



SÄKER UPPLADDNING AV FILER
VÄGLEDNING
2021-10-12

Naturvårdsverkets tjänst för säker uppladdning av filer

Vägledning för externa parter

Säker e-post

Naturvårdsverket använder en säker digital uppladdningstjänst för uppladdning av filer i t ex PDF-, Word- och Excellformat med känsligt innehåll.

1. I din webbläsares sökruta, skriv in följande adress
<https://secmail.naturvardsverket.se/>. Alternativt klicka Ctrl-klicka direkt på länken.

2. Följande ruta öppnas i din webbläsare

3. Skriv in din e-postadress i inmatningsfältet **Avsändare**, se röd cirkel. Klicka därefter på **Fortsätt**.

4. Följande ruta visas i din webbläsare. Där informeras du om att ett mejl har skickats till den adress som inmatats i punkt 3.



← → ↻ 🏠 🔒 https://secmail.naturvardsverket.se/index.cgi 🔍 ☆ ⌵ ⌲

NATURVÅRDSVERKET SWEDISH ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY

 **KONFIDENTIELLT MEDDELANDE**
- Skicka meddelande ?

Skicka meddelande - Registrering Avsluta

För att kunna använda tjänsten måste du registrera dig. Epostadressen (██████████@gmail.com) är redan registrerad.
För att ansluta till tjänsten skall du använda den länk som skickades till din epostadress i samband med att du registrerade dig.
Om du har förlorat länken, eller om den har slutat att fungera, kan du beställa en ny länk nedan.

Beställ ny länk Tillbaka

© 1999 - 2021 SSH Deltagon. All rights reserved.

5. I mejlet som skickats till din e-post finns en länk, som är giltig under tio (10) dagar. Det vill säga att länken kan användas upprepande under tio dagar. Klicka på länken.

6. Följande webbformulär öppnas i din webbläsare.

Nytt meddelande

Avsändare [redacted]

Mottagare*

Ämne*

Begär läskvitto

Meddelande*

Underskrift [redacted]

Bilaga Lägg till bilagor

Välj filer Ingen fil vald Bifoga

Skicka

6. Fyll i webbformuläret, enligt följande. Under

- **Mottagare:** ange EUETS@naturvardsverket.se Det är möjligt att skicka till flera mottagare, separera e-postadresserna med ett semikolon ”;”.
- **Ämne:** Ange ditt NAP nummer eller diarienummer, eller båda, och kort text vad ärendet gäller.
- Klicka i **Begär läskvitto**, om så önskas.
- **Meddelande:** Skriv vad ärenden gäller.
- **Underskrift:** Ange dina kontaktuppgifter.
- **Bilaga:** Ladda upp bilagor, om flera bilagor använd Ctrl-klicka. Klicka på **Bifoga** för att bekräfta.
- **Skicka.**