



## eSIGNERING AV DOKUMENT

Vi har från november 2020 tillgång till en funktion i Open ePlattform (OeP) för signering av dokument som skapats utanför e-tjänstplattformen OeP. Funktionen förutsätter att du anger personnummer, mottagaren signerar med bankID och att informationen finns i PDF. Hela dokumentet signeras, inte enskilda sidor. *OeP är informationsbärare, dokumentet som signeras skapas i ett annat system, signeras i OeP och lagras sedan i ett annat system. Det gallras automatiskt efter maximalt 90 dagar från OeP.*

Funktionen kan användas både för interna och externa mottagare, för interna mottagare startar du funktionen i Interna e-tjänster, för externa i Mina sidor (e-tjänstportal).

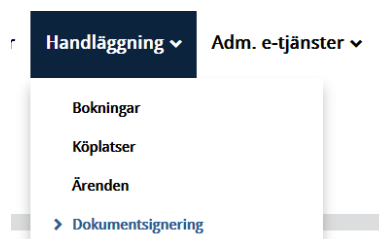
### VAD MÅSTE JAG GÖRA?

Innan du använder funktionen behöver du stämma av med din chef att digital signering är **godkänd** för den information du vill skicka för signering och var du förvarar informationen efter signering. Innehåller informationen uppgifter som omfattas av sekretess måste ni ha rutiner för dokumentets hantering som omfattar både den som skickar och den som tar emot.

**Behörighet** beställer du via vår interna e-tjänst Behörighet dokumentsignering. (inte aktiv än)

Funktionen för att skicka till *externa* mottagare hittar du via vår e-tjänstportal (länk på arbetsnätet eller minasidor.hoganas.se), loggar in som handläggare/administratör och väljer menyn Handläggning och sedan dokumentsignering.

Funktionen för att skicka till *interna* mottagare hittar du via våra interna e-tjänster, länk på arbetsnätet till interna e-tjänster.



## FUNKTIONEN FÖR DOKUMENTSIGNERING

### FÖRUTSÄTTNINGAR

Du använder funktionen **enbart** för dokument som är skapade utanför e-tjänstportalen. Dokumenten **måste** vara i PDF och du måste ha personnummer och e-postadress till den/de externa parter som ska signera. För interna mottagare behöver du säkerställa att de har mobilt bankID. Du måste ha behörighet till funktionen och du måste använda en dator i kommunens nätverk.

### SIGNERINGSVYN

Gå till menyn ”Dokumentsignering”

Du ser vilka dokument du själv eventuellt har att signera i översta rutan och i nedersta rutan ser du de dokument du skickat för signering.

Signering av dokument Skapa ny dokumentsignering

Dokument att signera

Dokumentnamn	Skickat av
Du har inga dokument att signera	

Mina signeringar

Dokumentnamn	Filnamn	Antal signaturer	Status	Senast aktivitet
Du har inte skapat något dokument för signering				





## SKICKA DOKUMENT FÖR SIGNERING

För att skapa en ny signering klickar du på knappen ”Skapa ny dokumentsignering”

I dialogrutan som visas anger du dokumentets **namn** (obligatorisk), det är det namnet som visas i aviseringar och under Mina dokument, behöver alltså inte vara dokumentets namn. **Viktigt** att du anger ett namn som tydligt visar för mottagaren vad dokumentet avser.

Du kan ange en beskrivning som kommer att visas för mottagaren/mottagarna (valfritt).

Bifoga PDF från utforskaren genom att välja ”bläddra...”

De inställningar du kan göra är

**Avbryta dokument** – om dokumentet inte är signerat inom det antal dagar som anges här så avbryts signeringen och ett meddelande skickas till den som skulle signerat och till dig om att signeringen är avbruten. 14 dagar är standard.

**Skicka påminnelse** - om dokumentet inte är signerat inom det antal dagar som anges här så skickas en påminnelse via e-post och/eller SMS beroende på vilka uppgifter du angivit när du skickar ut signeringen. 7 dagar är standard.

**Gallra dokumentet** – efter det antal dagar som anges här kommer dokumentet att raderas från Mina sidor. 90 dagar är standard.

I näste steg lägger du till de personer som ska signera dokumentet genom att klicka på ”Lägg till person”

### Skapa ny dokumentsignering

Dokumentnamn\*

Beskrivning vid signering

Bifoga ny PDF  
Maximal filstorlek vid uppladdning: 100 MB

Avbryt dokument om ej signerat inom\*

 dagar

Skicka påminnelse om ej signerat inom\*

 dagar

Gallra dokument efter\*

 dagar

Signeras av

Namn	E postadress	Personnummer	Mobiltelefon
<input type="checkbox"/> Signera i ordningstföljd			
<input checked="" type="checkbox"/> Vid signering visa tidigare parter som signerat			
<input checked="" type="checkbox"/> Visa signerat dokument på Mina sidor			
<input type="checkbox"/> Publicera original med personnummer för andra parter (bör användas med försiktighet)			

↕

I dialogrutan ”Lägg till person” väljer du mottagare. Du har valen extern användare, mig själv och intern användare.



## INTERNA MOTTAGARE

Alla anställda med ett aktivt användarkonto (motsvarar en aktiv anställning) kan ta emot ett dokument för signering. Markera valet intern användare och sök upp personen via namn eller användarnamn. Blir det fel tar du bort med det lilla röda krysset. Du söker upp en användare i taget, klicka på ”spara” för att spara användaren till listan.

Lägg till person ➤

Mig själv

Intern användare

Extern

Användare

 Jennie Lohmander (71jeloer) 

Lägg till användare

Spara

## EXTERNA MOTTAGARE

Markera valet extern användare och fyll i namn, efternamn, e-postadress och personnummer. Fyller du i mobilnummer får personen även aviseringar via SMS. Klicka sedan på spara och klicka på lägg till person om du vill skicka till mer än en person. Du ser uppgifterna i listan (även personnummer men de visas inte i detta exempel)

Signeras av

Namn	E-postadress	Personnummer	Mobiltelefon
 Jennie Lohmander	jennie.lohmander@hoganas.se		0705-870777  
 Charlotte Vahtera	charlotte.vahtera@hoganas.se		 
 Torsten Rosin	torsten.rosin@hoganas.se		 

Lägg till person 

Signera i ordningsföljd

Vid signering visa tidigare parter som signerat

Visa signerat dokument på Mina sidor

Publicera original med personnummer för andra parter (bör användas med försiktighet)

Avbryt Spara Spara och skicka

Vill du att personerna signerar i den **ordning** du har skrivit in dem i listan markerar du ”Signera i ordningsföljd”, då skickas dokumentet till den första i listan, när den har signerat skickas den till nästa i listan.

Publicera original med personnummer – använd med största försiktighet om du har flera parter som signerar eftersom mottagaren kan spara ner dokumentet.

När du angett förutsättningarna och vill skicka dokumentet för signering klickar du på ”Spara och skicka”



Under Mina signeringar ser du status på signeringen

Mina signeringar

Dokumentnamn	Filnamn	Antal signaturer	Status	Senast aktivitet
Protokoll arbetsmiljörend 2020	Handbok systemförvaltning version 1,4.pdf	0 / 1	Pågår	2020-11-12 16:27

Saknar du någon uppgift kan du klicka på ”spara” för att spara din signering. Du hittar den då i listan under ”Mina signeringar” med statusen sparad.

Mina signeringar

Dokumentnamn	Filnamn	Antal signaturer	Status	Senast aktivitet
Protokoll arbetsmiljörend 2020	Handbok systemförvaltning version 1,4.pdf	0 / 1	Sparad	2020-11-12 16:25  



## MOTTAGAREN AV DOKUMENTET

Den/de personer du angett som mottagare av dokumentet får e-post och/eller SMS med information om dokumentsignering och en länk till dokumentet.

Mottagaren klickar på länken, loggar in med sin e-legitimation på mina sidor och ser följande dialogruta (under Mina dokument , men med länken kommer mottagaren direkt hit).

Det framgår vem som begärt signeringen, om du angett text under beskrivning och vilka personuppgifter som behandlas.

Mottagaren kan läsa dokumentet genom att klicka på ”Hämta signeringsunderlaget i PDF-format) och därefter väljer mottagaren att signera eller neka signering.



Mina sidor i Höganäs kommun <noreply@hoganas.se> | 1 - 182  
Signering av dokumentet Protokoll arbetsmiljöromd 2020 (dokume...

Hej Jennie,

Du har ombetts att signera dokumentet Protokoll arbetsmiljöromd 2020 (dokument nr. 5) som skickats in av Jennie Lohmander.

Klicka på länken nedan för att visa dokumentet:

<https://minasidor.hoganas.se/documentsigner/sign/5>

### Signering av dokument Protokoll arbetsmiljöromd 2020

Jennie Lohmander har bitt dig signera ett dokument. Granska dokumentet nedan och klicka sedan på signera-knappen för att utföra signeringen.

Protokoll från arbetsmiljöromd 2020-11-12 ska signeras av samtliga deltagare. Du signerar med din e-legitimation / mobilt bankID.

Genom att signera detta dokument ger du ditt samtycke till behandling av följande personuppgifter:

- Namn
- Personnummer
- E-postadress
- Telefonnummer

Hämta signeringsunderlaget i PDF-format.

Signera dokument

Neka signering

Väljer mottagaren att signera öppnas valet för e-legitimation och mottagaren väljer sin e-legitimation och signerar

Signering av dokument Protokoll arbetsmiljöromd 2020 #5

Välj någon av följande e-legitimationer att signera med

BankID >

Mobilt BankID >

Bakåt



## NÄR ALLA SIGNERAT

Du som skickat får ett e-postmeddelande om att dokumentet är fullständigt signerat när alla personer i din lista har signerat dokumentet. När du klickar på länken i e-postmeddelandet eller klicka på dokumentet i din lista ser du följande dialogruta. Använd knappen ”hämta signerad kopia” för att hämta dokumentet och spara den på anvisad plats (enligt din verksamhets dokumenthanteringsplan).

### Visa dokumentsignering: Protokoll arbetsmiljöromd 2020

Namn: Protokoll arbetsmiljöromd 2020

Status: Signerad

Skapad: 2020-11-12 16:25

Signering påbörjad: 2020-11-12 16:34

Signering slutförd: 2020-11-12 16:36

Befintlig PDF

Filnamn: Handbok systemförvaltning version 1,4.pdf

Filstorlek: 367 KB

Beskrivning vid signering:

Protokoll från arbetsmiljöromd 2020-11-12 ska signeras av samtliga deltagare. Du signerar med din e-legitimation / mobilt bankID.

Avbryt dokument om ej signerat inom: 14 dagar

Skicka påminnelse om ej signerat inom: 7 dagar

Gårra dokument efter: 90 dagar

Vid signering visa tidigare parter som signerat

Visa signerat dokument på Mina sidor

Signeras av

Namn	E-postadress	Personnummer	Mobiltelefon	Signeringsdatum
 Jennie Lohmander (71jeloer)	jennie.lohmander@hoganas.se			2020-11-12 16:36

Bakåt

Hämta signerat dokument

Hämta signerad kopia

## MINA SIDOR

För den medborgare/anställda som har signerat dokument eller som har dokument aktuella för signering visas en ny flik/ett nytt val under Mina sidor som heter ”Mina dokument” (det visas inte förrän medborgaren har ett dokument att signera eller har signerat ett dokument).

Det syns vilka dokument som är signerade och vilka som inte har signerats

### Mina dokument

Dokument att signera

Dokumentnamn

Skickat av

Du har inga dokument att signera

Mina signerade dokument

Dokumentnamn

Skickat av

Dokumentsignering för interna användare

Jennie Lohmander

