

Access till Sydvattens digitala arbetsplats – extern SUA-användare

Så här gör du för att logga in som extern användare med säkerhetsavtal i Sydvattens digitala arbetsplats.

1. Ladda ner mobilappen Microsoft Authenticator

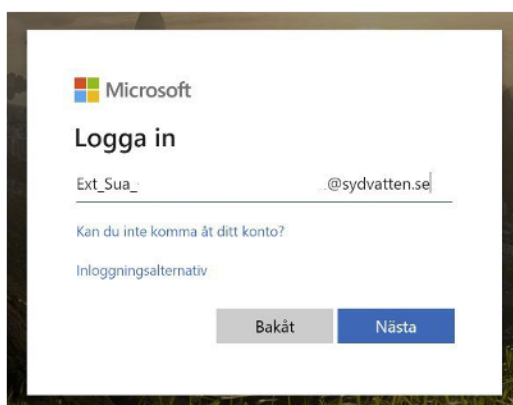
Sydvatten använder sig av Microsoft Authenticator alternativt SMS-kod för att godkänna externa inloggnings. Väljer du Authenticator behöver du ladda ner och aktivera appen till din mobil. Du hittar den där du vanligtvis laddar ner appar



2. Verifiera din användare hos Sydvatten

Obs! Se till att du inte är inloggad med något annat Microsoft-konto samtidigt i din webbläsare. Om du är det kommer inloggningen inte fungera. Utloggning kan göras från <https://www.office.com/>

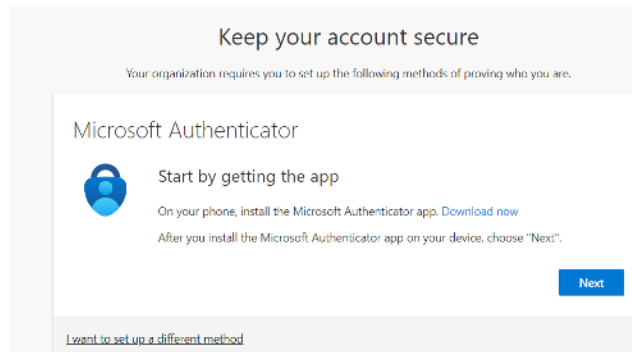
1. Gå till <https://aka.ms/mfasetup>
2. Använd din Sydvatten-mailadress du fått via mail och lösenordet du fått via din kontaktperson på Sydvatten för att **logga in**.



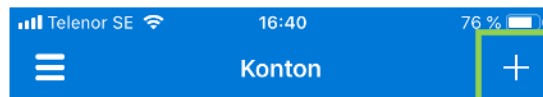
3. Klicka på **Nästa** på följande bild som dyker upp



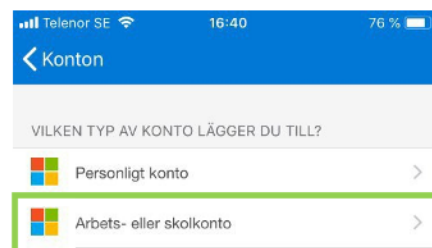
4. Klicka på **Nästa** för att använda MS Authenticator. För annan metod klicka på *"I want to set up a different method"*



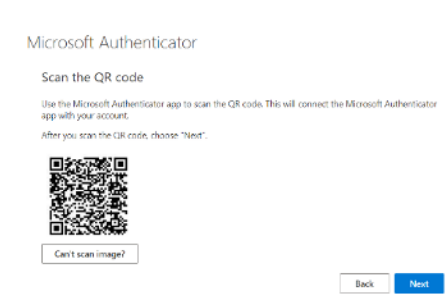
5. **Öppna Microsoft Authenticator** i din mobil och **klicka på +** i det högra hörnet



6. Välj **Arbets- eller skolkonto** bland valen i menyn



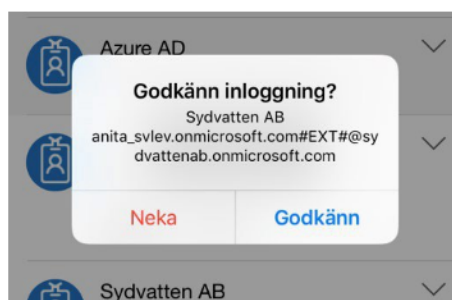
7. **Scanna QR-koden** på sidan i din webbläsare med din mobilapp



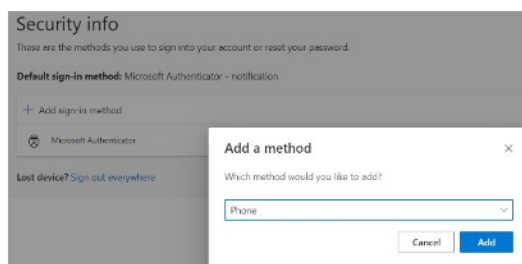
8. Klicka på **Nästa**



9. Godkänn meddelandet i mobilappen



10. Valfritt. Lägg till telefon och/eller mail som ytterligare autentisering. Klicka på "Add sign in method", välj metod i rullisten och klicka på Add. Följ därefter instruktionerna på skärmen.

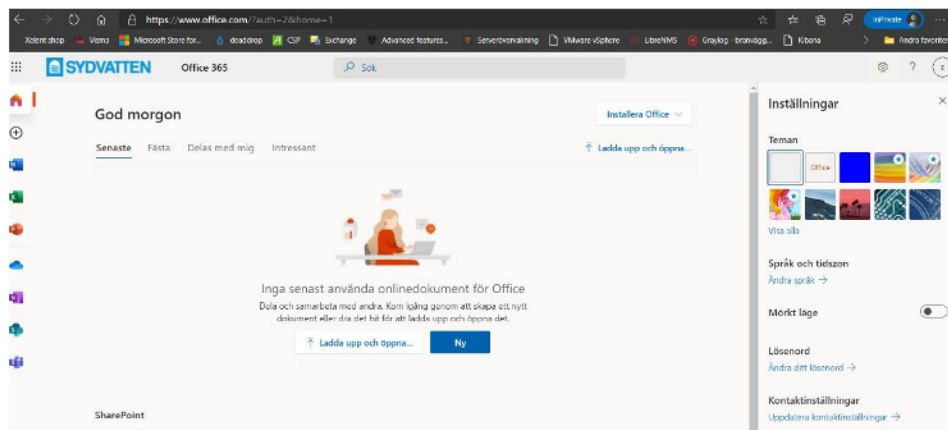


11. Klicka på **Slutför**

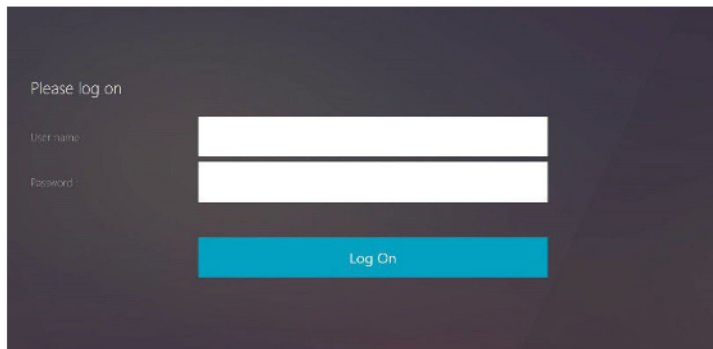
Logga in i Sydvattens Digitala arbetsplats via Citrix (gäller endast SUA-användare)

1. Följ stegen ovan för att registrera dig som gäst användare
2. Du ska i ett mail ha fått **användarnamn** för inloggning till Citrix samt till **Sydvattens digitala arbetsplats**. **Lösenord** tillhandahålls av den person på Sydvatten som bjudit in dig.
3. Det rekommenderas att du byter lösenord innan du fortsätter. Detta gör du genom att navigera till office.com, logga in med de användaruppgifter du tilldelats. Klicka sedan på kugghjulet i höger hörn och välj **Byt lösenord**

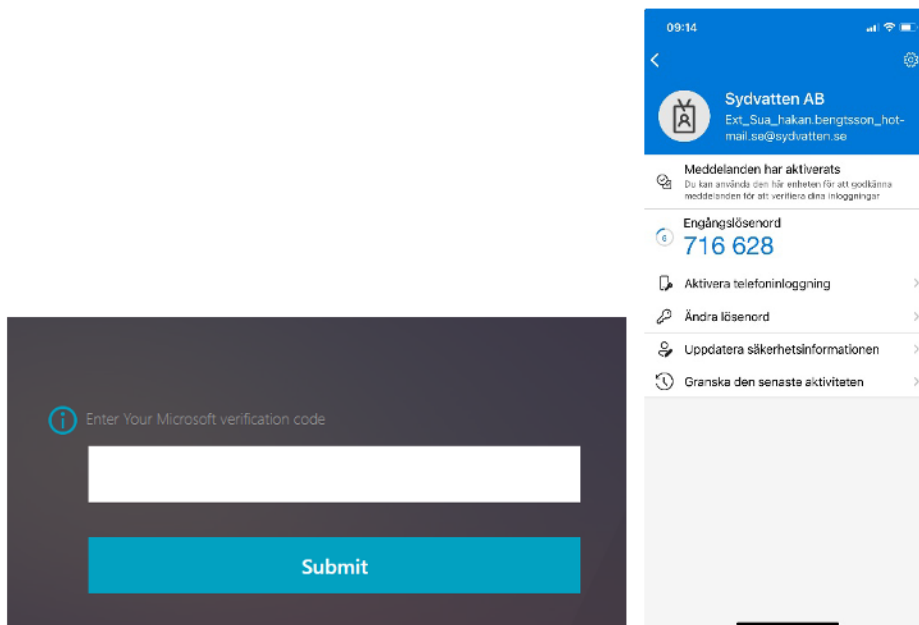




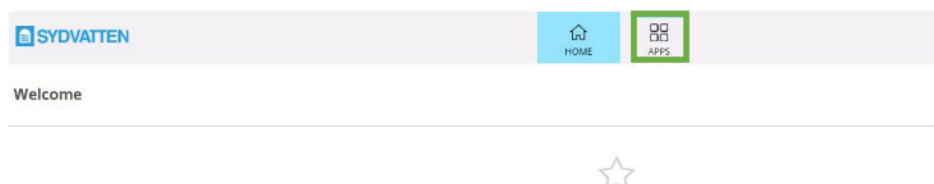
4. Gå till <https://citrix.sydvatten.se/>
5. Använd **användarnamnet** för **Citrix** du fått via mail och **lösenordet** du fått från den som är ansvarig för dig på Sydvatten eller om du har ändrat till annat lösenord för att logga in



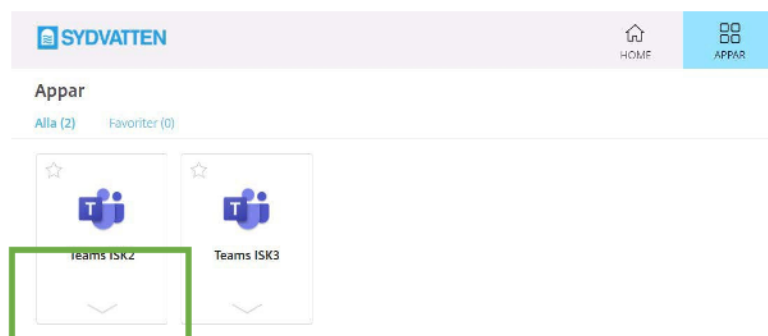
6. Du måste nu ange en verifieringskod. Öppna mobilappen Authenticator och klicka på det konto som du satte upp i steg 1-10 i föregående avsnitt. Notera engångslösenordet som ändras var 30:e sekund. Mata in detta i verifieringsrutan. Har du valt SMS som metod, mata in den kod som skickats till dig



7. För att hitta de sidor och appar du har åtkomst till hos Sydvatten, klicka på "APPS"



8. Nu ser du de appar du har tillgång till. Klicka på en app och "Open" för att öppna. Appen öppnas i en ny flik i din webbläsare.



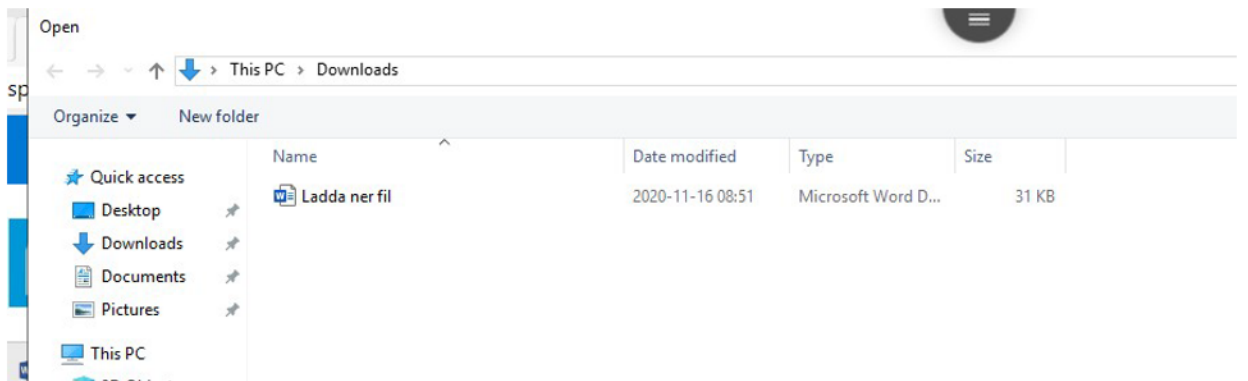
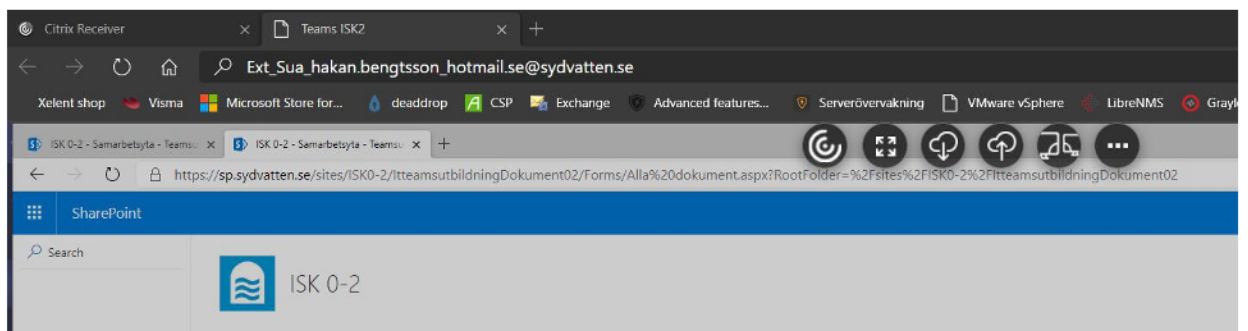
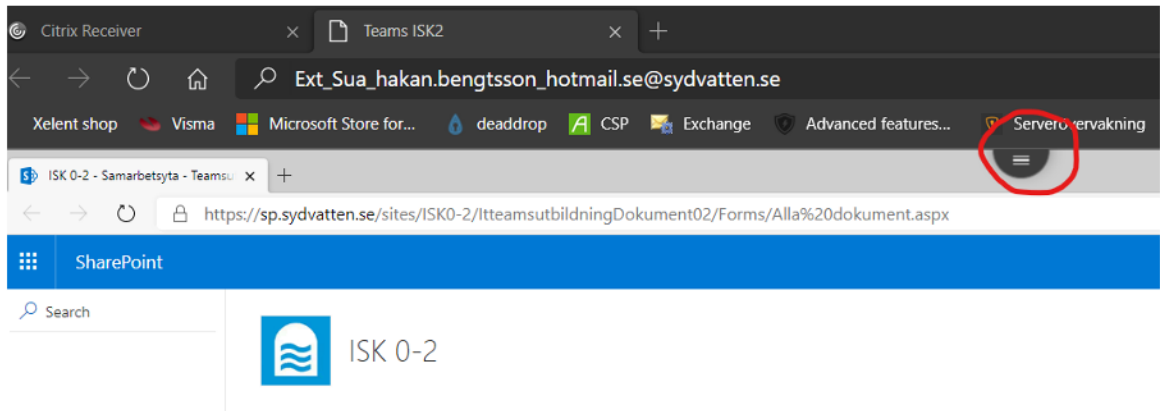
9. Som standard har du tilldelats tillgång till 2 **Teams-appar**. En för att hantera material av informationssäkerhetsklass (ISK) 0-2 och en för ISK3. Åtkomst till respektive ISK kan endast ske från de anvisade apparna, d v s ISK3 kan ej nås från ISK2-appen.



Anledningen till detta är att **rättigheterna** vad som tillåts skiljer sig mellan apparna. I ISK2 tillåts upp- och nedladdning samt redigering av filer, detta görs inte i ISK3.

10. När du öppnat upp Teams, för att nå de filer som finns tillagda på ytan klicka på fliken **Dokument**. Du kommer nu att få logga in på nytt. Klicka därefter på den länk som motsvarar klassningen på appen, **Dokument(0-2)** eller **Dokument(3A-B)**
11. För att ladda ner fil, markera filen och välj **Download**. Filen sparas nu ner på Citrixservern. För att hämta ner den till din egen enhet klicka på ikonen på bilden nedan och välj **Download**





12. För att ladda upp, genomför steg 11 fast i omvänd ordning och välj **Upload**

Vid frågor eller problem med att logga in?
 Kontakta it-support@sydvatten.se

