

Aktörsportalen för externa organisationer

Detta är en guide för hur ni som en extern organisation kan kommunicera med Åklagarmyndigheten eller Ekobrottsmyndigheten.

För att använda Aktörsportalen måste du

- registrera dig som "extern användare"
- ansöka om och beviljas en egen "organisation" (användargrupp)
- aktivera din organisation med aktiveringskoden som skickas till ditt verksamhetsställe

Därefter kan en samarbetsyta för kommunikation skapas av din motpart på Åklagarmyndigheten eller Ekobrottsmyndigheten.

1. Registrera extern användare

För att kunna dela filer i Aktörsportalen så behöver du först skapa ett konto i systemet. Det gör du genom att identifiera dig med BankID, Freja iID+ eller annan godkänd e-legitimation. Kontot kommer i nästa steg att kopplas till din organisation.

1. Välj den e-legitimation som du vill identifiera dig med och logga in på sidan.
2. Godkänn användarvillkoren och behandling av personuppgifter.
3. Ange din e-postadress (personlig e-post för arbetet).
4. När kontot är skapat hittar du ditt användarprofil-ID genom att klicka på ditt namn längst upp i menyn. Detta ID behövs för att kunna koppla dig till en organisation i nästa steg.

2. Ansöka om en organisation (användargrupp)

Om er organisation har ett behov av att löpande kommunicera sekretessbelagd eller annan särskilt skyddsvärd information med åklagarväsendet, kan ni ansöka om att lägga upp en organisation (användargrupp) i systemet. Detta görs efter överenskommelse med er motpart hos Åklagarmyndigheten eller Ekobrottsmyndigheten.

1. Utse en person hos er som blir organisationsansvarig i Aktörsportalen. Denna person kommer kunna administrera er organisation genom att lägga till och ta bort användare.
2. Den som ska bli organisationsansvarig behöver först skapa ett konto i Aktörsportalen enligt avsnitt "1. Registrera extern användare".
3. Sammanställ och skicka följande information till er motpart på Åklagarmyndigheten eller Ekobrottsmyndigheten som sedan registrerar er organisation. Observera att beställningen behöver skickas från en behörig beställare hos er, t.ex. en enhets- eller avdelningschef.

För en komplett ansökan behövs följande information:

- Ansökande användare (för- och efternamn på registrerad användare samt användarprofil-ID enligt "1. Registrera extern användare")
- Namn (Företag/myndighet)
- Organisationsnummer
- Domännamn (det som kommer sist och näst sist i organisationens webbadress)
- E-post (registratorsbrevlåda eller motsvarande funktionsbrevlåda)

Det finns även en möjlighet att ange ett kommunikationsområde. Det används om det enbart är en specifik avdelning eller funktion i en myndighet, kommun eller företag som är berörd.


När organisationen har registrerats så kommer det ett mejl med en aktiveringskod till den e-postadress (registrators- /funktionsbrevlåda) som har angetts i anmälan.

3. Godkänd ansökan

Om ansökan beviljas kommer organisationen att registreras med status inaktiverad i Aktörsportalen. Den måste aktiveras för att kunna användas.



- En bekräftelse med en personlig aktiveringskod skickas till verksamhetsställets e-postadress (se ovan).
- Du har två månader på dig att aktivera organisationen. Om aktiveringen dröjer för länge tas organisationen bort och ansökan måste göras på nytt.

Aktivera din organisation (användargrupp) så här


1. Logga in i Aktörsportalen med exempelvis BankID eller Freja eID+.
2. Klicka på **Mina organisationer** i huvudmenyn uppe till höger  .
3. Vid den inaktiva organisationen, klicka på **Aktivera organisation**.
4. I rutan **Ange aktiveringskod**, skriv in aktiveringskoden som du har fått i ditt bekräftelsemejl.
5. Klicka **Aktivera**.

4. Administrera organisationen

När organisationen är registrerad så kan organisationsansvarig lägga till de personer som ska ha behörigheter. För att kunna lägga till personerna måste de första skapa ett konto enligt avsnitt "1. Registrera extern användare" samt meddela sitt användarprofil-ID till den organisationsansvariga.


1. Klicka på menyn längst upp till höger  och välj **Mina organisationer**.
2. Klicka på symbolen  bredvid organisationen
3. Klicka på **Välj användare** och sök upp användarprofil-ID på den som du vill lägga till i organisationen.
4. Välj roll för personen. Om personen ska kunna administrera organisationen så ska de tilldelas rollen **Organisationsansvarig**, annars välj **Medlem**.

5. Samarbetsytor


För varje ärende där filer ska skickas och/eller tas emot behöver det skapas en unik samarbetsyta. Samarbetsytan skapas av din motpart på åklagarväsendet och behöriga personer inom organisationen ges rättigheter att ladda ner och upp filer på denna yta. Under menyn längst upp till höger  kan du välja **Mina samarbetsytor** och se vilka samarbetsytor som du har tillgång till.

5. 1 - Ladda upp material

Du kan ladda upp ett obegränsat antal filer, men bara en i taget. Maxstorleken per fil är 1024MB. Om filen är större så går det bra att dela upp den och zippa den innan uppladdning.

1. Logga in i Aktörsportalen.
2. Klicka på den samarbetsyta där du vill ladda upp filen.
3. Klicka på **Ladda upp fil**,  eller dra och släpp filen på ytan.
4. Bekräfta att du vill ladda upp filen genom att klicka "OK" på kontrollfrågan "Vill du ladda upp filen: "Filnamn"...".
5. När uppladdningen är klar öppnas en ruta med texten **Filen uppladdad**.

5. 2 - Ladda ned material

1. Logga in i Aktörsportalen.
2. Klicka på den samarbetsyta där materialet finns.
3. Klicka på filnamnet eller på pilen till höger om filen  för att ladda ned den.

5. 3 - Markera material som oläst

Om ni är flera som arbetar med en samarbetsyta i Aktörsportalen är det bra att känna till att du vid behov kan markera en läst handling som oläst. Till exempel om du laddat ned en fil från Åklagarväsendet, men när du ser innehållet inser att det inte var du utan din kollega som skulle ta hand om filen.

- ✓ Olästa handlingar har en blå "plupp" till höger om filnamnet i kolumnen "Ny".
- ✓ För att markera en läst handling som oläst, håll muspekaren över fältet i kolumnen "Ny" till höger om filnamnet och klicka så att filen får en blå plupp igen.