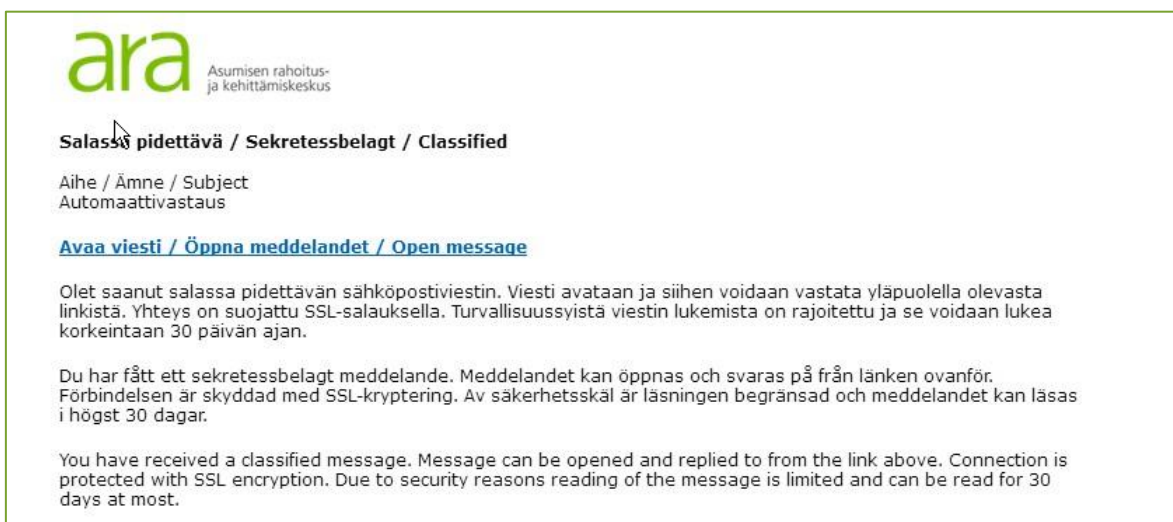


Bild 6. Meddelande om inkommit säkerhetsmeddelande.

När ett säkerhetsmeddelande anländer skickas ett meddelande per e-post. Meddelandet kan läsas i 30 dygn varefter det raderas.

1. Du kan läsa meddelandet genom att välja länken "Öppna meddelande".
2. Välja "Fortsätt" från nästa vyn som öppnas i webbläsaren.
3. När meddelandet öppnas finns följande funktioner tillgängliga:
 - Svara

- Svvara alla
- Vidarebefordra
- Radera meddelande
- Logga ut.

4. I det inkomna meddelandet kan man skriva ny text och lägga till bilagor vid behov. Detta sker på samma sätt som vid utarbetandet av ett nytt meddelande.

- Med funktionen "Svara" och "Svara alla" svarar man på meddelandet till avsändaren eller avsändarna.
- "Vidarebefordra" skickar meddelandet till en ny mottagare.
- "Radera" tar bort meddelandet i fråga.
- Med funktionen "Logga ut" avslutas granskningen av meddelandet.

ara Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus

Sekretessbelagt meddelande
- Läs meddelande

Svara Svara alla Vidarebefordra Radera Logga ut

Avsändare
Mottagare
Ämne
Datum

Av säkerhetsskäl är detta meddelande läsbart 29 dagar 23 timmar

Meddelandet och bilagor (zip) Spara

© 1999 - 2021 Deltagan All rights reserved.

Bild 5. Läs på ett mottaget meddelande.